



San Giovanni di Dio
Cooperativa Sociale

Codice Comportamentale del personale della Cooperativa sociale “San Giovanni di Dio”

Ogni Operatore operante in seno a tale servizio, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto contenuto in questo documento.

Ogni addetto, a qualunque titolo vi operi, deve leggere con attenzione tale documento, che rappresenta una guida ed uno strumento nell’agire quotidiano.

► 1) Norme d’etica e correttezza professionale

1.1) Rispetto per l’Utente

Ogni Operatore è tenuto a portare ad ogni Utente e ai suoi famigliari il massimo rispetto. Il rispetto si estrinseca in vari modi, fra cui i più significativi: uso di un linguaggio corretto, mai volgare, scurrile, o grossolano; utilizzo delle normali norme di educazione e dei relativi termini (ringraziamenti, formule di rito per entrare in casa e per salutare, ecc.); tutela della riservatezza dell’Utente, compresa quella nel corso delle prassi assistenziali (rispetto per la nudità, per le eventuali menomazioni, ecc.); cura e tutela dei beni materiali della struttura (è vietato utilizzare per fini privati i beni dell’Utente, del Servizio, della Cooperativa); atteggiamenti di ascolto, di valorizzazione, di stimolo all’autonomia e all’autodeterminazione dell’Utente; uso di modi comunicativi tesi a stimolare il dialogo; uso del Lei e non del Tu.

1.2) Rispetto dell’immagine dell’Ente

Ogni Operatore che operi in seno alla Struttura, agli occhi dell’Utente e dei Famigliari rappresenta lo stesso Ente gestore. Ogni Operatore deve essere pienamente ed in ogni momento consapevole di questa sua funzione “pubblica”, e comportarsi in modo da non ledere mai l’immagine dell’Ente agli occhi degli Utenti e della cittadinanza. Deve



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

curare tale aspetto del proprio operato anche nel corso degli eventuali spostamenti esterni effettuati per/in servizio.

1.3) Rispetto della Figura Professionale

Oggi più che mai si ritiene che la figura di Operatore assistenziale, figura che ha conosciuto una propria e positiva evoluzione dal suo sorgere ad oggi, debba essere apprezzata e valorizzata per l'importanza che ricopre nel garantire la qualità di vita e di salute della popolazione anziana, e per le mansioni legate alla relazione interpersonale che essa comprende. Ogni Operatore deve quindi operare a favore dell'immagine della figura professionale che esprime e del suo credito agli occhi degli altri individui, siano essi Utenti, famigliari, colleghi di lavoro, semplici cittadini. Tale indirizzo, estensibile certo ad ogni altra figura professionale, è da porre in pratica in ogni fase del proprio lavoro, compreso il periodo di presenza in servizio di tirocinanti dei corsi di formazione

1.4) Mansioni

Ogni Operatore è tenuto allo svolgimento degli interventi assistenziali ed educativi previsti dal contratto in essere tra San Giovanni di Dio ed Ente, nonché ogni intervento rientrante nel mansionario e nello specifico profilo professionale. Nessun operatore può rifiutarsi di compiere mansioni e prestazioni previste dal proprio ruolo e dal profilo professionale, sia esso operatore in possesso di qualifica che senza qualifica, fisso o di sostituzione. Uguale discorso va tenuto presente per ogni altra figura professionale operante in Struttura.

1.5) Presupposti metodologici

Nell'accostarsi all'opera d'assistenza nei riguardi dell'utente, l'Operatore deve adottare e fare propri alcuni presupposti essenziali, e nello specifico: Valorizzare le potenzialità residue dell'utente, l'autonomia, l'auto-determinazione; Operare per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali; Favorire il lavoro interdisciplinare e lo scambio con altre figure professionali; Agevolare lo scambio di informazioni all'interno del servizio; Adottare l'osservazione ed il dialogo come strumenti di analisi dell'utente e comprensione dei suoi cambiamenti e bisogni.

1.6) Mance, ricompense, regali

Non deve mai essere posto in essere alcun comportamento da parte delle Operatrici che possa spingere l'utente a sentirsi anche minimamente forzato ad offrire mance, ricompense, regali di qualsiasi tipo. Alle Operatrici è fatto divieto di accettare mance, ricompense, regalie d'ogni tipo; in caso d'insistenza da parte dell'Utente o dei Famigliari, l'Operatore deve farlo presente al proprio diretto referente.



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

1.7) Argomenti da evitare

La relazione, e quindi la comunicazione, che si instaura tra anziano e operatore, può raggiungere livelli di familiarità e confidenza, in conseguenza della conoscenza reciproca che, giorno dopo giorno, va naturalmente accentuandosi; gli argomenti che sostengono tale comunicazione possono essere piuttosto diversificati. Esistono però, nonostante questo, argomenti che è doveroso che ogni Operatore lasci all'esterno della relazione, evitando quindi di affrontarli in ogni modo in presenza dell'anziano. In presenza dell'anziano è necessario che ogni Operatore eviti di parlare di: Problemi del servizio; Problemi propri e personali; Situazione di altri utenti (assolutamente vietato e perseguibile a norma di legge); Giudizi sulle colleghe e loro problemi. È inoltre vietato proporre idee politiche e religiose, con intenzioni che esulino dal normale conversare.

1.9) Uso di beni, dotazione e servizi non propri

Non è consentito l'utilizzo di beni, dotazioni e servizi per scopi personali, a meno che tale utilizzo non sia motivato da grave urgenza. Per dotazioni, beni e servizi devono intendersi: telefoni; automezzi; lavanderia; servizio pasti; abbonamenti autobus; permessi di sosta e di circolazione; quant'altro sia di proprietà della Struttura, dell'Ente, dell'Utente. In casi d'accertata urgenza o gravità di particolari situazioni (ad esempio: malattie improvvise proprie e/o di parenti; incidenti stradali; questioni impreviste legate alla tutela e salute dei propri figli; ecc.), l'Operatore potrà in via eccezionale utilizzare tali dotazioni, ma segnalandolo e motivandolo ogni volta alla Referente.

1.10) Disponibilità verso nuovo personale

Ogni addetto al servizio deve operare con disponibilità nei confronti del nuovo personale che perviene al servizio, sia esso allievo di corsi di formazione oppure una nuova unità immessa che abbisogni d'addestramento iniziale.

► 2) Norme di correttezza lavorativa

2.1) Orario di lavoro

Ogni Operatore è tenuto al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, il quale viene stabilito da chi presso o per 'San Giovanni di Dio' svolge funzione di coordinamento ed organizzazione. Ad inizio del turno è assolutamente indispensabile il rispetto della puntualità, tanto al fine di evitare incertezze e ritardi alle Colleghe ed alla Referente del Servizio, così come ritardi nei piani assistenziali degli anziani assistiti, e nel complesso per evitare disguidi organizzativi al Centro. Al termine del turno non è possibile permanere in servizio oltre l'orario di lavoro che è stato comunicato, ritardando la relativa timbratura del cartellino. Ogni Operatore deve dunque attenersi



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

scrupolosamente agli orari di lavoro che gli sono stati assegnati; se per esigenze di servizio è costretto a ritardare l'orario di fine turno, deve darne ogni volta comunicazione e debita giustificazione alla Referente del Servizio o a chi è preposto all'organizzazione del suo lavoro.

2.2) Durata degli interventi

E' assolutamente vietato ridurre la durata prevista per i singoli interventi; ogni Operatore deve attenersi alle indicazioni ricevute dalla Responsabile/Referente o da chi per essa (ad esempio: RAA), nonché al progetto assistenziale in vigore nei confronti del singolo utente. Non è consentito ridurre i tempi d'assistenza agli anziani, o non effettuare gli interventi e le mansioni previste dai protocolli e dai piani assistenziali individualizzati.

2.3) Pause in orario di lavoro

Non è consentito fruire di pause in orario di lavoro, al di fuori dell'unica pausa all'interno di un turno di durata di almeno 4 ore concordata con la Referente del Servizio o con altre figure di Coordinamento.

2.4) Foglio registrazione interventi

La registrazione della presenza al lavoro, e quindi la firma sul registro presenze, è prassi strettamente personale; ogni singola Operatore è responsabile di quanto risulta dalle registrazioni presenti nel suo apposito spazio all'interno del registro firma, sia nel corso del turno lavorativo che al di fuori di esso. È tassativamente vietato firmare per conto di altri, sia che queste siano presenti oppure, a maggior ragione, assenti.

2.5) Commissioni private in orario di servizio

In orario di servizio non è consentito svolgere commissioni private, quali potrebbero essere: telefonate non motivate da urgenza, disbrigo di pratiche burocratiche, visite di qualunque genere, ecc.; tali visite non sono consentite nemmeno in caso di momentanea riduzione degli impegni di lavoro (ad esempio: per assenza di utenti o per la brevità di esecuzione di prestazioni), eventualità del cui verificarsi ogni Operatore deve dare tempestiva comunicazione alla Referente.

2.6) Uso di telefono cellulare

Nel corso dell'orario di lavoro è sempre vietato l'utilizzo del proprio od altrui telefono cellulare, salvo necessità urgenti (vedi punto precedente). È comunque tassativamente vietato mantenere acceso l'apparecchio nel corso degli interventi nei confronti degli anziani, così come in tutti gli altri momenti in cui l'Operatore sia in rapporto con l'utente, con i Familiari, e nel corso di riunioni ed équipe, colloqui, incontri di formazione, ecc.

2.7) Uso della divisa o del camice, dei guanti, delle calzature, del tesserino



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

Nel corso dell'orario di lavoro, è obbligatorio l'uso della divisa o del camice (ad es. nei SAD), su cui dev'essere apposto il tesserino di riconoscimento; allo stesso modo, è obbligatorio l'uso di guanti in quanto presidi di protezione individuale e per la garanzia igienico-sanitaria degli utenti. La divisa dev'essere in perfetto stato e pulizia, e trasmettere un'immagine di decoro ed ordine; non deve riportare macchie, pieghe, strappi, e simili. E' fatto inoltre divieto assoluto di apportarvi modifiche, salvo il caso di espliciti accordi con i Responsabili del servizio. Nei SAD non è consentito l'uso del camice nel corso degli spostamenti da un utente all'altro, e nei tragitti da/per la sede.

2.8) Abbigliamento in servizio

L'abbigliamento dovrà non essere mai eccessivo, né eccessivamente trasgressivo ed appariscente. Sono da evitare, in orario e luoghi di lavoro, gonne troppo corte, scollature esuberanti, abiti troppo succinti o aderenti che lascino intravedere parti del corpo normalmente non scoperte, anche per non turbare l'emotività degli anziani. Anche il Personale maschile deve evitare l'uso di calzoncini corti in orario di lavoro, per motivi igienici e di decoro.

2.9) Aspetto fisico in servizio

Ogni Operatore deve essere attento a presentarsi al lavoro con un aspetto che denoti la massima e scrupolosa cura ed igiene del proprio corpo, in particolare per quanto concerne viso, capelli, mani ed unghie. Sono da evitare anelli grossi ed in quantità, bracciali vistosi, collane ampie e voluminose, orecchini ad anello, e questo al fine di prevenire carenze igieniche e rischi di strappo da parte degli anziani. Da evitare sono anche profumazioni del corpo eccessive, invadenti, sgradevoli, che possono disturbare l'utente sia dal punto di vista fisico che da quello psicologico, e compromettere infine la relazione.

2.10) Sicurezza sul lavoro

Ogni Operatore deve comunicare tempestivamente al Preposto alla Sicurezza eventuali situazioni lavorative che risultino potenzialmente pericolose per la propria ed altrui salute ed incolumità; questo al fine di prevenire infortuni, malattie professionali, e simili. In particolare deve avere cura di segnalare tempestivamente i pericoli legati alla presenza di eventuali impianti elettrici o gas fuori norma, scale pericolose o pericolanti, trasferimenti pericolosi degli utenti da una stanza all'altra della loro abitazione (ad esempio: dal piano superiore a quello inferiore), presenza di utenti con malattie contagiose, ecc.



San Giovanni di Dio
Cooperativa Sociale

▶ 3) Norme in materia di Privacy e tutela dei dati degli Utenti

3.1) Segreto professionale

Ogni Operatore, dipendente, collaboratore ad ogni titolo, è tenuto al rispetto del segreto professionale; esso consiste nel vincolo a non divulgare all'esterno del proprio servizio alcun tipo di notizia inerente agli anziani assistiti; il vincolo del segreto vige quindi in tutte le relazioni ed in tutti i contesti che non siano quelli professionali inerenti all'assistenza. Il vincolo del segreto professionale è presente in tutte le professioni sanitarie e socio-assistenziali; le infrazioni a tale norma sono perseguibili penalmente, nei modi previste dall'apposito articolo del Codice Penale. All'interno del servizio la Operatore divulgherà le notizie relative all'Utente solo se, a chi e nella misura in cui queste siano utili e finalizzate al progetto assistenziale ed alla sua realizzazione. È vietato divulgare notizie tra Utenti e tra conoscenti, ed è vietato parlare della situazione di Utenti in presenza, anche casuale, di altre persone estranee al servizio, e questo sia nei luoghi di lavoro che all'esterno di essi.

3.2) Riservatezza degli archivi e dei materiali cartacei

Ogni Operatore, a qualsiasi titolo operi, è tenuta agli adempimenti previsti in materia di privacy, ed in particolare a tutto quanto prevede il D.lgs 196/03 e successive modifiche e integrazioni. In particolare, l'Operatore (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) avrà cura di:

- a) Allontanare persone estranee nel caso fossero prossimi a materiali riservati
- b) Tenere chiuse le porte o i divisori di locali riservati
- c) Richiudere a chiave gli archivi eventualmente utilizzati (armadi, schedari, e simili)
- d) Consultare i materiali relativi all'utente in zone in cui persone esterne al servizio potrebbero anche accidentalmente prenderne visione
- e) Scrivere su tali supporti in zone riservate, e senza la presenza di persone esterne al servizio
- f) Riporre i materiali consultati nei loro contenitori (carpete), e poi depositarli nell'archivio
- g) Non lasciare in circolazione, o deposti in luoghi accessibili, i materiali consultati

3.3) Riservatezza delle comunicazioni telefoniche

In merito alle conversazioni telefoniche, vige anche in questo caso il rispetto del segreto professionale e delle disposizioni relative al D.lgs 196/03. In particolare la Operatore (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) avrà cura di:



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

- a) Telefonare da luoghi riservati, in cui non possa essere ascoltata da estranei
- b) Sincerarsi che sia chiusa la porta del locale da cui telefona
- c) Usare comunque un volume di voce basso, non percepibile in locali adiacenti
- d) Non abbandonare incustoditi fogli o altro su cui sia riportato il numero di telefono dell'Utente
- e) Non dare ad altri il numero di telefono di nessun utente, né delle colleghe
- f) Sincerarsi che in caso di telefono con display estranei possano osservare il numero chiamato
- g) Non riferire ad estranei al servizio i contenuti delle conversazioni effettuate

3.4) Riservatezza dei colloqui e delle riunioni

Anche in merito ai colloqui individuali, siano essi tra addetti al servizio o tra addetti ed Utenti e/o Familiari, vige il rispetto del segreto professionale e delle disposizioni relative al D.lgs 196/03. In particolare ogni Operatore (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo), a qualunque titolo essa operi, avrà cura di:

- a) Non esporre in luoghi accessibili ad estranei al servizio, avvisi o promemoria di incontri con Utenti, loro recapiti, altre informazioni
- b) Non esporre in alcun locale eventuali ordini del giorno e liste di argomenti relative a riunioni e/o colloqui, riportanti nominativi di utenti
- c) Effettuare i colloqui e le riunioni in stanze riservate, in cui non vi sia per altri la possibilità di ascoltare anche in modo involontario
- d) Chiudere la porta dei locali in cui si svolgono i colloqui
- e) Usare un volume di voce basso, non percepibile da locali adiacenti
- f) Non conversare in merito al servizio o agli Utenti nei corridoi o negli altri spazi comuni, in presenza di persone estranee al servizio
- g) Riporre in luoghi e modi non accessibili ad altri i verbali delle riunioni, così come gli esiti dei colloqui effettuati

3.5) Riservatezza degli archivi e dei supporti informatici

I supporti informatici, vale a dire programmi ed archivi (file) che vengono creati ed utilizzati tramite personal computer, rappresentano mezzi di trattamento dati; come tali, anch'essi sottostanno ad una regolamentazione tesa a che i dati in essi contenuti non possano essere visionati o divulgati ad altri. In tale argomento, ogni Operatore (ed ogni altro collaboratore ad ogni titolo) addetto al trattamento dei dati tramite computer deve adottare i seguenti accorgimenti, in accordo con il responsabile del trattamento dei dati:

- a) Adottare la propria parola chiave (password) per l'accensione del personal computer, nonché per la disattivazione del salva schermo
- b) Impostare la macchina all'attivazione del salva schermo dopo cinque minuti dalla digitazione
- c) Chiudere i programmi applicativi e spegnere la macchina in caso di sospensione dell'attività



San Giovanni di Dio
Cooperativa Sociale

- d) Assegnare una parola chiave (password) ad ogni archivio o file che contenga informazioni riservate (cartelle utenti; contratti; rendicontazioni economiche; ecc.)
- e) Non divulgare a nessuno le parole chiave personali assegnate
- f) Utilizzare gli archivi di dati personali senza essere osservata da persone estranee al servizio
- g) Disporre ed inviare stampe assicurandosi che presso la stampante non siano presenti persone estranee al servizio che possano leggere, manomettere o asportare la stampa stessa
- h) Archiviare i documenti stampati nei modi e secondo le misure previste al punto 3.2)
- i) Segnalare al Responsabile trattamento dati ogni disguido dovesse verificarsi

ALLEGATO 1 - CODICE DISCIPLINARE

(Estratto dal CCNL Cooperative Sociali)

Art. 42 - Provvedimenti disciplinari

Indicazione dei provvedimenti disciplinari.

In conformità all'art. 7 della legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.

L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito 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, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o 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.

Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari.

1. Rimprovero verbale.

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

2. Rimprovero scritto.

E' un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

recidiva/o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

3. Multa.

Vi si incorre per:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
- irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
- mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS.

Eccezione fatta per il punto 5. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.

4. Sospensione.

Vi si incorre per:

- inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro;
- assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3;
- inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento;
- insubordinazione verso i superiori;
- irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;



San Giovanni di Dio

Cooperativa Sociale

- assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
- rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite.

La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

5. Licenziamento.

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

- assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- 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;
- inosservanza delle norme mediche per malattia;
- grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
- danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata;
- litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
- furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti;
- esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione; azioni in grave contrasto con i principi della cooperativa; gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.