

CONSORZIO UMANITARIA UNIONE FEMMINILE

UFFICIO DI COLLOCAMENTO

PER IL

PERSONALE FEMMINILE DI SERVIZIO

□ □

□ □

## REGOLAMENTO PER IL PERSONALE



MILANO

TIPOGRAFIA DEGLI OPERAI (SOC. COOPERATIVA)

VIA SPARTACO N. 6

1915

---

## REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

### Disposizioni generali.

ART. 1. — La nomina del personale dell'Ufficio di Collocamento, il suo licenziamento, le decisioni di eventuali provvedimenti a suo carico, sono di spettanza del Comitato Direttivo del Consorzio.

ART. 2. — Il personale addetto all'Ufficio si compone di:

Due impiegate, delle quali una con funzioni di dirigente.

Un fattorino.

ART. 3. — Lo stipendio dovuto a ciascun funzionario è fissato dal Consiglio del Consorzio all'atto della nomina e viene pagato a rate mensili posticipate.

ART. 4. — Occorrendo all'Ufficio, per lavoro eccezionale o per altre cause, l'aiuto di altri impiegati, il Comitato, su proposta della dirigente, ne fa la nomina, fissando il tempo del servizio e il compenso.

ART. 5. — Ciascun funzionario dell'Ufficio è assunto per il periodo di un anno di prova, durante il quale può essere licenziato col preavviso scritto di almeno un mese.

ART. 6. — In mancanza di licenziamento entro l'anno di prova, il funzionario si intende confermato per un triennio e così di seguito di triennio in triennio, se non interviene il licenziamento sei mesi almeno prima della scadenza del triennio in corso.

ART. 7. — La continuità del Contratto di lavoro contemplata nel presente Regolamento è sempre subordinata alla continuazione del Consorzio. Qualora il Consorzio si sciogla per qualsiasi motivo, il contratto si risolve per tutti i funzionari i quali cessano dalla carica al termine del semestre in corso ove il loro contratto non si risolve precedentemente a tale epoca, per la scadenza del termine. In ogni caso, però, si intende che i funzionari debbano essere avvertiti *almeno tre mesi* prima dell'effettiva cessazione del servizio ed hanno diritto a percepire gli emolumenti stabiliti dal Collegio degli arbitri della Camera di Commercio di Milano ~~rispondenti al~~  
~~comitato suindicato.~~

**Fondo di Previdenza.**

ART. 8. — A favore degli impiegati e fattorini è costituito un fondo di previdenza formato per ognuno di essi dai seguenti contributi:

- a) Una somma pari a una mensilità di stipendio per ogni anno di servizio continuativo nel primo triennio;
- b) una somma pari a una mensilità e mezzo di stipendio per ogni anno nel secondo triennio;
- c) una somma pari a due mensilità per ogni anno nel terzo triennio;
- d) una somma pari a due mensilità e mezzo dopo il terzo triennio e negli anni successivi di servizio continuativo.

Tali contributi verranno depositati su libretti individuali alla fine di ogni anno con vincolo a favore del Consorzio per tutta la durata di prestazione del servizio.

ART. 9. — Sarà in facoltà delle impiegate di disporre sul deposito suindicato per ogni anno di una

somma pari a mezzo mese nel secondo triennio, di un mese nel terzo triennio, di un mese e mezzo nel quarto e successivi, per provvedere a un'assicurazione sulla vita in loro favore.

Il fattorino invece sarà, a carico del suo Fondo di previdenza, iscritto alla Cassa Nazionale di Previdenza.

Le polizze di assicurazione saranno pure vincolate, come i libretti di credito, a favore del Consorzio.

ART. 10. — Il capitale accumulato e i relativi interessi e le polizze di assicurazione verranno trasmessi agli intestati, a titolo d'indennità, quando essi lasceranno l'ufficio per qualsiasi motivo, tranne il caso di destituzione.

ART. 11. — Agli effetti dell'art. 8 viene calcolato l'anno di prova di cui all'art. 5.

**Orario - Assenze - Permessi.**

ART. 12. — L'orario per gli impiegati è di sette ore giornaliere di lavoro, e precisamente dalle ore 9 alle 12 e dalle 14 alle 18.

Il fattorino deve presentarsi un'ora prima la mattina per la necessaria pulizia dei locali.

L'impiegato ed il fattorino sono tenuti, in casi eccezionali, a prestare il loro servizio anche in ore eccedenti tale limite, senza alcun compenso speciale, qualora i bisogni straordinari dell'Ufficio lo esigano.

L'Ufficio è chiuso alla domenica e nei giorni di feste civili.

ART. 13. — Gli impiegati hanno diritto ad un mese di licenza ogni anno; il fattorino a 15 giorni.

Non si computano in questa licenza le assenze originarie da malattia o da doveri cittadini imposti dalla legge; vi si computano invece i permessi straordinari accordati lungo l'anno.

Art. 14. — È in facoltà della Dirigente, solo per giustificati motivi, di accordare al personale licenze straordinarie non superiori ad un giorno, tenendone nota in un registro apposito, ed avvisando sempre un consigliere.

Per licenze di maggiore durata il permesso deve essere chiesto alla Consigliera delegata od al Segretario.

Art. 15. — Le assenze per malattia superiori a tre giorni devono essere giustificate da certificato medico al Consigliere delegato o al Segretario. Il Consiglio ha facoltà di far constatare la malattia da un medico di sua fiducia. L'avviso dell'assenza deve essere dato in giornata.

Art. 16. — Nel caso di malattia continuativa di durata non superiore a tre mesi è corrisposto all'impiegato l'intero stipendio.

Se la malattia avesse a prolungarsi oltre i tre mesi e nel caso di malattia o di assenze per altri motivi, ripetuti con tale frequenza da determinare in totale una astensione dall'Ufficio superiore a 90 giorni in un anno, il Comitato potrà esonerare dal servizio l'impiegato.

### **Attribuzioni e doveri in particolare.**

#### **Attribuzioni della Dirigente.**

Art. 17. — La Dirigente è responsabile di fronte alla Commissione direttiva dell'andamento dell'Ufficio.

Essa vigila sulle iscrizioni delle disoccupate, accoglie le richieste di personale, sceglie le donne da inviarsi ai padroni, cura la corrispondenza varia dell'Ufficio, la corrispondenza per le richieste di informazioni, riceve gli incassi delle tasse e delle percentuali dei collocamenti e ne tiene la registrazione,

sorveglia sulle piccole spese e ne effettua il pagamento con un fondo che le è assegnato, prepara le statistiche sulla attività dell'Ufficio, e propone al Comitato provvedimenti atti a sviluppare maggiormente l'azione, soddisfa tutte le altre diverse operazioni necessarie al regolare funzionamento della istituzione ed allo svolgimento della sua attività. Alla Dirigente è pure affidata la custodia di quanto all'Ufficio può pervenire di carattere riservato e particolare.

#### **Attribuzioni dell'Impiegata.**

Art. 18. — L'impiegata coadiuva la Dirigente nelle operazioni di iscrizione e d'invio del personale, la aiuta nella preparazione della corrispondenza, cura le elencazioni e la disposizione delle richieste e delle offerte di mano d'opera nel casellario dell'archivio e compie tutti gli altri lavori che dalla Dirigente le sono affidati.

#### **Attribuzioni del Fattorino.**

Art. 19. — Il fattorino cura la pulizia dei locali, riceve le persone che all'Ufficio si rivolgono e le indirizza ai diversi sportelli, esige dai padroni le percentuali dei collocamenti, versandone l'importo alla Dirigente, e soddisfa tutti gli altri incarichi, per informazioni, recapito lettere, ecc., che gli sono trasmessi dalle impiegate.

Art. 20. — Non possono gli impiegati attendere in Ufficio a lavori estranei all'Ufficio stesso.

Art. 21. — È dovere di tutti gli impiegati di usare modi cortesi con le persone che si rivolgono all'Ufficio, pur non trascurando nell'interesse del funzionamento dell'Ufficio stesso, di usare massima brevità nel dare soddisfazione ai richiedenti.

### Disposizioni disciplinari.

Art. 22. — I funzionari che non adempiano puntualmente agli obblighi del proprio ufficio vanno soggetti alle seguenti penalità:

- a) ammonizione del Consigliere di turno;
- b) ammonizione scritta deliberata dal Consiglio Direttivo;
- c) sospensione temporanea dal servizio e dallo stipendio o dal solo stipendio;
- d) esonero dal servizio.

Le suddette penalità si applicano secondo la gravità delle mancanze, senza riguardo all'ordine della loro enumerazione.

Art. 23. — In caso di esonero dal servizio a titolo di punizione, il deposito, di cui all'art. 8, non sarà versato al funzionario, ma resterà acquisito alla Cassa del Consorzio.

Art. 24. — L'applicazione delle penalità sindacate, tranne la prima, è di spettanza del Consiglio Direttivo, il quale, prima di provvedere, dovrà invitare il funzionario a presentare le proprie giustificazioni in apposita seduta del Consiglio stesso. L'invito verrà fatto al funzionario per lettera raccomandata dal Consigliere di turno dietro delibera del Consiglio con assegnamento di un termine non minore di giorni 5 per essere sentito nelle sue difese, precisandosi in tale lettera gli addebiti che gli sono mossi.

Art. 25. — Contro la deliberazione del Consiglio Direttivo il funzionario potrà ricorrere ad una Commissione arbitrale, composta di un membro eletto dal Consiglio fuori del proprio seno, di un membro eletto dai funzionari dell'Ufficio e di un presidente eletto dai due e, in mancanza di accordo, dal presidente della Camera di Commercio.

Le nomine dei membri della Commissione dovranno essere fatte al principio di ogni anno.