

[il Rido tto]

Il
libro
dei
lavoratori

THE 
ITACA

blue

BOOK

Itaca INFORMA©Cooperativa Sociale Itaca

«THE BLUE BOOK» il libro dei lavoratori [il Ridotto]

La presente pubblicazione è parte di una serie denominata «Itaca Informa», la nuova serie di informative della Cooperativa Itaca dedicate a tutti i lavoratori.

La destinazione delle singole informative è a **titolo personale**, per rispondere in maniera precisa alle esigenze del lavoratore.

La consultazione di tutte le informative è **libera**, presenti in tutti i servizi e consultabili sul sito della Cooperativa.

INDICE



PAG.2

ITACA E I SUOI VALORI FONDANTI

PAG.4

ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA

PAG.14

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

PAG.30

AREA SICUREZZA

ITACA E I SUOI VALORI FONDANTI

Itaca è nata con lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini, attraverso la gestione dei servizi socio sanitari educativi orientati alla risposta dei bisogni dei bambini, anziani o persone in condizioni di svantaggio fisico, psichico e sociale. I principi sociali dai quale nasce la nostra *Mission*, si ispirano alla "dichiarazione di identità Cooperativa" approvata dall'Alleanza delle Cooperative Internazionale.

Democraticità e partecipazione.

Il socio al centro.

Impegno verso la comunità.

Adesione libera e volontaria.

Parità di condizioni dei soci.

Educazione, formazione e informazione.

Responsabilità.

Partecipazione economica dei soci.

Cooperare con altre cooperative.

Autonomia e indipendenza.

Gestione trasparente.

L'art. 45 della costituzione riconosce la funzione sociale della cooperazione a carattere di mutualità e senza fini di speculazione privata: è da questo articolo che nasce la *Mission* della Cooperativa Itaca. Lo scopo mutualistico che i soci lavoratori della Cooperativa intendono perseguire, è quello di ottenere, tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni sociali, professionali ed economiche. La Cooperativa in particolare si prefigge di:

- Creare nuove opportunità di lavoro per i propri soci lavoratori e assicurare continuità di impiego a più favorevoli condizioni normative ed economiche.
- Accrescere la capacità lavorativa e la qualificazione professionale dei soci lavoratori.
- Ampliare il senso di partecipazione all'attività della Cooperativa, promuovendo i valori costituzionali del lavoro, della solidarietà, della dignità umana, dell'uguaglianza, della libertà, della sicurezza e della salute.

A tal fine la Cooperativa si propone di far partecipare tutte le socie ed i soci ai benefici della mutualità, applicandone i metodi ed ispirandosi ai principi della libera e spontanea cooperazione (*fonte: Statuto*).

ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA



UFFICI TERRITORIALI

Sede legale, operativa e fiscale:



PORDENONE Vicolo Selvatico n.16



0434 50 40 00



0434 50 41 00



itaca@itaca.coopsoc.it



coopitaca@pec.it



www.itaca.coopsoc.it

Uffici territoriali nel 2018.

Sacile (PN) | Viale della Repubblica, 33

Ufficio per il coordinamento SAD di Sacile.

Spilimbergo (PN) | Via Tiziano Vecellio, 2

Ufficio per il coordinamento delle attività nell'Ambito di Spilimbergo e Maniago.

Tel. 0434 50 40 38

Fax 0434 50 41 38

Email spilimbergo@itaca.coopsoc.it

Udine (Parco di Sant'Osvaldo) | Via Pozzuolo, 330

Ufficio per il coordinamento dei servizi dell'area udinese di competenza delle AAS n.3 e n.4.

Ufficio Salute Mentale

Tel. 0434 50 40 43

Fax 0434 50 41 43

Email udine.salutementale@itaca.coopsoc.it

Ufficio Disabilità

Tel. 0434 50 40 44

Fax 0434 50 41 44

Email udine.disabilità@itaca.coopsoc.it

Cervignano (UD) | Via Trieste, 1

Ufficio per il coordinamento dei servizi del territorio Uti Agro Aquileiese.

Tel. 0434 50 40 49

Ronchis (UD) | Vicolo dei Brazziti, 6

Ufficio per il coordinamento dei servizi dell'Ambito di Latisana.

Ufficio Anziani

Tel. 0434 50 40 30

Fax 0434 50 41 28

Email latisana@itaca.coopsoc.it

Ufficio Minori

Tel. 0434 50 40 30

Fax 0434 50 41 30

Email latisana@itaca.coopsoc.it

Tolmezzo (UD) | Via della Cooperativa, 10

Ufficio per il coordinamento delle attività nel territorio dell'AAS n.3.

Tel. 0434 50 40 40

Fax 0434 50 41 40

Auronzo di Cadore (BL) | Piazzale Osterra, 7

Ufficio per il coordinamento delle attività dell'area bellunese dell'ULSS n.1.

Tel. 0434 50 40 12

Fax 0434 50 41 12

Turriaco (GO) | Via dei Manaruti, 7

Ufficio per il coordinamento dei servizi del territorio di Monfalcone e Gorizia.

Tel. 0434 50 40 17

Fax 0434 50 41 17

[Brunico\Bruneck \(BZ\) | Pass. Gross Gerau, 5/D-Groß Gerau Prom., 5/D](#)
Ufficio per il coordinamento delle attività dell'area domiciliare anziani di competenza del comprensorio Alta Val Pusteria.

Tel. 0434 50 40 13

Fax 0434 50 41 13

[Gussago \(BS\) | Via Golgi, 5](#)

Ufficio per il coordinamento delle attività nel territorio della provincia di Brescia.

Tel. 0434 50 40 47

Fax 0434 50 41 47

[San Vendemiano \(TV\) | Via Liberazione, 38](#)

Ufficio per il coordinamento delle attività dell'area della provincia di Treviso.

Tel. 0434 50 40 16

Fax 0434 50 41 16



UFFICI DI STAFF

Come si evince dall'organigramma della Cooperativa (che si trova allegato al presente volume), la Cooperativa si struttura in due aree principali:

- L'area Uffici di Staff.
- L'area Produzione Servizi.

L'area Uffici di Staff, comprende tutti gli uffici localizzati nella sede centrale di Pordenone che si occupano, a vario titolo, di tutte le azioni necessarie a supportare operativamente la produzione della Cooperativa. Oltre agli uffici, di seguito elencati, la sede centrale ospita l'ufficio della Presidenza e della Direzione.

Gli Uffici di Staff sono:

Acquisti

Gestisce l'approvvigionamento dei beni necessari allo svolgimento delle attività aziendali.

Amministrazione

Gestisce gli adempimenti fiscali, la contabilità, la redazione dei bilanci economici e la gestione delle attività di segreteria.

Centralino e Protocollo

Fornisce servizio di accoglienza (*front office*), e gestisce lo smistamento delle telefonate in ingresso, presso la sede centrale della Cooperativa a Pordenone. Si occupa dei flussi di corrispondenza in ingresso ed in uscita.

IT

Gestisce il sistema informatico della Cooperativa.

Formazione

Si occupa della progettazione di attività formative, dell'organizzazione di corsi di formazione area sicurezza, HACCP, di aggiornamento professionale, corsi ed eventi ECM e per assistenti sociali in Friuli Venezia Giulia. Gestisce, inoltre, le richieste di accoglienza dei tirocini e di altre esperienze di formazione al lavoro. Si attiva, infine, per l'orientamento sui temi della formazione continua, della formazione professionale e in merito alla validità dei titoli in possesso dei lavoratori.

Gare e Contratti

Coordina e gestisce tutti gli adempimenti burocratici ed amministrativi inerenti alla formulazione di un'offerta di gara d'appalto e alla gestione degli appalti in essere. Formula i preventivi economici delle richieste degli enti che non prevedono elaborati tecnici.

Paghe e Amministrazione del Personale

Provvede alla elaborazione mensile delle buste paga dei lavoratori, delle dichiarazioni periodiche e alla gestione delle pratiche INPS e INAIL. Tra queste vi sono ad esempio la gestione delle pratiche in casi maternità, malattie ed assegni familiari. Tale ufficio inoltre gestisce le pratiche inerenti alle assunzioni, dimissioni e licenziamenti del personale ed intrattiene rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi obbligatori.

Personale e Comunicazione Interna

Si occupa della ricerca e preselezione del personale. Svolge funzioni di supporto ai soci per le questioni inerenti alla mutualità interna. Gestisce le relazioni sindacali e coordina le

attività riguardanti i contenziosi legali tra Cooperativa e lavoratori. Gestisce i procedimenti disciplinari. Si occupa dell'analisi e della gestione dei processi di interazione ed informazione della Cooperativa.

Progettazione

In accordo con le Aree Produttive, elabora i progetti delle gare di appalto, composti da: analisi preliminare, offerta economica ed elaborato tecnico, per i servizi della Cooperativa.

Ricerca e Sviluppo, Progettazione Europea

Elabora progetti innovativi e sperimentali per la Cooperativa attraverso lo studio di fattibilità, progettazione, piano economico e finanziario ed eventuale accompagnamento all'avvio. Sostiene lo sviluppo e la creazione di nuovi modelli di servizio. Con gli addetti alla Progettazione Europea, si occupa della risposta a bandi provenienti dall'Unione Europea, da Fondazioni e da Ministeri.

Servizio Prevenzione e Protezione

Monitora l'effettiva applicazione della normativa sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro, individua e valuta i fattori di rischio, e stabilisce le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, unitamente alle procedure di sicurezza. Si occupa, inoltre, della programmazione dell'informazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza.

Sistema di Gestione

Sviluppa e promuove l'implementazione del sistema di gestione della Cooperativa.

Stampa

Comunica l'impegno sociale quotidiano di Itaca attraverso i canali tradizionali e digitali, informa la collettività su servizi, progetti e valori della Cooperativa.



AREE PRODUTTIVE

Con il supporto degli Uffici di Staff, la Cooperativa trova il suo cuore operativo nell'area Produzione Servizi. Tale area è suddivisa, al suo interno, in ulteriori sei Aree Produttive. Tale suddivisione nasce dalla necessità di strutturare, nel modo più semplice possibile, la gestione di un alto numero di servizi tra loro profondamente differenti, che necessitano quindi di un'organizzazione capillare e specializzata. Le sei Aree Produttive si suddividono, dunque, in base alla tipologia di persone cui si rivolgono i servizi della Cooperativa.

Nella fattispecie, le Aree Produttive della Cooperativa sono:

Anziani Residenziale

Le strutture residenziali per anziani dell'area, accolgono quasi esclusivamente anziani, con diversa compromissione delle capacità fisiche e cognitive (non autosufficienti e autosufficienti). Lo scopo è di curare la persona e non solo la malattia, attraverso un'attenzione di cura, nella quotidianità e nel tempo.

Servizi Residenziali e Semiresidenziali per persone con Disabilità

I servizi socioassistenziali dell'area, si propongono di rispondere ai bisogni di sostegno delle persone con disabilità cognitiva e/o fisica, che ad essi si rivolgono. L'attenzione alla personalizzazione dei percorsi proposti e progettati con le persone, guida la gestione quotidiana di questi servizi.

Servizi per la Salute Mentale

L'area si occupa di percorsi socio – riabilitativi ed educativi, in grado di favorire lo sviluppo delle autonomie individuali di persone che soffrono di problemi di salute mentale. Si occupa della creazione di percorsi di emancipazione, che permettano la costruzione di reti sociali e di relazioni significative, per il raggiungimento della migliore qualità di vita possibile.

Servizi Territoriali e Domiciliari per Anziani

L'area offre servizi dislocati in un territorio molto vasto, che comprende porzioni del Friuli Venezia Giulia, del Veneto e dell'Alto Adige – Südtirol, accomunati da un obiettivo: il miglioramento del benessere e la permanenza al domicilio, il più a lungo possibile, delle persone ultra cinquantenni con un grado di disabilità variabile.

Minori

L'area accoglie un'eterogenea gamma di servizi, prevalentemente socio – educativi, che per funzionalità gestionale ed orientamento progettuale è organizzata in quattro micro – aree: infanzia; servizi territoriali alla disabilità; servizi di educativa territoriale; servizi educativi di gruppo. Ad ognuna di queste, afferiscono servizi affini per riferimenti legislativi, per omogeneità di target ed obiettivi, per modalità operative e modelli pedagogici di riferimento.

Giovani e Sviluppo di Comunità

L'area nasce nei primi mesi del 2017, esito dello scorporo dall'Area Minori, con l'obiettivo di dedicare e garantire adeguate forme di supporto e sviluppo alle storiche politiche giovanili e in particolare allo sviluppo di comunità. Si caratterizza per la realizzazione di servizi e progetti in ambito educativo di promozione, prevenzione universale dedicata allo sviluppo di fattori protettivi, di prevenzione selettiva e intercettazione precoce del disagio evolutivo.

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del
17/10/2012

NOTA INTRODUTTIVA

Itaca, nel rispetto della parità di genere, ha sempre optato per la declinazione di qualsiasi elemento del discorso sia al genere maschile che femminile in tutti i documenti Ufficiali della Cooperativa. Al solo fine di agevolare la scorrevolezza del testo, questo documento viene declinato tutto al genere maschile: con i sostantivi “lavoratori”, “operatori” ecc. si vuole quindi fare riferimento sia a soggetti di genere maschile che femminile. La Cooperativa Itaca vuole comunque, anche in questa sede, sottolineare la propria attenzione alla dimensione della parità di genere.

Articolo 1 | Campo ed oggetto di applicazione

Il presente Regolamento è vincolante per tutti i lavoratori titolari di un contratto di lavoro subordinato con la Cooperativa Itaca, siano essi soci oppure dipendenti (di seguito denominati “lavoratori”). Il Regolamento disciplina le modalità di organizzazione del lavoro vigenti all’interno della Cooperativa Itaca.

Articolo 2 | Mobilità e trasferimenti

Il lavoratore può essere soggetto a trasferimento nelle seguenti ipotesi:

- a) mobilità d'urgenza dettata da eventi contingenti e imprevedibili;
- b) comunicazione di non gradimento del lavoratore da parte dell'ente committente;
- c) impiego del lavoratore in un'unità diversa da quella di provenienza;
- d) provvedimento motivato da esigenze di prevenzione dello stress lavorativo e da qualsivoglia ragione correlata a condizioni cliniche attestate da certificazione medica (ovvero prescrizione del medico del lavoro competente) e al burn out del lavoratore;
- e) richiesta motivata dell'interessato.

Qualora le esigenze organizzative aziendali lo richiedessero, lo spostamento può diventare definitivo. Il lavoratore che, senza valida motivazione, rifiuti di assoggettarsi a tali condizioni ricadrà nelle norme disciplinari previste dal presente Regolamento.

Articolo 3 Abiti da lavoro

I lavoratori sono tenuti a utilizzare sempre e in modo appropriato nel luogo di lavoro gli abiti consegnati. La Cooperativa è tenuta a fornire al lavoratore due abiti di lavoro all'anno, quando necessario con reintegro, previa riconsegna del vecchio abito inutilizzabile per normale usura.

Articolo 4 | Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

I lavoratori, i preposti e i dirigenti sono tenuti a rispettare tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel presente Regolamento si esplicitano solo gli obblighi previsti dal predetto D.Lgs che prevedono una specifica organizzazione aziendale.

Articolo 5 | Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e collettiva (DPC)

I lavoratori ai fini di tutelare la loro salute nei luoghi di lavoro, devono utilizzare i DPI e i DPC messi a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione e all'addestramento ricevute. I lavoratori:

- a) provvedono alla cura dei DPI e dei DPC messi a loro disposizione e non vi apportano modifiche di propria iniziativa;
- b) segnalano immediatamente al proprio responsabile diretto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI e DPC;
- c) in caso di interruzione del rapporto di lavoro, riconsegnano i DPI ricevuti al proprio responsabile diretto.

Articolo 6 | Uso attrezzature di lavoro

I lavoratori, al fine di tutelare la loro salute nei luoghi di lavoro, devono utilizzare le attrezzature di lavoro, i prodotti, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza presenti nell'ambiente di lavoro conformemente all'informazione, alla formazione e all'addestramento ricevute. È fatto divieto ai lavoratori di rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.

Articolo 7 | Divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti

Oltre che nei casi previsti dalla legislazione nazionale, si fa obbligo a tutti i lavoratori di non assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti durante l'orario lavorativo, nelle pause, nonché nei tempi e nelle quantità che nell'approssimarsi dell'inizio dell'orario lavorativo possano essere di pregiudizio dello stesso e causare incidenti.

Articolo 8 | Obbligo di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria

Al fine di tutelare la loro salute nei luoghi di lavoro, tutti i lavoratori sono sottoposti a sorveglianza sanitaria a spese della Cooperativa ed effettuata dal medico competente incaricato dalla Cooperativa. La sorveglianza sanitaria è atta a valutare l'idoneità lavorativa alla mansione alla quale i lavoratori sono destinati; la periodicità delle visite viene stabilita dal medico competente secondo le condizioni di salute del lavoratore e secondo un protocollo sanitario aziendale aggiornato periodicamente. Tutti i lavoratori sono tenuti a effettuare le visite mediche previste e a sottoporsi agli esami di laboratorio prescritti dai rispettivi medici competenti secondo l'organizzazione dalla Cooperativa. Qualora i lavoratori non si presentino alla visita prevista senza giustificato motivo sono tenuti alla partecipazione alla spesa per la mancata visita e a ripresentarsi all'appuntamento successivo. La reiterata assenza alle visite senza giustificato motivo comporta inoltre la sospensione temporanea dal lavoro per sopravvenuta inidoneità temporanea alla mansione, stante il mancato accertamento dell'idoneità stessa.

Articolo 9 | Obbligo di accettazione dell'incarico di addetto alla gestione delle emergenze sul luogo di lavoro

La Cooperativa è tenuta a formare i lavoratori in materia di primo soccorso e prevenzione degli incendi e pertanto organizza sistematicamente tale formazione per i propri lavoratori, tenuto conto della natura delle attività, dei rischi specifici e delle dimensioni dei servizi gestiti. I lavoratori che vengono formati in materia di primo soccorso e prevenzione degli incendi o che già possiedono adeguata formazione in materia non possono rifiutare, se non per causa di forza maggiore, la designazione di addetti alla gestione dell'emergenza.

Articolo 10 | Obbligo di frequenza dei corsi in materia di sicurezza e igiene degli alimenti (HACCP)

La Cooperativa è tenuta a formare e addestrare i lavoratori in materia di sicurezza e igiene alimentare e pertanto organizza sistematicamente tale formazione per i propri lavoratori tenuto conto della natura delle attività, dei rischi specifici e delle dimensioni dei servizi gestiti; i lavoratori sono tenuti a frequentare i corsi a cui vengono inviati dal proprio diretto responsabile. Qualora il lavoratore incorra, per dolo o colpa, nella scadenza dei titoli di qualifica in materia di sicurezza ed igiene degli alimenti, la Cooperativa retribuirà le sole ore relative all'aggiornamento del titolo.

Articolo 11 | Obbligo di segnalazione d'infortunio, mancato infortunio o incidente

I lavoratori sono tenuti a segnalare immediatamente ogni infortunio, mancato infortunio o incidente avvenuto in

ambiente lavorativo al loro diretto responsabile o in assenza al responsabile della propria Area Produttiva o di staff.

Articolo 12 | Disposizioni riguardanti la prevenzione del rischio biologico e meccanico nei servizi di cura ed assistenza della persona
A tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti, gli operatori impiegati in servizi di cura ed assistenza alla persona sono tenuti a mantenere corte e curate le unghie delle mani e a non indossare bracciali o anelli che possano impigliarsi, e/o essere veicolo di germi, e/o danneggiare i dispositivi di protezione individuali e renderli inefficaci, e/o causare lesioni agli utenti.

Articolo 14 | Obbligo di esporre la tessera di riconoscimento
I lavoratori operanti nei servizi sono tenuti a esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e l'indicazione del datore di lavoro. Tale tesserino viene consegnato ai lavoratori al momento dell'assunzione e deve essere conservato in modo da prevenirne lo smarrimento. Nell'eventualità che il lavoratore smarrisca il tesserino di riconoscimento deve segnalarlo al proprio diretto responsabile, il quale provvede a fornirne uno di nuovo.

Articolo 15 | Codice disciplinare

A) Indicazione dei provvedimenti disciplinari

In conformità dell'articolo 7 della legge 300/70, le mancanze del lavoratore possono dare luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte della Cooperativa:

- a) richiamo verbale;

- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- d) sospensione del lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore ai 4 giorni;
- e) licenziamento.

Ai fini della recidiva, le sanzioni si considerano cadute in prescrizione dopo due anni dall'applicazione. L'azienda non potrà applicare nei confronti del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del richiamo verbale senza aver preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza avergli offerto la possibilità di essere ascoltato a sua difesa. Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, durante i quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni del lavoratore o in assenza di giustificazioni del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato. Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte.

B) Esempificazione dei provvedimenti disciplinari

L'elencazione di cui ai punti seguenti non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti ai punti stessi.

1. Richiamo verbale

Nel caso di infrazioni di lieve entità al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

2. Richiamo scritto

È un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanza di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Il lavoratore a cui sono stati applicati tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad un giorno.

3. Multa

La multa va da un minimo di un'ora ad un massimo di quattro ore. Vi si incorre per:

- a) inosservanza dell'orario di lavoro;
- b) assenza non giustificata non superiore ad un giorno; in tal caso la multa sarà pari ad un'ora di paga lorda;
- c) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dalla Cooperativa, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- d) irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- e) mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico. L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto all'INPS. Eccezione fatta per la lettera e) la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 4 giorni.

4.Sospensione

La sospensione va da un minimo di un giorno ad un massimo di quattro giorni. Vi si occorre per:

- a) inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell'orario di lavoro;
- b) assenza arbitraria di durata superiore ad un giorno e non superiore a tre;
- c) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dalla Cooperativa, irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando la mancanza abbia cagionato danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- d) presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- e) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto alla lettera c) del successivo punto 5;
- f) insubordinazione verso i superiori;
- g) irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze;
- h) assunzione di un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi o atti o molestie che siano lesivi della dignità della persona, comprese le discriminazioni di genere, e/o correlati alla divulgazione di dati sensibili;
- i) rifiuto di eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite;
- j) la recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può fare incorrere il lavoratore nel provvedimento del licenziamento.

5. Licenziamento

Vi si incorre per quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro:

- a) assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- b) assenze ingiustificate ripetute tre volte in un anno nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- c) abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
- d) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- e) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- f) danneggiamento volontario dell'eventuale attrezzatura affidata;
- g) litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- h) furto nell'azienda o nei luoghi di lavoro di beni a chiunque appartenenti;
- i) esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- j) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
- k) azioni in grave contrasto con i principi della Cooperativa;
- l) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona comprese le discriminazioni di genere;
- m) atti o molestie di carattere sessuale;
- n) in ogni caso nelle fattispecie previste dall'art. 12, lettere a), b), c), d), g) ed h) dello Statuto;

- o) grave inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- p) grave inosservanza della normativa in materia di divulgazione di dati sensibili;
- q) grave inosservanza della normativa relativa all'igiene degli alimenti (HACCP).

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto. Qualora si verificano situazioni che comportino grave pregiudizio per l'utenza o per i colleghi di lavoro, oppure per i rapporti con l'ente appaltante, la Cooperativa provvederà a sospendere cautelativamente dal servizio la persona, anche in deroga alla procedura sopra richiamata fino alla determinazione della sanzione.

Articolo 16 | Utilizzo del mezzo personale di trasporto per ragioni di servizio

L'utilizzo del mezzo personale di trasporto per ragioni di servizio, è coperto dalla Cooperativa con apposita polizza Kasko, compatibilmente con le condizioni del mercato assicurativo. Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa determina le regole per la fruizione del rimborso e le franchigie vigenti.

Articolo 17 | Indennità professionali aggiuntive

Per i soli soci sarà corrisposta una indennità oraria lorda di € 1,706 da aggiungersi alle indennità previste all'art. 77 del CCNL delle Cooperative sociali, ai lavoratori inquadrati nei seguenti profili professionali: infermiere, fisioterapista, psicomotricista,

terapista occupazionale, logopedista. Per i soli dipendenti non soci, la suddetta indennità è ridotta ad € 1,50 oraria, assorbibile rispetto a futuri aumenti contrattuali, sia individuali che collettivi.

Articolo 18 | Indennità professionali coordinatori e referenti di servizio

Al fine di favorire la trasparenza del processo di attribuzione dei livelli, garantire l'oggettività nella valutazione delle competenze richieste per la gestione dei servizi e sostenere lo sviluppo di una visione sistemica, viene istituito un piano di retribuzione differenziato per i diversi livelli di coordinamento presenti all'interno della Cooperativa ed articolato su due variabili (area di appartenenza del servizio e complessità del servizio) così come illustrato nella tabella sotto riportata:

Complessità	Retribuzione Inquadramento
bassa (meno di 40)	Livello operativo + indennità € 100,00
media (tra 40 e 60)	Livello: D3/E1
alta (oltre 60)	Livello: E1 + equivalente integrazione al livello E2

Le indennità indicate in tabella sono quantificate in ragione di un tempo pieno e vengono riparametrate proporzionalmente sulla base delle ore di coordinamento all'interno del monte ore di ciascun coordinatore interessato.

Articolo 19 | Corresponsione della retribuzione

La retribuzione, calcolata sulla base delle ore effettivamente lavorate e delle altre competenze previste dal presente regolamento o dalla legge, deve essere corrisposta al lavoratore mensilmente il 15° giorno del mese successivo a quello cui la paga si riferisce. Se tale giorno cade di sabato la retribuzione verrà corrisposta il venerdì precedente, se cade di domenica verrà corrisposta il lunedì successivo. Se cade in giorno festivo viene corrisposta il giorno precedente. La busta paga viene inviata mensilmente in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica aziendale attivato ad ogni lavoratore al momento dell'assunzione. Il documento digitale può essere scaricato e stampato dall'interessato anche presso le postazioni informatiche appositamente attivate in ogni sede della Cooperativa Itaca sul territorio.

Articolo 20 | Festività del Santo Patrono

La festività del Santo Patrono, di cui all'art. 58 del CCNL delle Cooperative Sociali, ricorre il giorno 8 settembre (Santo Patrono di Pordenone): tale giornata viene retribuita come giornata festiva. La fruizione della festività avviene nelle giornate di festa patronale per ogni sede di lavoro.

Articolo 21 | Ferie

Ogni coordinatore e responsabile di funzione è tenuto a redigere, laddove il servizio lo consenta, con cadenza almeno annuale, un piano ferie dettagliato. Le richieste di ferie da parte dei lavoratori vanno inoltrate ai rispettivi responsabili entro il mese di marzo di ogni anno. L'elaborazione del piano ferie

relativo a ciascun servizio, struttura o ufficio va elaborata dai rispettivi responsabili entro il mese di aprile di ogni anno.

Articolo 22 | Profilo digitale lavoratore e sistema informativo

All'atto della assunzione ogni lavoratore viene dotato di un indirizzo di posta elettronica aziendale e di un proprio profilo digitale (username e password). Allo scopo di favorire il costante aggiornamento di tutti i lavoratori in ordine alle comunicazioni provenienti dalla Cooperativa, ciascun lavoratore è tenuto ad accedere alla propria casella di posta elettronica con cadenza almeno mensile.

Articolo 23 | Rimborsi per missioni o trasferte

Al lavoratore occasionalmente e temporaneamente comandato in missione per esigenze di servizio, vanno rimborsate a piè di lista, entro i limiti della normalità, le spese che lo stesso ha sostenuto per trasporto, vitto e alloggio. Al lavoratore comandato in trasferta in altre sedi di lavoro, diverse da quelle ordinariamente assegnategli, qualora lo spostamento avvenga con mezzi propri, verranno rimborsati i km percorsi con una franchigia di 20 km giornalieri, qualora il percorso preveda la partenza e il rientro dal domicilio personale. Per l'uso dell'auto personale per ragioni di servizio, in partenza o arrivo da sedi della Cooperativa, non si applica la franchigia. Per la determinazione dell'ammontare del rimborso chilometrico ci si attiene a quanto stabilito dagli Accordi territoriali all'uopo stipulati fra le parti, per quanto compatibili con le condizioni negoziate all'interno della contrattazione con la committenza. I massimali di spesa per trasferte sono stabiliti in € 20 per i pasti in ristoranti, trattorie etc. ed in € 50 per i

pernottamenti in alberghi, pensioni, ostelli o quant'altro. Tali massimali sono orientativi e vanno fatti salvi quindi casi particolari e motivati. In caso di significative modifiche dei prezzi, il Consiglio di Amministrazione potrà provvedere a modificare i massimali.

Articolo 24 | R. L. S.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, che contribuiscono con lo svolgimento dei compiti a loro assegnati dal D.lgs 81/08 alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in ciascuna unità operativa, vengono eletti sulla base dell'accordo appositamente sottoscritto con le OOSS. I RLS frequentano la formazione prevista per legge e ricevono formazione anche in merito al sistema di gestione per la sicurezza della Cooperativa.

Articolo 25 | Diritto allo studio

I lavoratori che, ai sensi dell'art. 68 del CCNL, facciano richiesta di poter usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, dovranno presentare, entro (e non oltre) il 31 dicembre di ogni anno, idonea domanda sull'apposito modulo di richiesta permesso studio, unitamente ad un certificato valido di iscrizione al corso di studi per il quale le ore di permesso vengono richieste. Le ore di permesso retribuito verranno assegnate calcolando, per ciascun lavoratore, l'attinenza del corso di studi frequentato con le qualifiche e mansioni richieste dai servizi in cui il richiedente è impiegato e l'anzianità lavorativa dello stesso nella Cooperativa Itaca. Il C.d.A., con apposita delibera, determinerà il peso ponderale da attribuire a ciascuno dei due criteri menzionati utili al calcolo del monte

ore da attribuire a ciascun richiedente. Le ore di permesso così ottenute verranno riparametrate proporzionalmente sulla base del monte ore contrattuale di ciascun lavoratore. Gli assegnatari di ore di permesso studio riceveranno al proprio domicilio un'apposita comunicazione scritta comprovante l'erogazione e la fruibilità delle stesse. Le ore di permesso retribuito sono liberamente fruibili dagli interessati previo accordo col rispettivo coordinatore, al solo scopo di salvaguardare le esigenze di servizio e possono essere usufruite dai beneficiari dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno solare successivo a quello in cui è stata presentata richiesta. Le ore dovranno rientrare all'interno del monte ore contrattuale di ciascun beneficiario. Nei periodi di astensione dal lavoro per altri motivi non è possibile beneficiare di alcun permesso per il diritto allo studio.

[Art. 26 | Legge 104/92 – fruibilità dei permessi](#)

La Cooperativa si riserva, laddove possibile, la facoltà di determinare le modalità per la fruizione dei permessi ai sensi della l. 104/92.

Obblighi dei lavoratori - art. 20 D.Lgs 81/08.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale.
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza.
- d) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- e) Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- f) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- g) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- h) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- i) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

CHI SONO LE PERSONE DEPUTATE ALLA SICUREZZA ALL'INTERNO DELLA COOPERATIVA?

Il datore di lavoro (Presidente), i dirigenti (RAP, CAP, Responsabile di funzione), il servizio di prevenzione e di protezione (RSPP e Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il preposto (Coordinatore), il Medico Competente e gli addetti al pronto soccorso e all'antincendio.

DOVE POSSO TROVARE I NOMI DELLE PERSONE DEPUTATE ALLA SICUREZZA?

Nella lettera di assunzione si trovano i nominativi del datore di lavoro, del Medico Competente, dell'RSPP e dell'RLS assegnati a ciascun lavoratore. Nella singola struttura di lavoro si trovano i nominativi del preposto e degli addetti al pronto soccorso e all'antincendio assegnati a ciascuna/un lavoratore e nell'organigramma aziendale gli altri nominativi.

CHI È E COSA FA IL PREPOSTO?

Il preposto per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in Cooperativa è il coordinatore/referente/direttore del servizio/ufficio. Egli, in base all'art. 19 del D.Lgs 81/08, deve:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti.
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico.
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.

- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione.
- Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. In Cooperativa il preposto è colui che rispetto ai lavoratori si occupa dell'addestramento, della rilevazione dei bisogni formativi, dell'attribuzione degli incarichi per le emergenze, consegna i DPI e i cartellini di riconoscimento, partecipa alla valutazione dei rischi.

CHI È E COSA FA L'RLS?

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dai lavoratori e ha i seguenti compiti definiti dall'art. 50 del D.Lgs 81/08:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni.

- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva.
- È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente.
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione sulla sicurezza.
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali.
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Riceve una formazione adeguata.
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito.
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35.
- Fa proposte in merito alla attività di prevenzione.
- Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività.
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi

adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro. In Cooperativa vengono regolarmente e periodicamente eletti dai lavoratori gli RLS in base ad un accordo siglato con le sigle sindacali firmatarie del CCNL.

CHI È IL MEDICO COMPETENTE?

È un medico specializzato in medicina del lavoro che si occupa della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, è nominato dal datore di lavoro e collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi.

IN QUALI CASI È OBBLIGATORIA LA VISITA MEDICA DA PARTE DEL MEDICO DEL LAVORO COMPETENTE?

In tutti questi casi:

- all'assunzione, visita medica preventiva.
- Alla scadenza della periodicità prevista dal medico competente e dal protocollo.
- Sanitario interno, visita medica periodica.
- Su richiesta del lavoratore purché motivata e supportata da documentazione.
- Sanitaria indicante modifica dello stato di salute.
- In caso del cambio di mansione lavorativa.
- Alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi.

PUÒ UN LAVORATORE RIFIUTARSI DI SOTTOPORSI A VISITA MEDICA CON IL MEDICO DEL LAVORO COMPETENTE?

Se un lavoratore si rifiuta di sottoporsi alla visita con il medico competente diventa automaticamente non idoneo temporaneamente al lavoro e quindi deve essere allontanato da questo fino a quando fa la visita.

COME E DA CHI VENGONO DETERMINATI I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI? E' OBBLIGATORIO UTILIZZARLI?

I DPI vengono determinati a seguito della Valutazione dei Rischi del servizio e della mansione, effettuata dal SPP sentito il parere del MC e dell'RLS. È obbligatorio utilizzare i DPI forniti dalla Cooperativa o comunque approvati da essa.

OGNI QUANTO TEMPO VENGONO FORNITI I DPI?

I DPI sono forniti al lavoratore al momento dell'assunzione e successivamente in caso di usura/rottura, cambio mansione o inidoneità riscontrata dal Medico Competente. Tanto le calzature antinfortunistiche quanto il vestiario vengono sostituiti non prima di un anno dalla consegna, qualora ve ne sia l'effettiva necessità e salvo casi particolari; la necessità viene valutata dal coordinatore del servizio mediante esame obiettivo del DPI da sostituire.

I giubbotti vengono sostituiti dopo 3 anni dalla consegna, se ve ne è la necessità e salvo casi particolari. La distribuzione delle quantità di guanti è gestita dal coordinatore in base alle esigenze valutate sulla tipologia di servizio. I guanti in cotone, i copri scarpe, i DPI usa e getta, sono consegnati in occasioni

particolari, in base all'analisi del rischio effettuata di volta in volta dal servizio di prevenzione e protezione interno.

CHE COS'È IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI? DOVE LO TROVO?

La "Valutazione del Rischio", così come prevista del D. L.gs. 81/'08, va intesa come l'insieme di tutte quelle operazioni, conoscitive ed operative, che devono essere attuate per addivenire ad una 'stima' del rischio di esposizione ai fattori di pericolo per la sicurezza e la salute del personale, in relazione allo svolgimento delle lavorazioni, ciò al fine di una programmazione degli eventuali interventi di prevenzione e protezione per l'eliminazione o la riduzione del rischio.

La valutazione del rischio viene registrata nell'apposito documento di valutazione dei rischi che viene tenuto dal coordinatore nel luogo di lavoro o nella sede di coordinamento del servizio. L'originale firmato viene tenuto presso l'Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione della Cooperativa.

COME VENGO A CONOSCENZA DEI RISCHI DEL MIO POSTO DI LAVORO O DELLA MIA MANSIONE?

I rischi connessi alla mansione lavorativa o al posto di lavoro vengono portati a conoscenza del lavoratore mediante addestramento al momento dell'assunzione o del cambio mansione.

COME VENGO A CONOSCENZA DEI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN MERITO ALLA SICUREZZA, DEI RISCHI SPECIFICI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI?

La Cooperativa organizza tanto la formazione generale sulla sicurezza, che la formazione specifica sui rischi per i propri lavoratori mediante l'ufficio formazione e conformemente alle disposizioni di legge. Il coordinatore del servizio programma la partecipazione dei propri lavoratori alla formazione organizzata, in base alla rilevazione del bisogno del servizio e al monitoraggio delle scadenze dei titoli previsti dalla normativa posseduti dai lavoratori.

LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA È OBBLIGATORIA?

I lavoratori devono frequentare la formazione prevista per la propria categoria di rischio e per la gestione dell'emergenza. Ottenuti i titoli per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro il lavoratore non si può rifiutare di accettare l'incarico previsto.

COS'È L'ADDESTRAMENTO (FORMAZIONE SULLA SICUREZZA)?

L'addestramento del personale è inteso come parte del processo di formazione e punta a far acquisire la concreta pratica all'utilizzo di dispositivi, procedure e attrezzature di lavoro.

Per addestramento specifico e adeguato (art. 37 T.U. 81/08) si intende il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale.

L'addestramento è effettuato da una persona esperta e possibilmente sul luogo di lavoro.

L'addestramento avviene in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro.
- Del trasferimento o cambiamento di mansioni.
- Dell'introduzione di nuove attrezzature, impiantistiche, nuove tecnologie, nuove sostanze, preparati pericolosi.

CHI MI AVVISA QUANDO, DOVE E QUALE ADDESTRAMENTO DEVO FARE?

In quanto parte del processo di formazione, **sarà il coordinatore o responsabile** ad avvisare i lavoratori sulle modalità, le date ed i luoghi dell'addestramento.

Il percorso di formazione di ogni lavoratore risulterà poi registrato sul **foglio registrazione addestramento ed informazione del personale**. Tale registro è conservato nella sede di lavoro ed una copia va **sempre consegnata nella sede centrale di Itaca**.

COSA DEVO FARE SE MI FACCIO MALE AL LAVORO?

Qualora un lavoratore incorra in un infortunio durante il lavoro, deve:

- richiedere subito l'aiuto dei colleghi o di altro personale presente affinché questi possa prestare il primo soccorso.
- Se l'infortunio è grave attendere l'arrivo dei soccorsi (118).

- Farsi accompagnare al pronto soccorso o recarsi autonomamente dal medico qualora l'infortunio sia di lieve entità.
- In ogni caso avvisare o far avvisare immediatamente il proprio diretto superiore.
- Inviare, o far inviare, alla Cooperativa, subito dopo la refertazione dei sanitari, la documentazione relativa all'infortunio.
- Collaborare con la Cooperativa alla registrazione dei dettagli dell'evento.

NEI LUOGHI DI LAVORO CHIUSI È CONSENTITO FUMARE?

In qualunque luogo di lavoro chiuso è vietato fumare. Nei luoghi di lavoro è inoltre vietato bere alcolici o assumere sostanze stupefacenti.



ITACA

COOPERATIVA
SOCIALE
ONLUS

Cooperativa Sociale Onlus ITACA

Sede centrale

**Vicolo Riccardo Selvatico, 16
33170 Pordenone**

Orari di apertura

**LUNEDÌ – VENERDÌ
dalle 8.30 alle 13.00
e dalle 14.30 alle 18.00**

SABATO E DOMENICA

LA SEDE CENTRALE RIMANE CHIUSA

Tel. 0434 50 40 00

Fax 0434 50 41 00

Mail itaca@itaca.coopsoc.it

Posta certificata coopitaca@pec.it

www.itaca.coopsoc.it

