



**REGOLAMENTO
DEL PERSONALE DOCENTE
E NON DOCENTE DELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA E ASILO NIDO
"BIMBILAND"**

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Principi

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia.
2. All'atto dell'assunzione, sia essa a tempo indeterminato o a tempo determinato, al personale viene consegnata copia del presente Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" (Allegato 1) del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale;
3. Al personale già in servizio alla data di adozione o all'atto dell'approvazione di modifiche sostanziali, entro 10 giorni dall'adozione verrà consegnata copia del Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale.
4. La Magilandia srl Impresa Sociale ente gestore della scuola dell'Infanzia Paritaria e del Nido BIMBILAND si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.
5. La Magilandia srl Impresa Sociale può trattare i dati personali del personale dipendente soltanto per quanto si riferiscano all'esecuzione del contratto di lavoro; In ogni momento il dipendente può accedere ai propri dati personali e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.
6. L'Associazione promuove la formazione continua dei propri dipendenti; nell'ambito dell'analisi della prestazione dei dipendenti possono essere definiti piani di formazione individuale.
7. Le circolari, le comunicazioni, le informative e gli aggiornamenti normativi comunicati dalla Scuola vengono prontamente recepiti dal personale; trascorsi 5 giorni dalla comunicazione / consegna le stesse si riterranno recepite. Qualora lo ritenga utile in funzione della portata della circolare, comunicazione, informativa e/o aggiornamento normativo, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione.

– Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra La Magilandia srl Impresa Sociale e i propri dipendenti / collaboratori assunti con contratto individuale in forma scritta;
2. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto si dovrà fare riferimento: a. al C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FSM; b. al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa; c. ai principi generali del diritto.

Figure preposte alla gestione

1. Ai sensi dello Statuto dell'Associazione, il Presidente - Legale Rappresentante della stessa - è preposto alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica della scuola dell'Infanzia, in accordo con il Presidente e con La Coordinatrice del nido – Legale Rappresentante dell'Associazione – è preposta alla gestione organizzativa del personale.

Organizzazione

Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva dal Consiglio Direttivo dell'Associazione per il tramite del suo Legale Rappresentante, in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-

Didattica, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, fatta salva la sola informazione ai sindacati, qualora prevista nei contratti collettivi di riferimento.

Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare sono indicati i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente comunica tempestivamente.
4. Il dipendente può chiedere al Legale Rappresentante di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. La Magilandia srl Impresa Sociale fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.
6. L'accesso al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle norme fissate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s. mm. ed ii.

Dotazione Organica

La Dotazione Organica, in termini di tipologia delle figure impiegate e di numeri di risorse impiegate, sarà di volta in volta dimensionata ed indicata nel P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta Formativa) o documento simile, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle Sezioni attivate nella Scuola.

Inquadramento Contrattuale

1. Area Direttiva: La figura di Coordinatrice Pedagogico-Didattica potrà essere assunta come lavoratrice dipendente ai sensi della normativa vigente oppure prestare attività libero professionale a servizio della Scuola.
2. Area Educativa, Area Amministrativa, Area Servizi Ausiliari: in queste aree, di norma, presterà servizio personale dipendente assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, secondo le disposizioni contenute nel C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM.
3. In via eccezionale o per particolari esigenze legate alla realizzazione di particolari progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate temporaneamente figure inquadrare in forme contrattuali particolari consentite dalle normative di tempo in tempo vigenti (lavoro accessorio, lavoro interinale, tirocinanti, apprendisti, borse lavoro, collaboratori a progetto ecc.).

Tabelle retributive

1. Le tabelle retributive del personale inquadrato quale lavoratore dipendente saranno quelle previste dal C.C.N.L., in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM di volta in volta vigente.
2. Per le figure previste ai precedenti articoli, che prestano servizio non in qualità di personale dipendente le tabelle retributive di riferimento saranno quelle della normativa che ne prevede l'utilizzo, ovvero scaturirà dalla contrattazione tra le parti sulla base dei parametri del mercato.

MANSIONARIO

Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica

Tale figura apicale:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- é responsabile di fronte al Consiglio Direttivo dell'Ente Gestore per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dal Presidente dell'Ente Gestore o dal Consigliere a ciò delegato;
- partecipa, se convocata o se richiede espressamente di essere invitata, alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Ente Gestore;
- coordina e vigila sul personale docente e non docente in servizio e ne controlla lo svolgimento delle mansioni;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collabora con il Presidente dell'Ente Gestore per la efficiente organizzazione della scuola e controlla gli acquisti e le spese di ordinaria amministrazione; — promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi della normativa vigente;
- vigila affinché la Segreteria curi la tenuta: - del registro delle iscrizioni degli alunni; - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino: - i registri delle sezioni; - il port-folio delle competenze individuali;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al Presidente dell'Ente Gestore iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa o assiste, qualora consentito dall'inquadramento giuridico, con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con l'Ente Gestore;
- valuta, promuove e coordina iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa a vantaggio dei bambini, delle famiglie e della comunità;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- offre consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;

- collabora con l'Ambito Sociale e con l'equipe minori dello stesso, per la progettazione e la realizzazione di iniziative comuni a favore dei minori;
- cura i rapporti con l'équipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili;
- relaziona al Presidente dell'Ente Gestore della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;

Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia

1. L'Insegnante: - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Magilandia srl Impresa Sociale;

2. Tale figura Educativa:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- ha la completa responsabilità dei bambini della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- sempre a turno con le colleghe svolge compiti di sorveglianza sui bambini che prendono i pulmini per l'arrivo a scuola o il rientro a casa;
- partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a lei affidate;
- partecipa ai programmi di formazione in accordo con la Coordinatrice;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura

Mansioni dell'Educatrice

1. L'Educatrice: - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante dell'Associazione;

2. Tale figura di supporto educativo/laboratoriale: — mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto; — ha la completa responsabilità dei bambini a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità; — in supporto alle insegnanti di sezione, sorveglia i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini; — partecipa, quando richiesto, agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, in relazione agli ambiti di competenza propria; — partecipa ai programmi di formazione in accordo e su richiesta della Coordinatrice; — ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

Mansioni del Segretario della Scuola dell'Infanzia

1. Tale figura Amministrativa:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- é responsabile di fronte al Presidente dell'Ente Gestore e alla Coordinatrice per tutto quanto riguarda il funzionamento amministrativo e di segretariato della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo da tali figure;
- sbriga la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne tiene il relativo registro di protocollo;
- qualora richiesto dalla Coordinatrice e/o dal Presidente, predispone la corrispondenza in uscita;
- tiene e/o collabora alla tenuta di tutti i registri obbligatori previsti dalle vigenti leggi in materia per le Associazioni riconosciute ai sensi dell'art. 14 e seguenti del codice civile;
- collabora con il Presidente dell'Ente Gestore nell'esecuzione delle decisioni del Consiglio Direttivo e/o dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione e cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- collabora con il Presidente dell'Ente Gestore nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo dell'Associazione;
- provvede all'esecuzione dei pagamenti e all'acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione;
- fornisce supporto e collaborazione contabile al Commercialista dell'Associazione (qualora nominato) nonché al Revisore del Conto previsto dallo Statuto dell'Associazione stessa;
- cura la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori dell'Associazione;
- cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni;
- collabora e supporta il Legale Rappresentante e la Coordinatrice nelle predisposizione di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni;
- ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

2. Per esigenze organizzative, le attività di segretariato e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale o possono essere svolte dal Legale Rappresentante

Mansioni della Cuoca e/o dell'aiuto Cuoca della Scuola dell'Infanzia

1. La cuoca: - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante;

2. Il delicato e particolare compito che svolge all'interno dell'Ente comporta l'adempimento del lavoro con la massima cura e diligenza.

3. Tale figura Ausiliaria:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;

- provvede alla preparazione ed alla cottura dei cibi seguendo scrupolosamente la dieta definita con le autorità sanitarie ed in accordo con il Legale Rappresentante;
- provvedere, in collaborazione con il personale ausiliario, alla pulizia delle stoviglie, del pentolame, dell'attrezzatura di cucina, della dispensa e del refettorio;
- provvede, in accordo con la Coordinatrice e sulla base della dieta definita, a redigere gli ordinativi di tutto il materiale che serve per la refezione e per le pulizie;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;

Mansioni del Personale Ausiliario

1. Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale ausiliario assegnato prettamente all'Area della Cucina oppure all'Area della Didattica;

2. L'insergente, sia essa assegnata all'Area della cucina o all'area della Didattica:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante;
- l'ausiliaria assegnata all'area cucina coordinerà i suoi interventi anche con la cuoca;
- l'ausiliaria assegnata all'area didattica coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici;

3. Tale figura Ausiliaria: mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Associazione, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;

provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali dell'Ente che le vengono assegnati;

fornisce supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini (insergente area didattica);

in caso di necessità, l'insergente assegnata all'area cucina, aiuta la cuoca in cucina o la sostituisce provvisoriamente in caso di assenza anche dell'aiuto cuoca;

partecipa alla distribuzione della refezione (insergente area cucina);

ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento

1. Per quanto attiene le assunzioni, le dimissioni e il preavviso di licenziamento si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M..

2. Tali materie di competenza del Legale Rappresentante dell'Associazione, stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

Orario di lavoro, Congedi e Permessi

1. L'orario di lavoro, i congedi e i permessi saranno regolati secondo quanto prevede il C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne

2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Legale Rappresentante dell'Associazione, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica e il personale dipendente;

3. Stanti le diverse competenze e attività svolte dal personale della scuola, possono sussistere accordi, anche a valenza annuale, i cui contenuti possono essere diversificati in base all'area di assegnazione o alle specifiche competenze;

4. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito dal Legale Rappresentante dell'Associazione;
5. I permessi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante dell'Associazione;
6. I congedi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante dell'Associazione di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

DISCIPLINA DEL PERSONALE

Disciplina del personale

1. I rapporti tra i dipendenti, tra i componenti del Consiglio Direttivo, e tra le diverse componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione ed al Codice Etico e di Comportamento.
2. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni dello statuto e del presente Regolamento, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato, rispondendo delle perdite e degli eventuali danni che siano a lui imputabili per sua colpa o negligenza.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla dal Legale Rappresentante, il quale attiverà gli interventi necessari.

Provvedimenti Disciplinari

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al "Codice Etico e di Comportamento" di volta in volta vigente e approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione;
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne.

ALLEGATO 1:

“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE

Abbreviazioni:

- Codice: “Codice Etico e di comportamento” - Associazione: Magilandia srl Impresa Sociale ente gestore della Scuola dell’Infanzia Paritaria e dell’Asilo Nido “BIMBILAND”;
- Scuola: Scuola dell’Infanzia “BIMBILAND”

Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell’infanzia “BIMBILAND” dovrà essere applicato da chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

01. Il presente Codice costituisce l’insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine dell’Associazione e/o della Scuola.
02. Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un dipendente, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l’esterno.
03. Il perseguimento dell’interesse dell’Associazione e/o della Scuola non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
04. Nello svolgimento di ogni attività l’Associazione opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che vi entrano in rapporto. Tra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei i soggetti che entrano in rapporto con l’Associazione operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell’Associazione stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.

05. Copia dello stesso è pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola oltre che alla bacheca della stessa; Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale dipendente, assolve l'obbligo di pubblicità.

06. Il Codice entra in vigore dal primo giorno del secondo mese successivo all'espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente comma 6;

07. Eventuali modifiche al Codice approvate dal Consiglio Direttivo dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 6.

Articolo 2 Ambito di applicazione

01. L'Associazione provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati;
- b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
- c) alla verifica della sua effettiva osservanza;
- d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari;

Articolo 3 – Principi generali

01. Il destinatario del Codice:

- a. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo;
- c. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Associazione e della Scuola;
- d. rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali (Programmazioni, Collegi Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Consigli Direttivi, Assemblee dei Soci) e di documenti ed azioni programmatiche;
- e. non scredita e danneggia l'Associazione e la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
- f. riferisce situazioni di minaccia per la stabilità dell'Associazione e/o della Scuola;
- g. opera per gli interessi, la crescita ed il lustro dell'Associazione e della Scuola, non per particolarismi personali o conflittuali con l'Associazione e/o la Scuola stesse;
- h. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Magilandia Srl Impresa Sociale e la Scuola si relazionano;
- i. fornisce le informazioni legittime dell'Associazione e della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato.

02. Oltre ai principi generali di cui al comma 1, il personale dipendente:

- a) non usa recapiti e contatti personali con utenti per fornire informazioni inerenti la Scuola;
- b) si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale;

c) costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;

d) riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

01. Nell'ambito dell'attività di interesse dell'Associazione e/o della Scuola, il destinatario del Codice:

a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito la Coordinatrice e/o Il Legale Rappresentante dell'Associazione.

b) Non accetta, per sé o per altri, utilità;

c) Non promettere né versa somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, a pubblici funzionari e/o a privati per promuovere o favorire interessi dell'Associazione e/o della Scuola e/o personali.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale dipendente

01. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;

02. comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Associazione e/o della Scuola o essere ad esse oppostive e dannose.

Articolo 6 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

01. Rispetta il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

02. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione al Legale Rappresentante

03. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

04. Ogni persona che usufruisce dei servizi dell'Associazione deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali

Articolo 7 – Comportamento in servizio del dipendente

01. svolge il proprio compito con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.

02. promuove la collaborazione con i colleghi, contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno.

03. si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.

04. cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;

05. segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

06. non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.

07. Non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola.

08. utilizza per il tempo strettamente indispensabile, e soltanto per scopi lavorativi, la connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.

09. non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.

10. gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Associazione

11. in caso di autorizzazione temporanea all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:

a. il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;

b. utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socio-assistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;

c. inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;

d. compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'Associazione possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;

e. compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;

f. utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.

12. non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva del legale rappresentante;

13. si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice;

14. partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;

15. è disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernono la Scuola ed il gruppo operativo;

16. partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;

17. rispetta i diritti dei bambini, dei colleghi, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;

18. valorizza le differenze e il pluralismo di idee;

19. interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere alla Scuola;

20. condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema;

21. consapevole dell'ispirazione cattolica dell'Associazione, assume comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ledano e screditino l'ispirazione succitata.

Articolo 8 – Rapporti del dipendente con il pubblico

01. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, non di altri dipendenti;

02. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;

03. concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Articolo 9 – Obblighi dell'Associazione quale datore di lavoro

01. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dall'Associazione un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto ai dipendenti e collaboratori.

02. La tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

03. l'Associazione deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;

04. tutti i preposti alle attività dell'Associazione sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze;

05. l'Associazione non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti;

06. ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali;

07. l'Associazione riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente;

08. il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Articolo 10 – riconoscimento del Codice da parte di terzi collaboratori

01. Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati dall'Associazione riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e s'impegnano a garantire che il loro personale inviato presso l'Associazione sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto;

02. In caso di violazione del Codice da parte delle figure di cui al punto 01 del presente articolo, l'Associazione provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al referente a cui è affidato il servizio, il quale dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

Articolo 11 – Segnalazioni del mancato rispetto del codice

01. La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Legale Rappresentante dell'Associazione.

02. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante dell'Associazione.

03. La violazione dei principi da parte del Legale Rappresentante dell'Associazione andrà segnalata alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Vice Presidente dell'Associazione o componente del Consiglio Direttivo.

04. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti dell'Associazione dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - al Legale Rappresentante dell'Associazione stessa;

05. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire all'Associazione di effettuare delle verifiche appropriate.

06. L'Associazione non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

07. Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Articolo 12 – Sanzioni

01. L'Associazione non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.

02. Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui:

☐ al CCNL di volta in volta vigente (attualmente artt. 60 e seguenti del CCNL FISM 2006/2009)

☐ all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s. m. ed i.;

☐ agli artt. 2119 e 2106 del codice civile;

☐ al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

03. Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare dell'Associazione e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi