



REGOLAMENTO INTERNO

DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

UFFICIO COMUNICAZIONE E HR
CONTROVENTO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
VIA MARIA MONTESSORI 16 SAMASSI (SU) 09030

Rev. 001 – Anno 2024
23.09.2024

**REGOLAMENTO INTERNO
DOVERI DEL PERSONALE E NORME
DISCIPLINARI**



Art. 1

Obblighi del prestatore di lavoro

1. Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
2. La relazione con l'utenza ed i colleghi deve essere espletata tenendo un tono di voce moderato e un linguaggio appropriato.

Art. 2

Comportamento in servizio

1. Il Lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al rispetto ed alla comprensione dell'utenza, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni e regole impartite dalla direzione o dal diretto superiore, osservando in modo scrupoloso i propri doveri.
2. Tenuto conto che gli operatori provengono da diversi paesi, la direzione impone l'uso della lingua italiana durante l'orario di lavoro e nella relazione tra colleghi.
3. Viene consentito e incentivato l'uso della lingua friulana esclusivamente nella relazione con l'utenza di lingua friulana.

Art. 3

Igiene personale

1. Durante l'espletamento del proprio servizio viene richiesta una buona igiene personale ed i capelli in ordine.
2. Per chi è addetto alla dispensa di alimenti, i capelli devono essere raccolti e deve essere utilizzata la cuffia e il grembiule in dotazione.
3. Le mani devono essere curate, le unghie corte e prive di smalto o smalto con toni leggeri.
4. È obbligatorio osservare il protocollo "lavaggio delle mani" presente all'interno del luogo di lavoro ed in assenza dello stesso rispettare le seguenti regole, ovvero lavarle e sanificarle frequentemente, e comunque:
 - a) prima di iniziare ogni attività di lavoro;
 - b) tra un'attività e l'altra;
 - c) al termine della singola attività;
 - d) dopo l'utilizzo dei servizi igienici;
 - e) dopo essersi soffiati il naso;
 - f) dopo aver mangiato;
 - g) dopo ogni contatto con oggetti potenzialmente infetti.
5. In presenza di ferite o abrasioni si deve proteggerle con medicazioni impermeabili tali da garantire l'assoluto isolamento dall'ambiente esterno.
6. È ammesso un trucco leggero.
7. Durante l'orario di lavoro si vieta l'uso di bigiotteria/gioielli, anelli in genere, orecchini ecc.; viene esclusivamente consentito l'uso di fedine di semplice lavorazione (fedina matrimoniale) tali da non recare danno agli utenti durante le manovre di assistenza.

Art 4.

Abbigliamento

1. Al lavoratore per le cui mansioni è previsto l'uso della divisa, all'atto dell'assunzione ne verranno consegnate n° di 2 (due) che dovranno essere riconsegnate al responsabile delle risorse umane e gestione del personale e/o addetto in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
2. L'azienda provvederà a sostituire le divise risultate logorate previa riconsegna delle stesse.
3. La divisa deve essere pulita all'inizio di ogni giorno lavorativo e decorosa durante

l'espletamento del servizio.

4. Il lavoratore dovrà:
 - a) indossare la divisa in modo decoroso (pulita, stirata, della giusta lunghezza...);
 - b) indossare il tesserino di riconoscimento in modo visibile durante i servizi di trasporto social e scolastico assistito e/o esibirlo su richiesta;
 - c) non apporvi modifiche tali da renderla indecorosa o inutilizzabile (accorciatura eccessiva);
 - d) depositare le divise per il lavaggio e la stiratura negli appositi contenitori come dalle indicazioni che gli verranno fornite;
 - e) utilizzare la divisa con cura.
5. Tutti quei lavoratori, per i quali non è previsto l'uso della divisa, sono tenuti a presentarsi sul luogo di lavoro, con abiti e calzature decorosi e non succinti, evitando il trucco eccessivo.

Art. 5

Cambio di residenza

1. È fatto obbligo a qualsiasi lavoratore di comunicare immediatamente il cambio di residenza. In difetto si provvederà alla contestazione della mancanza.

Art. 6

Doveri del dipendente

1. Il dipendente, in virtù del contratto di lavoro che lo lega all'Azienda, dovrà conformarsi alle linee direttive ed ai vincoli inerenti il rapporto di lavoro e alla struttura organizzativa.
2. Il dipendente dovrà attenersi ai principi generali di lealtà e correttezza, che si richiedono necessariamente esistenti durante l'intera durata del rapporto di lavoro.
3. Il dipendente, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai superiori, come previsto dall'organizzazione Aziendale. Egli deve usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e osservare ogni disposizione ricevuta.
4. In armonia con la dignità personale del dipendente, i superiori imposteranno il rapporto nello spirito della collaborazione e del rispetto.
5. In particolare, al dipendente si richiede il rispetto dei seguenti doveri:
 - a) adempiere scrupolosamente alle istruzioni scritte e verbali impartite dai diretti superiori, quali ad esempio:
 1. il rispetto dell'orario di lavoro;
 2. una corretta esecuzione del lavoro e delle procedure, secondo le priorità indicate dai responsabili e dalla qualifica ricoperta;
 3. il rispetto delle norme di prevenzione antinfortunistica e delle malattie professionali, attraverso il corretto utilizzo dei sistemi di protezione individuali predisposti;
 4. l'obbligo di non rimuovere i dispositivi di protezione o di segnalazione e di non effettuare operazioni non inerenti alla propria competenza;
 5. di conservare/utilizzare diligentemente le attrezzature e gli ausili e quant'altro messo a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni. Eventuali malfunzionamenti o danni andranno comunicati tempestivamente seguendo le procedure in uso.
 6. mantenere rapporti e comportamenti corretti nei confronti degli ospiti/utenti;
 7. mantenere rapporti e comportamenti corretti nei confronti degli altri lavoratori;
 8. non divulgare a terzi informazioni e/o atti documentali di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.
 - b) operare in conformità di quanto previsto dalle Leggi, dal presente regolamento interno, nonché di onorare le disposizioni dategli da superiori e/o da figure direzionali

dell'Azienda;

- c) presenziare alle riunioni per le quali è richiesto il suo intervento;
- d) segnalare tempestivamente eventuali difficoltà che limitano il servizio;
- e) effettuare, per i turnisti, le sostituzioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze di servizio su richiesta del coordinatore/responsabile preposto.

Art. 7

Mezzi e attrezzature

- 1. Il lavoratore deve curare la buona tenuta dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, intesa questa a conservare gli stessi in buono stato di funzionamento.
- 2. Diversamente su specifica documentazione dei danni arrecati per negligenza e/o incuria, i costi verranno addebitati al lavoratore.
- 3. È severamente vietato l'impiego di materiale, mezzi e attrezzature Aziendali per uso proprio o per conto terzi.
- 4. Le auto Aziendali, i telefonini e i pc sono concessi per usi strettamente Aziendali. Il/i dipendente/i assegnatario non potrà utilizzare i beni assegnati per scopi diversi ed ulteriori da quelli strettamente connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 8

Uso di automezzi – multe

- 1. Le multe ricevute dal dipendente/lavoratore per cause dovute a negligente rispetto del Codice della Strada verranno addebitate al dipendente.

Art. 9

Divieti

- 1. È espressamente vietato:
 - a. soggiornare nei locali dell'Azienda se non per ragioni di servizio e con la debita autorizzazione dell'Azienda;
 - b. allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro o con permesso esplicito;
 - c. ricevere visite da parte di terzi, se non preventivamente autorizzate;
 - d. utilizzare il proprio cellulare durante l'orario di servizio se non per necessità impellenti e comunque evidenziando un tanto al proprio superiore;
 - e. sottrarre beni appartenenti al luogo di lavoro;
 - f. consumare cibo, bevande, e quant'altro destinato agli utenti/ospiti;
 - g. utilizzare quanto è di proprietà o in uso dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
 - h. utilizzare per la conservazione degli alimenti personali, mobili, ripiani, frigoriferi, ecc. non adibiti allo scopo (a titolo esemplificativo, frigo e armadi situati nelle "cucinetto" di piano, ambulatori, sale comuni ecc.);
 - i. chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - j. attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
 - k. diffondere notizie riservate legate all'organizzazione e alla produzione dell'impresa, che possano essere pregiudizievoli.

Art. 10

Orario di lavoro

Rev. 001 – Anno 2024 23.09.2024	REGOLAMENTO INTERNO DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI	
------------------------------------	---	---

1. L'orario di lavoro ordinario è quello previsto sui turni di lavoro esposti o quelli impartiti dall'Azienda.
2. Per i turnisti, il turno di lavoro può essere modificato dal dipendente stesso tramite l'istituto del "cambio turno", che dovrà essere comunque autorizzato preventivamente o su richiesta del Coordinatore per esigenze di servizio.

Art. 11

Fumo

1. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno della struttura e in tutte le aree, anche all'aperto, dove vige il divieto.

Art. 12

Pause turnisti

1. Le pause normalmente vengono previste già nei piani di lavoro e vi si deve attenere in modo scrupoloso. Se non previste dal piano di lavoro, si autorizza un'unica pausa della durata di 10 minuti se il turno di lavoro è inferiore o uguale a 6 ore; della durata di 15 minuti se il turno di lavoro supera le sei ore consecutive.

Art. 13

Privacy

1. Se per ragioni di servizio, si viene a conoscenza di notizie e/o fatti anche personali, è fatto assoluto divieto di divulgare tali informazioni.

Art. 14

Ritardi e assenze

1. I Lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.
2. I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza.
3. Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva darà luogo, oltre alla trattenuta, anche al provvedimento disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL.
4. Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse.
5. Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 72 del CCNL.

Art. 15

Malattia

1. Il nuovo sistema di invio on line dell'attestazione di malattia da parte del medico non esimono il dipendente dall'**obbligo di comunicazione tempestiva della propria assenza** al proprio coordinatore/superiore ed in assenza di questi all'ufficio del personale, unitamente alla **comunicazione del domicilio durante la malattia, laddove diverso rispetto a quello già noto all'Azienda.**

2. È onere del dipendente **accertarsi dell'effettivo invio on line dell'attestazione da parte del medico**, diversamente se viene rilasciato su carta cartacea è obbligo del dipendente recapitare copia sia al proprio datore di lavoro e sia all'Inps, entro due giorni dal rilascio.
3. Il dipendente ha l'ulteriore obbligo di verificare l'esattezza di tutti i dati anagrafici contenuti nel certificato.
4. Conformemente alle previsioni normative, è onere del dipendente **comunicare alla Società, anche per mail, (info@controventocoop.it) il numero di protocollo del certificato on line.**
5. Il protocollo sarà utilizzato dall'Azienda per prelevare dal sito internet dell'Inps copia del documento cartaceo trasmesso dal medico.
6. Ferme restando le conseguenze sanzionatorie da parte dell'Inps nei casi di mancato o tardivo invio del certificato reso con modalità cartacea potrà essere attivata, anche da parte dell'Azienda, a carico del dipendente, una procedura disciplinare e l'eventuale applicazione della sanzione.

Art. 16

Assenza per ferie

1. Entro la data del 30 marzo di ogni anno viene definito il piano annuale ferie dei lavoratori con i seguenti criteri di definizione:
 - a) nel periodo estivo dal (01/06 al 30/09): periodi di 2 settimane consecutive dall'1 al 15 o dal 16 al 30, previa autorizzazione e in accordo con il datore di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio (possono essere valutati singolarmente dal coordinatore, per particolari esigenze, pacchetti periodali diversi, es. dal 07 al 21);
 - b) negli anni successivi: a fronte di più richieste per lo stesso periodo di ferie, le stesse verranno concesse con il criterio della rotazione;
 - c) ferie natalizie e pasquali: ogni servizio attuerà proprie disposizioni tenuto conto delle diverse esigenze e possibilità.
 - d) nei rimanenti periodi, in assenza di una specifica richiesta, i giorni di ferie verranno definiti dal coordinatore compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17

Congedo matrimoniale

1. Il dipendente non in prova ha diritto ad un congedo retribuito di 15 (quindici) giorni di calendario consecutivi per contrarre matrimonio riconosciuto agli effetti civili.
2. La richiesta di congedo matrimoniale deve essere avanzata dall'interessato con almeno 15 (quindici) giorni di calendario di anticipo.
3. Tale congedo deve essere fruito e completato entro trenta giorni dalla celebrazione del matrimonio, di cui la lavoratrice il lavoratore hanno l'obbligo di produrre la regolare documentazione.

Art. 18

Permessi retribuiti

1. In caso di decesso del coniuge, anche legalmente separato nonché dei seguenti parenti anche non conviventi: genitori, figli, sorelle, fratelli, nonni e suoceri, ovvero di altri soggetti purché componenti la famiglia anagrafica, il dipendente ha diritto ad un permesso straordinario retribuito di tre giorni. In ogni caso, i giorni di permesso devono essere utilizzati non oltre sette giorni dal decesso.
2. In caso di grave e documentata infermità del coniuge anche legalmente separato nonché dei seguenti parenti anche non conviventi: genitori, figli, sorelle, fratelli, nonni e suoceri,

ovvero di altri parenti purché componenti la famiglia anagrafica, il dipendente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito all'anno.

3. Per gravi e documentati motivi familiari, il dipendente potrà fruire di un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa.

Art. 19

Aspettativa non retribuita

1. Al dipendente, con anzianità di servizio non inferiore ad un anno, che ne faccia richiesta può essere concessa, per gravi o comprovate necessità personali, fermo restando la salvaguardia delle esigenze di servizio, una aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità ad alcun effetto, per un periodo minimo di 2 (due) mesi ad un periodo massimo di 6 (sei) mesi nell'arco del rapporto di lavoro con l'Azienda.
2. Il dipendente che entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del periodo di aspettativa non si presenti per riprendere servizio è considerato dimissionario.
3. L'Azienda qualora accerti che durante l'aspettativa sono venuti meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare la lavoratrice o il lavoratore a riprendere servizio nel termine di dieci (10) giorni.

Art. 20

Infortunio

1. Nel caso d'infortunio sul lavoro o in itinere, lo stesso deve essere immediatamente denunciato al proprio superiore diretto e all'ufficio personale affinché il datore di lavoro sia messo nelle condizioni di effettuare le denunce di legge. Il lavoratore in caso di infortunio deve provvedere tempestivamente alla consegna della certificazione medica rilasciata dall'organo competente (medico di base, pronto soccorso...).
2. Le indennità dovute dall'INAIL saranno anticipate dal datore di lavoro direttamente sul cedolino paga, fermo restando il riconoscimento dell'infortunio da parte dell'INAIL. Sia in caso di proroga, che di chiusura dell'evento di infortunio il dipendente è obbligato alla consegna di debita certificazione medica che giustifichi tale proroga o chiusura. L'Azienda non si ritiene responsabile del mancato riconoscimento di giorni di copertura dell'evento nel caso in cui il dipendente non adempia alla consegna della certificazione come sopra evidenziato.

Art. 21

Permessi per assistenza a disabili – L.104/92

1. Il dipendente in possesso di autorizzazione Inps per usufruire dei permessi di cui alla L. 104/92, deve comunicare le giornate o orari oggetto della Legge 104, al proprio superiore entro e non oltre il giorno 15 del mese antecedente a quello oggetto del permesso. In caso di necessità sopraggiunte tali giornate possono essere variate previo comunicazione preventiva con almeno 3 giorni.

Art. 22

Provvedimenti disciplinari

1. Le mancanze dei dipendenti saranno punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni che seguono e ai precedenti articoli o alle disposizioni emanate dalla Direzione, saranno le seguenti:
 - a) biasimo inflitto verbalmente;
 - b) biasimo inflitto per iscritto;
 - c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;

- d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
 - e) licenziamento disciplinare senza preavviso.
2. Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.
 3. Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:
 - a) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
 - b) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;
 - c) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;
 - d) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - e) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dal precedente art. 14;
 - f) violi il segreto professionale o d'ufficio;
 - g) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;
 - h) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;
 - i) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
 - j) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro;
 - k) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
 - l) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;
 - m) bestemmi nei luoghi di lavoro;
 - n) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;
 - o) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;
 - p) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali;
 4. Ai sensi dell'art. 7 della l. 20 maggio 1970 n.300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti del dipendente senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.
 5. In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.
 6. L'importo delle multe, non costituente risarcimento di danno, è devoluto all'INPS.
 7. Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:
 - a) rissa o vie di fatto sul lavoro;
 - b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
 - c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;
 - d) furto;
 - e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;

- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;
 - g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
 - h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
 - i) insubordinazione grave verso i superiori;
 - j) violazione delle norme in materia di armi;
 - k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
 - l) inosservanza delle norme mediche per malattia;
 - m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
 - n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla l. 8 giugno 2001 n.231;
 - o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
 - p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;
 - q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
 - r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
 - s) condanna per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della l. 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni o integrazioni;
 - t) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - u) per i delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della l. 27 marzo 2001 n.97;
 - v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.
8. Eventuali accordi di conciliazione sottoscritti dalle parti in sede protetta sono da considerarsi inoppugnabili.
 9. In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.
 10. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.
 11. Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

Art. 23

Rinvio

1. Si rinvia per quanto non trattato al CCNL vigente di riferimento.

<p>Rev. 001 – Anno 2024 23.09.2024</p>	<p>REGOLAMENTO INTERNO DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI</p>	
--	--	---