

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI — CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine degli Assistenti Sociali — Consiglio Regionale della Lombardia in conformità con le disposizioni delle vigenti norme di legge, ed in particolare dell'Allegato 2 del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003 e dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi e obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico.
2. Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l'orario di lavoro.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
4. Il dipendente non chiede né accetta, neanche in occasione di festività, retribuzioni, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto nel rispetto dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non chiede né accetta regali o altre utilità da un subordinato o da suoiparenti entro il quarto grado o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità

ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.

6. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente.

Nei rapporti con gli iscritti e con il pubblico egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei loro diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Ente.

7. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente.

8. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza ed imparzialità.

9. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

10. È vietato al dipendente svolgere attività diversa da quella connessa ai compiti ai quali è preposto.

11. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.

Art. 3

Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente deve mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Gli è fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

Art. 4

Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza, sia durante il servizio, sia durante i congedi per malattia e infortunio.

Art. 5

Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall' Ente per la rilevazione delle presenze.
2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempiere nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
3. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Presidente o Consigliere da lui delegato.

Art. 6

Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio

1. Il dipendente non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Presidente o Consigliere da lui delegato.

Art. 7

Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro

1. È vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Presidente o Consigliere da lui delegato se non per ragioni di servizio.

Art. 8

Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; in particolare il dipendente deve avere la massima cura dei locali e delle attrezzature dell'Ente e di quanto affidatogli per lo svolgimento del lavoro, che si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo.
2. Il dipendente non è autorizzato ad utilizzare le apparecchiature (telefono, computer, programmi applicativi, posta elettronica ed altro facente parte della dotazione) per scopi personali. La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dall'Ordine al fine di renderne facile la identificazione; gli applicativi installati sui computer non devono essere modificati rispetto allo standard, salvo autorizzazione del Presidente o Consigliere da lui delegato.
3. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate

devono essere controllate e spente.

Art. 9

Difetti di funzionamento delle apparecchiature

1. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà dare tempestiva comunicazione al Presidente e/o Tesoriere e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

Art. 10

Osservanza delle norme di legge e delle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

1. Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione allo scopo di evitare infortuni sul lavoro. Il datore di lavoro adempirà agli obblighi di informazione e formazione di legge.

Art. 11

Assenze dal lavoro

1. In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne notizia all'Ente entro due ore dall'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di assenza di personale di segreteria, l'assenza deve essere comunicata telefonicamente ad uno degli Organi Istituzionali (Presidente, VicePresidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario). In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

2. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato). Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 12

Controllo delle assenze per malattia e obbligo di

rispetto delle fasce orarie di reperibilità

1. L'Ente dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
2. Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato all'Ente) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni, compresi sabato e festivi.
3. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.
4. Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità documentata di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione all'Ordine.

Art. 13

Infortuni sul lavoro

1. L'Infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato ad uno degli Organi Istituzionali (Presidente, Vice Presidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario), affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.

Art. 14

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Consigliere Segretario o al Presidente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo loro vantaggi di carriera.

Art. 15

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: propri; di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causapendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consigliere Segretario.

Art. 16 **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli iscritti ed i soggetti che vengono in contatto con l'Ente. A tal fine, egli non accorda né rifiuta ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 17 **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Ente

Art. 18 **Obblighi con gli iscritti ed i terzi**

1. Il dipendente in diretto rapporto con gli iscritti ed i terzi presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico degli iscritti e dei terzi a quelli indispensabili e, previa predisposizione da parte dell'Ordine di idonee strutture, apparecchiature e mezzi, applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 19
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Presidente o Consigliere da lui delegato.

Art. 20
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dipendente fornisce agli Organi Istituzionali (Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere) tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

Art. 21
Mancato rispetto codice comportamento

1. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente codice è oggetto di procedimento disciplinare.

Art. 22
Pubblicazione

1. Il presente regolamento disciplinare deve essere pubblicato sul sito web dell'Ordine se presente e comunque affisso in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti per consentirne la massima pubblicità.

Art. 23

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici.