

# *Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re*

Sede legale VIA SAN GIUSEPPE DEI NUDI, 77 - NAPOLI.

## REGOLAMENTO CASE ALBERGO PER ANZIANE

### Integrazione n. 1 Maggio 2024

#### PREMESSA

Le anziane sono il cuore del nostro lavoro. Questa struttura esiste per dare loro accoglienza umana, cristiana e professionale al meglio delle nostre possibilità, con le risorse di personale che oggi ci sono.

L'aspetto più importante è quello di dare cura e attenzione alle anziane trasmettendo loro amore e serenità, sempre! E' importante dare un sorriso in più, una carezza in più, ed evitare rimproveri, parole offensive, scatti d'ira e di impazienza.

Quelle che seguono sono alcune regole, raccomandazioni e prescrizioni, che non escludono tutte le altre del nostro regolamento e delle leggi vigenti.

Servono dunque solo ad evidenziare **quelle più urgenti** per cercare di lavorare tutti meglio e più in sintonia tra noi.

#### **- ATTEGGIAMENTI E PAROLE con le anziane**

Alle anziane va dimostrato sempre il nostro affetto, anche quando sono oppositive o poco collaborative. Dobbiamo rispettare i loro tempi se sono lente a mangiare, a camminare, a comprendere... Non dobbiamo spazientirci.

Dobbiamo sempre incoraggiarle ed avere parole buone

#### **- ATTEGGIAMENTI E PAROLE con le suore e con le colleghe**

Le religiose della Casa danno le direttive e decidono l'organizzazione del lavoro. **Non si può disobbedire o avere comportamenti indisciplinati verso le suore (tutte le suore)** che **rappresentano l'Istituto** che è l'ente responsabile di tutto quanto succede in una struttura così delicata, ed è il datore di lavoro.

Chiaramente, come per altre situazioni, **in caso di trasgressioni, offese, disobbedienza, saranno applicate le misure disciplinari più severe previste dal contratto.**

**E' assolutamente vietato avere discussioni o, peggio ancora, litigare tra colleghe sul luogo di lavoro, e alzare la voce e i toni davanti ad anziane o ospiti.**

## **INCIDENTI O CADUTE**

Fare il possibile per evitarli. In caso di incidente, avvisare immediatamente la Suora responsabile e fare una relazione da firmare

## **ASSENZE**

Bisogna evitare di assentarsi, se non per gravi ed importanti motivi. I permessi e le ferie, per qualsiasi motivo, anche di salute, **vanno chiesti per iscritto con congruo anticipo** (prima possibile, ma almeno 7 giorni prima). Bisogna poi assicurarsi che la **direzione conceda o non conceda** il permesso richiesto controfirmando la domanda scritta .

Le assenze per malattia o gravi impedimenti vanno comunicate prima del turno di lavoro sempre di persona (anche telefonicamente), non attraverso parenti o terzi.

### **Certificati Medici**

Il certificato medico è inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico e, appena possibile, anche alla Casa albergo (o almeno il numero di protocollo identificativo del certificato medico). Vanno indicati I GIORNI E L'INDIRIZZO DI REPERIBILITA' , qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, PER I SUCCESSIVI CONTROLLI MEDICO FISCALI. **LA COMUNICAZIONE VA FATTA anche TELEFONANDO in sede personalmente, non dai familiari**

### **- Prevenzione covid e malattie**

Oltre ai materiali e alla formazione- informazione ricevute, siete tutti ben formate in materia. Qui si ricorda solo di essere sempre attentissime a tutte le misure di prevenzione del contagio, nessuna esclusa.

## **CELLULARI**

Durante l'orario di lavoro **non è consentito l'utilizzo del cellulare** per motivi personali, salvo eccezionali esigenze urgenti ed indifferibili;

## **FUMO**

**E' vietato fumare** nei locali di lavoro e nelle zone esterne adiacenti;

Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e costituzionali, **il dipendente si astiene dall'effettuare dichiarazioni in pubblico che screditino l'immagine della Casa di Riposo.**

### **PAUSA DI LAVORO**

La pausa non sarebbe prevista. In base all'accordo interno per farla, bisogna entrare 15 minuti prima. Nel caso di pandemia, non si può fare in più persone riunite.

### **PRANZO E CENA**

Dare il tempo giusto per completare il pranzo, senza mettere fretta

### **PULIZIA E VESTIZIONE DELLE ANZIANE**

Va fatto seguendo le modalità impartite e in due per volta (eccetto per le anziane più autonome indicate dalle suore).

### **PANNOLONI**

Fare attenzione che siano ben indossati per evitare perdite.

### **ALZATA DALLE SEDIE E DAL LETTO**

UTILIZZARE TUTTE LE ATTENZIONI E FARLO IN DUE

### **DOCCE**

Una media di n.....anziane al giorno più quelle che si sporcano molto.

Una media di n.....anziane a settimana

### **MANSIONI**

Per le mansioni dell'O.s.a. si rinvia a quanto disciplinato dal REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA ANNO 2023. In maniera sintetica si indicano qui le unità di competenza: Cura dei bisogni fondamentali della persona (1073) 2.Assistenza alla salute dell'assistito (3302) 3.Attività di indirizzo e supporto alla famiglia dell'assistito (3304) 4. Promozione del benessere psicologico e relazionale e dell'autonomia dell'assistito (3305) 5. Organizzazione, igiene e governo dell'ambiente di vita dell'assistito (3306).

Si precisa che per ambienti di vita si intendono tutti quelli “vissuti” dagli ospiti, quindi non solo le stanze, ma anche gli ambienti comuni e quelli del loro passaggio o dei familiari come scale, corridoi e bagni.

Non rientra tra i compiti OSA la somministrazione dei farmaci.

## **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Vanno rispettate tutte le norme e le indicazioni al fine di tutelare la sicurezza personale e degli altri sui luoghi di lavoro. Vanno segnalate ai responsabili situazioni di rischio o non conformità

## **SORVEGLIANZA SANITARIA**

L'Istituto ogni anno organizza le visite mediche per la Sorveglianza sanitaria. E' un diritto dovere a cui il lavoratore non può sottrarsi. L'Istituto mette a disposizione 2 distinte date per sottoporsi a visita. Se il lavoratore non si presenta, deve recuperare entro 10 giorni presso lo studio del medico competente. Altrimenti deve provvedere in altro modo e a suo carico. L'inadempienza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa.

## **COMUNICAZIONI**

Il/La sottoscritt.....

dichiara di esser titolare della seguente casella personale

di posta elettronica ordinaria .....

di numero di cellulare.....

e dichiara di accettare che tutte le comunicazioni, di qualsiasi natura (amministrativa, didattica, disciplinare, ecc....) siano inviate dalle varie caselle di posta ordinaria e/o certificata dell'ente Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re via e mail e/o sul proprio numero di cellulare, rinunciando ad altre forme di comunicazione. In caso di modifica dell'indirizzo e mail è tenuto a comunicare i nuovi recapiti.

Il dipendente dichiara di conoscere e accettare il regolamento dell'Istituto. Dichiara inoltre di essere consapevole che l'Istituto è un ente di ispirazione cristiana cattolica, e, nella piena salvaguardia della personale libertà di fede e di pensiero, di rispettarne i principi e i valori cristiani.

Il datore di lavoro previo preavviso di due giorni, potrà decidere la variazione della collocazione temporale della prestazione in base ad oggettive necessità, tecnico-organizzative. Il lavoratore si impegna sin d'ora ad accettare una eventuale temporanea riprogrammazione dell'orario di lavoro in termini di ore e collocazione. Eventuali cambio di turno tra il personale dovrà essere autorizzato dalla Direzione previo richiesta sottoscritta dalle parti.

Per tutte le clausole non espressamente indicate nella presente scrittura, si farà riferimento alla normativa di legge e al CCNL applicato.



# *Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re*

Sede legale VIA SAN GIUSEPPE DEI NUDI, 77 - NAPOLI.

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

### **DELL'ISTITUTO PICCOLE ANCELLE DI CRISTO RE**

#### **Premessa**

L'Istituto delle Piccole Ancelle di Cristo Re si dedica, senza fini di lucro, all'attività di assistenza e di promozione degli anziani nelle Case di accoglienza di Afragola, Portici, Napoli e Roma.

Il coordinamento delle opere è condotto dalla Comunità religiosa locale, che può avvalersi del contributo di figure professionali laiche quali:

- Coordinatore della struttura
- Infermieri
- Operatori socio-assistenziali
- Addetti alle pulizie
- Addetti alla cucina e alla mensa
- Autista
- Custode

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria, gestite dall'Istituto sono Paritarie e hanno sede nei comuni di Napoli, Portici, San Giuseppe

Vesuviano, Frattamaggiore via Don Minzoni, Frattamaggiore via XXXI Maggio, Castellammare di Stabia e Brusciano. Al funzionamento di queste comunità scolastiche possono collaborare:

- Personale direttivo o di Coordinazione;
- Personale docente;
- Educatori ed assistenti;
- Personale addetto ai servizi Amministrativi Tecnici e Ausiliari, ATA, (addetti alle pulizie, bidelli, lavoratori di cucina, addetti alle mense, accompagnatori su bus, portieri, autisti di bus, addetti amministrativi e di segreteria).

Presso la Casa Generalizia di Napoli hanno sede gli uffici amministrativi.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro nella sua accezione generale è disciplinato dal Contratto Collettivo "AGIDAE" del personale dipendente.

L'interessato, al momento dell'assunzione e della stipula del contratto di lavoro, si impegna a condividere lo spirito dell'Istituto e ad adeguare la propria condotta di vita agli insegnamenti morali, cristiani e civili, ad ottemperare agli ordini di servizio impartiti dalla Direzione, a seguire le indicazioni del presente Regolamento.

La Direzione Generale nell'esplicazione delle sue attività di coordinamento, ogni qual volta le esigenze dell'Istituto lo richiedano può disporre, a suo giudizio insindacabile, il trasferimento del personale da una sede all'altra dell'Istituto.

L'inosservanza di dette disposizioni e di tutte quelle previste dalle norme legali e contrattuali comporterà le sanzioni previste dal CCNL "AGIDAE", secondo le modalità ivi indicate.

### **Assunzione**

L'assunzione viene fatta a seguito di domanda scritta nella quale l'interessato dichiara di essere consapevole dell'indirizzo e delle finalità dell'Istituto.

All'atto dell'assunzione il personale deve presentare il titolo di studio e i seguenti documenti:

- libretto di lavoro;
- carta d'identità o documento equipollente;
- copia del certificato di attribuzione del codice fiscale;
- certificato di sana e robusta costituzione e idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- libretto sanitario;
- documentazione richiesta dalle leggi vigenti per gli assegni familiari;
- certificato generale penale e dei carichi pendenti;
- certificati di servizio prestati.

L'assunzione di cittadini stranieri extracomunitari avverrà secondo le leggi e le disposizioni vigenti in materia.

Il personale potrà avvalersi, per quanto consentito, del diritto all'autocertificazione.

#### **Contratto individuale**

Al momento della stipula del contratto di assunzione, vengono attribuiti il livello e la qualifica secondo il CCNL "AGIDAE" e vengono stabilite le mansioni.

Per quanto concerne i permessi e le ferie si fa riferimento al sopra citato contratto.

Il trattamento economico riconosciuto è quello previsto per il livello, la qualifica e le mansioni corrispondenti, così come la durata del periodo di prova.

#### **Servizio**

In relazione con le attività educative ed assistenziali proprie dell'Istituto, ogni dipendente, a seconda delle mansioni, è chiamato a svolgere il suo servizio in modo efficace, con diligenza e puntualità.

In particolare, data la peculiarità del servizio, è fatto obbligo a ciascuno di osservare l'orario regolato dal CCNL, ed articolato dall'Istituto e dagli organi competenti, e di rispettarne eventuali modifiche.

È necessario comunicare tempestivamente possibili ritardi, segnalare le assenze per malattia entro la prima ora dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo in caso di comprovato impedimento (cap. 7 CCNL). La richiesta di permessi è regolata dalle norme dei contratti nazionali.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio, a non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività, ad usare e conservare con cura documenti, strumenti e materiali comunque affidatogli.



### Norme disciplinari

Le infrazioni alle norme legali, contrattuali e regolamentari possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con appositi provvedimenti disciplinari che vanno dall'ammonizione verbale al licenziamento.

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo,
- oppure non giustifica l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo in caso di impedimento giustificato;
- ritarda l'inizio del lavoro o lo sospende o ne anticipa la cessazione;
- esegue negligenemente il lavoro affidatogli;
- danneggia o non fa buon uso del materiale dell'Istituto;
- compie irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni;
- rifiuta di eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite;

- assume contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi e compie atti o molestie, di qualsiasi natura, che siano lesivi della dignità della persona;
- non osserva le misure di prevenzione degli infortuni.

Incorre nel licenziamento il dipendente che commette infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro, tra cui:

- comportamento in contrasto con i principi cui si ispira l'istituzione;
- assenza ingiustificata per oltre 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno tre volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate all'art. 68, e quando siano stati comminati almeno due

provvedimenti di sospensione dal servizio di cui all'art. 67.

Nessun provvedimento sarà irrogato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

Altre cause di licenziamento che non necessitano di preavviso e che costituiscono delitto in termini di legge sono:

- gravi insubordinazioni ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone, o grave danno alle cose;
- rissa all'interno dell'Istituto;
- maltrattamenti nei confronti di assistiti;
- diffusione di stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto o della morale cattolica;
- diffamazione pubblica dell'Istituto;
- provvedimenti penali.

Oltre che per sanzioni disciplinari il licenziamento è intimato per:

- chiusura totale o parziale delle sedi;
- soppressione di servizi;
- raggiungimento dell'età pensionabile, salvo proroga del rapporto;
- sopravvenuta inidoneità fisica e/o psichica che impedisce il pieno svolgimento delle mansioni assegnate;
- gestione in proprio di attività concorrente con quella esercitata dall'Istituto.

Data

FIRMA PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - REGOLAMENTO UE 2016/679**

Gentile sign./a .....

nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (RGPD), la informiamo sul trattamento dei dati personali effettuato per attivare e gestire il rapporto di lavoro/collaborazione tra lei e la nostra società **ISTITUTO PICCOLE ANCELLE DI CRISTO RE** in qualità di titolare del trattamento dei suoi dati.

### **Finalità del trattamento**

La raccolta ed il trattamento dei dati personali sono effettuati:

- **per l'assunzione e l'espletamento di tutte le pratiche connesse al rapporto di lavoro**
- per lo svolgimento delle attività amministrative e contabili correlate al rapporto di lavoro
- per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge e dai contratti collettivi connessi al rapporto di lavoro
- per l'elaborazione ed il pagamento della retribuzione
- per la gestione di eventuali sinistri ed infortuni.

e saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti. I dati personali che la riguardano e quelli eventualmente riferiti anche ai suoi familiari/conviventi, acquisiti all'inizio e nel corso del rapporto, saranno trattati per tutta la durata del rapporto di lavoro e, in genere, per 10 anni dalla data della sua cessazione per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

L'azienda potrà trattare dati che l'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 definisce "particolari" in quanto idonei a rivelare:

- lo stato di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio), idoneità o meno a determinate mansioni (quale esito espresso da personale medico a seguito di visite mediche preventive/periodiche). Non vengono invece trattati dati genetici o biometrici che la riguardano;
- l'adesione ad un sindacato (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale), l'adesione ad un partito politico o la titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi o aspettativa), convinzioni religiose.

### **Modalità del trattamento**

I suoi dati saranno trattati con procedure prevalentemente informatizzate e potranno essere conosciuti da nostri dipendenti autorizzati al trattamento e/o da società di nostra fiducia che svolgono, per nostro conto, in qualità di responsabili del trattamento, alcune attività tecniche ed organizzative, quali società di servizi amministrativi, contabili e fiscali o informatici. I suoi dati potranno essere inoltre comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- amministrazioni pubbliche (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ...) per l'adempimento di obblighi di legge;
- medico competente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- banche per il pagamento delle retribuzioni;
- associazioni di categoria a cui aderisce la nostra società e organizzazioni sindacali di appartenenza del lavoratore.

Nell'ambito del trattamento effettuato dalla nostra società, i suoi dati potrebbero essere trasferiti verso paesi terzi in conseguenza dell'utilizzo di risorse di cloud computing a fini di archiviazione e conservazione dei dati. In tali casi i suoi dati saranno protetti mediante l'utilizzo di tecniche di pseudonimizzazione e cifratura.

### **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e diritti dell'interessato**

Il conferimento dei suoi dati personali è necessario ed obbligatorio per l'adempimento degli obblighi contrattuali e normativi connessi al rapporto di lavoro: il mancato rilascio, anche in parte, dei suoi dati personali precluderebbe l'instaurazione del rapporto in quanto non ne permetterebbe la sua corretta gestione. Il RGPD le garantisce i seguenti diritti:

- ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che la riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni previste dall'art. 15 del regolamento UE n. 679 del 2016;
- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano;
- ottenere la cancellazione dei dati personali che la riguardano laddove questi non siano più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, ovvero laddove ricorrano a ulteriori condizioni di cui all'art. 17 regolamento UE n. 679/2016 e sempre che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 17, paragrafo 3, regolamento UE n. 679/2016;
- ottenere dal titolare la limitazione del trattamento quando: a) l'interessato contesti l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento risulti illecito ma l'interessato stesso si opponga alla cancellazione e chiedi invece l'applicazione di misure di limitazione oppure chiedi che il trattamento degli stessi avvenga per l'accertamento o difesa di un suo diritto in sede giudiziaria;
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano; nel caso dell'esercizio di tale diritto sarà sua facoltà chiedere che il titolare del trattamento trasmetta i suddetti dati direttamente ad un altro responsabile del trattamento;
- opporsi al trattamento che si basi su un processo decisionale automatizzato relativo a persona fisica, ove questo includa anche la profilazione.

In merito all'esercizio di tali diritti lei potrà rivolgersi a:

#### **Titolare del trattamento ISTITUTO PICCOLE ANCELLE DI CRISTO RE**

VIA SAN GIUSEPPE DEI NUDI N.77 80135 NAPOLI (NA) Codice fiscale 80016730634 - Partita IVA 04213610639 Telefono 0 8 1 5 4 9 8 8 3 0 - F a x 0 8 1 5 4 9 8 8 4 2 E-mail cristo\_re@tin.it  
Resta infine fermo il suo diritto di rivolgersi al Garante Privacy, anche attraverso la presentazione di un reclamo, ove ritenuto necessario, per la tutela dei suoi dati personali e dei suoi diritti.

**Conservazione dei dati.** I dati personali che lei ci fornirà saranno conservati ai fini di esecuzione del servizio pattuito e verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento dello stesso. La conservazione potrà avvenire mediante:

- memorizzazione all'interno dei sistemi hardware del titolare del trattamento o di suoi responsabili;
- archiviazione a norma del Codice dell'Amministrazione Digitale; in tal caso il titolare ricorrerà esclusivamente a soggetti accreditati ai sensi dell'art. 29 CAD, laddove tale attività non dovesse essere svolta sui nostri sistemi applicativi.

Per qualsiasi questione attinente al trattamento dei suoi dati personali, può rivolgersi alla nostra società, quale titolare del trattamento, con sede in VIA SAN GIUSEPPE DEI NUDI N.77 80135 NAPOLI (NA) Telefono . 0815498830

NAPOLI, .....

Il/la sottoscritto/a ....., nato a ....., il .....,  
C.F.; .....dichiara di aver preso visione dell'informativa sopra riportata.

Napoli, .....

Firma