

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE



1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto da Fondazione Bonifacio VIII al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali dell'Ente, sia all'esterno. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, la cui applicazione è immediata.

2. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per Istituti, reparti, dipartimenti e responsabilità è periodicamente aggiornata dalla Direzione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante affissione nell'apposita bacheca insieme a tutte le comunicazioni riguardanti il personale nella sua totalità o per gruppi ristretti. Salve sempre le maggiori responsabilità eventuali, tanto di carattere civile quanto penali, in bacheca non è consentito rimuovere --- senza debita autorizzazione --- né affiggere alcun documento. L'inosservanza delle presenti norme comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio.

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'impresa, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire Fondazione Bonifacio VIII a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato da Fondazione Bonifacio VIII.

La Direzione avrà la facoltà di modificare momentaneamente gli orari di lavoro. Tali modifiche verranno comunicate ai lavoratori entro 24 ore dal loro svolgimento mediante affissione in bacheca o comunicato al lavoratore direttamente interessato.

Il lavoratore dovrà essere al suo posto di lavoro, pronto per l'inizio del lavoro, all'orario fissato (i tempi per la timbratura, per eventuali cambi di vestiario o per posteggio auto ecc. non fanno parte dell'orario di lavoro).

È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza ad Fondazione Bonifacio VIII, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore (ved. art. 7).

Nel caso di assenze non giustificate verificatesi durante tale orario saranno considerate come assenza dall'orario normale di lavoro e sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

Durante le ore di lavoro il dipendente non può abbandonare il proprio posto senza regolare autorizzazione della Direzione.

6. Rilevazione presenze e pause

È obbligatorio, per tutto il personale, passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita o firmare il foglio presente all'uopo predisposto, con espresso divieto di alterare le indicazioni dell'orologio di controllo o manomettere il foglio presenze nonché di compiere timbrature o firme per conto di altro lavoratore.

Il lavoratore che non avrà fatto la regolare timbratura o apposta la regolare firma nel foglio presenze sarà considerato ritardatario e quando non possa far constatare in modo sicuro la sua presenza nel luogo di lavoro sarà considerato assente.

Non fanno parte di ulteriori pause retribuite, né saranno considerati periodi retribuiti, quelli relativi al tempo necessario per le operazioni di vestizione, sia in entrata che in uscita dal luogo di lavoro.

Per questo motivo si conviene che i badge di marcatura dell'orario dovranno passare sull'apposito lettore o i fogli presenza con indicazione dell'orario dovranno essere firmati solo dopo aver indossato gli indumenti da lavoro prima di iniziare il turno, e prima di togliersi tali indumenti al termine del turno stesso.

È concessa al lavoratore una pausa di 5 minuti al mattino e 5 minuti al pomeriggio.

Alla fine di ogni mese i minuti in eccesso, così come quelli di ulteriori altre pause, verranno detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con una trattenuta dallo stipendio.

È fatto inoltre divieto di consumare cibi, spuntini, snack e merende o quant'altro alla postazione di lavoro o comunque dovranno essere consumate non in locali di passaggio o accoglimento clienti. Al termine tutto il materiale usato ed i rifiuti dovranno essere riassetati.

7. Documentazioni assenze

Le assenze, di qualsivoglia origine, debbono essere comunicate all'inizio del proprio turno di lavoro e giustificare entro il giorno successivo a quello di inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di valido impedimento.

Salvo casi di forza maggiore, e, quindi, di assoluta impossibilità a seguire la prassi suddetta, l'assenza verrà considerata ingiustificata, senza decorrenza della retribuzione.

Tutte le assenze devono essere pertanto comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

- Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

- Congedi parentali

La fruizione egli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa alla Direzione (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze di Fondazione Bonifacio VIII e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte di Fondazione Bonifacio VIII stessa e comunicati preventivamente agli interessati.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, tenendo presente, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

9. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto, tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Direzione. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

10. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

11. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia terminato l'orario di lavoro, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

È vietato lasciare tazze, bicchieri, carta e quant'altro collegato nei posti di lavoro.

Ogni dipendente deve provvedere autonomamente alla pulizia del proprio posto di lavoro e alla ordinaria manutenzione dei macchinari aventi in dotazione.

È fatto divieto di bestemmiare e pronunciare turpiloqui.

È fatto divieto di atteggiarsi e vestirsi in maniera non consona al posto di lavoro e comunque volgare.

Durante il lavoro è vietato il consumo di bevande e cibi senza la debita autorizzazione.

Così pure è proibito introdurre nel luogo di lavoro qualsiasi oggetto di uso non strettamente giustificato.

12. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

13. Telefonate

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione.

È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

14. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti da Fondazione Bonifacio VIII.

La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

15. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.).

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione ad Fondazione Bonifacio VIII, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

16. Infrazioni stradali.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate ad Fondazione Bonifacio VIII, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.

17. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

Nell'interesse della salute e sicurezza di tutti, nonché a liberazione di ogni responsabilità in capo al datore di lavoro il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge.

È consentito fumare soltanto all'esterno.

Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

18. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Fondazione Bonifacio VIII da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro.

È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza;

per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è l' Arch. Prof. Umberto Tommasi che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo ad Fondazione Bonifacio VIII eventuali richiami disciplinari.

19. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente a titolo esemplificativo del CCNL Servizi comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) richiamo verbale per le mancanze lievi;
- 2) richiamo scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di x ore della normale retribuzione (vedere CCNL di riferimento);
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di x giorni (vedere CCNL di riferimento);
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a x giorni (vedere CCNL di riferimento).

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 146, 1° e 2° comma, seconda Parte;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;

- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.
L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE SCOLASTICO

NORME GENERALI

PREMESSA

Ogni dipendente, prescindendo dalle mansioni assegnategli, costituisce un elemento di primaria importanza per l'ordinato funzionamento dell'Istituto Paritario Bonifacio VIII (successivamente: l'Istituto).

Attraverso le norme disciplinari contenute nel presente Regolamento, l'Istituto intende costituire un valido strumento per sottolineare e perseguire un preciso atteggiamento, che si evidenzi in comportamenti coerenti, nella sostanza e nella forma, con i principi cui esso s'ispira.

ASSUNZIONE

1. Prima dell'assunzione, il dipendente deve presentare i titoli, le qualifiche richieste ed i documenti previsti dal C.C.N.L. vigente.
2. Il rapporto di lavoro potrà avere inizio solo dopo la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale applicativo del C.C.N.L. e del presente regolamento.
3. Il dipendente deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto in relazione all'attività lavorativa.
4. Ogni mutamento che dovesse intervenire nel suo stato anagrafico, dovrà essere comunicato alla Direzione, per iscritto, entro cinque giorni dal suo verificarsi. In particolare debbono essere comunicati nel termine suddetto:
 - i cambiamenti di domicilio, residenza, sia nel periodo di servizio sia in un periodo di eventuale assenza giustificata;
 - ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze.
5. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.

ORARIO LAVORATIVO

1. L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.
2. Ogni variazione quantitativa e non occasionale dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al contratto di assunzione individuale.
3. All'inizio della giornata lavorativa i dipendenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze. La mancata firma propria e la firma effettuata per conto terzi, sono considerate gravi infrazioni e comportano l'erogazione di una sanzione che, nei casi più gravi e reiterati, può determinare il licenziamento.
4. Compatibilmente con l'ordinamento giuridico vigente e con quanto disposto nel C.C.N.L., le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare, anche in modo non occasionale, nell'ambito di quanto stabilito sul contratto di assunzione individuale secondo le necessità richieste per il buon funzionamento dell'Istituto.
5. In casi di emergenza il dipendente è tenuto a prestarsi a servizi straordinari.
6. Il personale deve osservare la puntualità nell'orario di lavoro, così come nell'espletamento dei compiti, osservando le pause previste dal contratto e dalla normativa. L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. E' doveroso che i dipendenti arrivino in Istituto con adeguato anticipo in modo tale da poter predisporre quanto necessario o di preliminare, per intraprendere puntualmente,

all'ora stabilita, il lavoro giornaliero. Per quanto riguarda i docenti è di fondamentale importanza che abbiano già predisposto quanto occorre per la lezione, che siano pronti ad accogliere gli alunni ed accompagnarli in classe o per riceverli da altri colleghi.

7. L'orario generale proprio dell'Istituto risponde a particolari caratteristiche educative. Il docente non può pretendere per sé adattamenti che diminuiscano il rendimento scolastico degli alunni o che aggravino il compito dei suoi colleghi e creino difficoltà alla Direzione dell'Istituto.
8. Fatti salvi i permessi regolarmente autorizzati per iscritto dalla Direzione, i ritardi all'inizio del lavoro e le uscite anticipate verranno computati in detrazione dalla retribuzione mensile. Non sono riconosciuti come compensazioni o straordinari i tempi di firma antecedenti l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta della Direzione.
9. Le pause di lavoro effettuate non rientrano nell'orario di lavoro.
10. Il tempo della fruizione del pasto e l'assistenza agli alunni durante gli intervalli, per il personale che effettua assistenza e vigilanza, è considerato orario di lavoro.
11. Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione. Normalmente non è consentito ricevere telefonate né visite.
12. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto dal diretto Superiore non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.
13. I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali e civili. I turni di assistenza saranno specificati dalla Direzione.
14. Il personale insegnante è tenuto a svolgere, oltre al lavoro didattico in classe, anche le attività accessorie connesse con il normale funzionamento della scuola come previsto dalle disposizioni del C.C.N.L..

ASSENZE

1. I dipendenti dovranno sempre informare di ogni loro assenza la Direzione.
2. Qualora non si tratti di casi imprevisti ed improvvisi, la comunicazione dell'assenza deve essere fornita all'Istituto alcuni giorni prima o, perlomeno, il giorno antecedente. In ogni modo detta comunicazione deve essere agita il più tempestivamente possibile, al fine di provvedere alle sostituzioni, e sempre prima dell'inizio del proprio orario di servizio.
3. Le assenze dal lavoro devono essere sempre giustificate da apposita documentazione.
4. In caso di assenza per malattia la comunicazione dell'assenza deve essere tempestiva, al fine di provvedere alle sostituzioni del caso ed ha lo scopo inoltre di giustificare l'assenza del lavoratore dal luogo di lavoro e consentire l'effettuazione delle visite di controllo fiscali nelle fasce di reperibilità così determinate : dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.00, sabato e domenica compresi.
5. La comunicazione dell'assenza deve avvenire via telefono, via sms, via mail o via fax, accertandosi sempre dell'avvenuta ricezione da parte dei destinatari della comunicazione.
6. In caso di assenza per malattia occorre sempre produrre idonea documentazione giustificativa sin dal primo giorno di assenza come previsto dalla legge. I dipendenti, dovranno comunicare all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato inviato dal medico in via telematica, tale comunicazione del numero di protocollo può essere effettuata avvalendosi anche delle moderne tecnologie, quindi anche tramite e-mail o via SMS.
7. Le assenze ingiustificate possono costituire motivo di licenziamento ai sensi del CCNL vigente.
8. La ripetuta omissione del tempestivo avviso di una propria assenza o l'assiduo mancato rispetto della procedura del comma precedente, rivelano scarso senso di responsabilità e di collaborazione e costituiscono negligenza grave per il disagio creato agli alunni ed al funzionamento dell'Istituto. Queste omissioni, se ripetute nel tempo, possono comportare anche grave sanzione del licenziamento.
9. Le richieste di permesso sia retribuito che non, dovranno essere necessariamente indirizzate per iscritto, utilizzando gli appositi moduli, alla Direzione della Scuola. I permessi dovranno essere sempre autorizzati dalla Direzione, diversamente, l'assenza, sarà considerata ingiustificata.

CALENDARIO SCOLASTICO

1. Sin dall'inizio dell'anno scolastico, tutto il personale deve prendere visione del Calendario Scolastico predisposto annualmente dalla Direzione e tenerne debito conto per rimanere disponibile alle varie attività dell'Istituto, nell'ambito delle proprie mansioni.
2. I docenti potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e di programmazione secondo il calendario stabilito dall'Istituto.
3. Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative appartenenti allo stesso livello di inquadramento.
4. Tenendo conto di quanto previsto dal C.C.N.L. e, nei limiti del possibile, delle esigenze personali di ogni dipendente, le ferie devono essere concordate con la Direzione dell'Istituto.
5. In armonia ed a completamento di quanto previsto nel C.C.N.L. , la presenza degli insegnanti va intesa come opportuna nelle manifestazioni che faranno parte integrante delle specifiche attività dell'Istituto e delle quali sia stato dato regolare avviso.

PRESENTAZIONE PERSONALE

1. Il personale deve curare una distinta presentazione personale, cercando di vestire in modo degno, discreto e decoroso, essendo questo un elemento educativo per gli alunni.
2. La pettinatura deve essere decorosa e discreta (evitando acconciature stravaganti o capelli in disordine). Per gli uomini, l'Istituto preferisce che portino i capelli corti. In via generale il personale deve essere sempre vestito in modo formale. Eventuali specifiche deroghe al codice di abbigliamento relativo al ruolo svolto, dovranno essere approvate dagli Organi di Amministrazione dell'Istituzione.
3. Il personale in nessun caso, dovrà presentarsi o trovarsi sul luogo di lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'influenza di alcool, droghe o altre sostanze che ne alterino lo stato psico-fisico. Tale disposizione si estende alle attività sociali organizzate dall'istituzione.

ABBIGLIAMENTO NON ADEGUATO

1. Uomini:

Pantaloncini corti, abbigliamento sportivo, jeans, pantaloni in pelle, indumenti strappati, calzature sportive o in generale abbigliamento che denoti un'immagine inappropriata ai nostri principi e valori.

2. Donne:

Minigonne, pantaloni aderenti o pantacollant, stivali sopra i pantaloni, infradito, "top", bermuda, scollature o magliette trasparenti, abbigliamento o scarpe sportive, jeans o in generale abbigliamento che denoti un'immagine inappropriata ai nostri principi e valori. Non si deve utilizzare abbigliamento con loghi o simboli distintivi della istituzione qualora si partecipi a titolo personale a manifestazioni pubbliche civili o politiche.

VARIE

1. Il dipendente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento d'Istituto.
2. Deve accogliere qualsiasi disposizione disciplinare che la Direzione reputi necessaria per ciò che riguarda l'azione dei docenti ed il comportamento che devono seguire gli alunni. Recepisce ogni altra norma occasionale che le Direzioni considerino opportune per un miglior funzionamento dello stesso.
3. Il dipendente deve dedicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; egli è responsabile della buona esecuzione delle mansioni affidategli.
4. Nei locali dell'Istituto è vietato:
 - introdurre persone estranee;
 - introdurre libri, riviste o pubblicazioni in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
 - vociare o fischiare durante il lavoro;

- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o altro, senza il permesso preventivo della Direzione;
 - promuovere corsi e attività di altre strutture o persone giuridiche senza aver consultato ed ottenuto l'autorizzazione scritta della Direzione;
 - mangiare o consumare bevande, se non all'interno dei locali espressamente autorizzati
5. E' assolutamente vietato, per qualsiasi motivo, l'uso di telefoni cellulari nelle aule o altri ambienti di lezione.
 6. Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione di macchine, attrezzi ed altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione a danno della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del C.C.N.L. e di quanto previsto dall'ordinamento giuridico vigente.
 7. La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale del dipendente, che lo stesso introduca nell'Istituto.
 8. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando ai responsabili eventuali comunicazioni necessarie.
 9. E' fatto divieto di dare informazioni sulla struttura e sul funzionamento dell'Istituto salvo specifica autorizzazione scritta del superiore diretto.
 10. I rapporti del personale con gli alunni dell'Istituto e le rispettive famiglie devono essere improntati su grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

PRESENZA DI DIPENDENTI NEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK (ES. FACEBOOK, INSTAGRAM, TIK TOK)

I Social Network sono essenzialmente "piazze virtuali" attraverso cui gli utenti possono condividere fotografie, pensieri e molto altro ancora. Sono, quindi, luoghi pubblici, a cui tutti gli utenti registrati possono accedere.

Di fatto, un utente può consentire l'accesso al proprio profilo a tutti gli utenti, oppure solo a determinate categorie di utenti (i c.d. "amici").

La funzione educativa del docente e l'immagine istituzionale

Esiste una problematica legata alla funzione educativa del Docente che non cessa nel momento in cui le lezioni sono terminate ma soprattutto nei casi in cui il docente è presente e ha accettato l'amicizia di studenti, genitori e colleghi sul proprio profilo Facebook/Instagram/TikTok, pubblici sul proprio profilo, anche in orario non lavorativo, commenti "critici" sull'azienda, sulla scuola o sui propri superiori, commenti sul proprio stato emotivo o di salute, foto o altro che, dato il contesto in cui sono espresse, debbano essere trattate come "dichiarazioni pubbliche", con la stessa valenza di commenti rilasciati in interviste o assemblee: troveranno, quindi, applicazione, per l'eventuale loro utilizzo a fini disciplinari, i criteri elaborati dalla legislazione e dalla giurisprudenza per definire i confini tra diritto di critica e lesione del vincolo fiduciario. Ossia, continenza sostanziale (verità dei fatti) e formale (correttezza espressiva) della critica e sua rilevanza sociale.

Comportamenti da evitare:

- Consentire l'amicizia di alunni delle proprie classi e/o dell'Istituto e genitori. Qualora ciò sia già accaduto evitare di:
 - Sponsorizzare pagine e commenti che possano essere in contrasto con la morale cattolica dell'Istituto.
 - Pubblicare foto e/o riprese personali scattate nella scuola in cui possano essere evidenti volti di bambini, alunni.
 - Pubblicare foto che possano ledere l'immagine istituzionale.
 - Anticipare sul social network fatti personali che possano avere un profilo di natura contrattuale e di cui il datore di lavoro non ne è a conoscenza (malattie, ferie, infortuni, gravidanze).
 - Esprimere opinioni in contrasto o in polemica con l'Istituto o con componenti ai vari livelli dello stesso.

- Evitare di diffondere notizie a carattere riservato relative al proprio ruolo, all'istituzione.
- Obbligo di comunicare l'eventuale presenza di profili personali abusivamente attivati da soggetti diversi e dunque non attivati personalmente.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Il personale è tenuto a trattare con riservatezza le informazioni e dati con i quali viene a contatto in relazione allo svolgimento del proprio lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo tali informazioni possono essere: strategie di sviluppo e di crescita istituzionale, statistiche, dati personali sensibili, dati informatici e relativi a software, ecc. Tali informazioni e dati possono essere comunicati a terzi o resi pubblici solamente previa indicazione o autorizzazione scritta della Direzione.
2. Il personale, dovrebbe prendere consapevolezza del livello di rischio associato alle informazioni che gestisce, adottando i seguenti comportamenti:
 - Verificare che eventuali copie sia cartacee che elettroniche dei documenti siano consentite e conformi alla protezione e alla registrazione dei dati.
 - Prestare attenzione a non divulgare le informazioni (scritte o verbali) che possano compromettere l'istituzione.
 - Proteggere l'accesso ai propri computer in ogni momento tramite password.
3. Non è consentito effettuare copie di backup dei dati e qualora ve ne sia la necessità dovrà essere contattata la Direzione che curerà il salvataggio e l'archiviazione dei dati stessi.
4. Gli utilizzatori di computer portatili dovranno avere la massima cautela, al fine di evitare perdita o impropria gestione dei dati in essi inseriti.
5. E' vietata la produzione o l'utilizzo di copie illegali o non autorizzate di software.

E-mail

1. Il personale dovrà utilizzare la posta elettronica sul luogo di lavoro, evitando di utilizzare il servizio per questioni personali.
2. Ogni comunicazione fra genitori e docenti dovrà essere veicolata attraverso l'indirizzo di posta elettronica delle segreterie didattiche.
3. Il linguaggio, sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne, deve essere sempre rispettoso.

Utilizzo di immagini di loghi e di emblemi delle nostre istituzioni

1. I loghi e le immagini ufficiali che contraddistinguono l'istituzione devono essere utilizzate secondo le norme per le esigenze lavorative.
2. Ogni permesso per il loro utilizzo, al di fuori dei documenti o strumenti lavorativi, deve essere richiesto per iscritto e autorizzato dalla Direzione.

Gestione dei dati sensibili del personale

1. Le informazioni sul personale delle nostre istituzioni sono riservate e non possono essere divulgate a terzi.
2. La Direzione è l'unica autorizzata a fornire informazioni sul personale ed è sua responsabilità valutare ogni richiesta e fornire le informazioni idonee. Se il dipendente ha bisogno di un certificato di servizio ai fini amministrativi, lo stesso andrà richiesto alla segreteria.
3. Certificazioni di servizio ai fini didattici andranno richiesti alla segreteria.

Le molestie sessuali

1. La molestia sessuale è qualsiasi *avance* sessuale o richiesta di favori sessuali o comportamenti di natura sessuale, siano essi finalizzati o meno ad ottenere un vantaggio di qualsiasi tipo.
2. La molestia sessuale è anche l'utilizzare il rifiuto come pregiudizio o condizione escludente decisioni importanti verso la persona tale da incidere sullo sviluppo della professionalità ovvero la creazione di un conseguente clima di intimidazione, offensivo, ostile o umiliante.
3. Le molestie sessuali includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Avances sessuali:

- Le minacce di rappresaglie dopo una risposta negativa alle avances sessuali
 - Presentazione di disegni o immagini a sfondo sessuale
 - Commenti verbali o scritti a sfondo sessuale
 - Il contatto fisico o il trattenere o l'impedire i movimenti
4. Le molestie sessuali sono condannate sia in ufficio che fuori, durante il normale orario di lavoro o dopo di esso. Si garantisce il pieno sostegno a tutti coloro eventualmente in oggetto di molestie sessuali subite. La persona che ha subito molestie può rivolgersi al suo diretto superiore o al direttore di Risorse Umane.

Sicurezza

Il personale deve attenersi alle norme sulla sicurezza del lavoro notificate, in particolare persone non qualificate non devono prestare cure in caso di incidente o malattia.

Ogni docente e collaboratore non docente, sempre con l'obbligo di avisare tempestivamente la Direzione, è autorizzato a intervenire nei casi in cui gli alunni trasgredissero le norme disciplinari e, soprattutto, se manifestassero atteggiamenti pericolosi, violenti e sconvenienti.

NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE

PREMESSA

Il docente, nella piena consapevolezza di essere alle dipendenze di un Istituto con indirizzo educativo a carattere cattolico, non dovrà mai adottare comportamenti che siano in contrasto con i principi della Chiesa Cattolica.

Il dovere di un insegnante comprende non solo l'istruzione intellettuale dei propri alunni, ma anche in modo speciale la loro formazione umana, disciplinare e morale.

L'Istituto concepisce il docente come il mediatore fra la cultura e l'alunno; lo vede come educatore, amico e collaboratore.

La principale missione del docente è quella di suscitare il desiderio di apprendere. La sua persona e la sua dedizione sincera sono le prime fonti della sua simpatia. Deve svolgere con entusiasmo ogni lezione in modo da entusiasmare anche gli alunni per la materia.

PROFILI DEL POSTO

Attitudini umane:

Il docente dovrà:

1. Avere la capacità di trasmettere le conoscenze
2. Avere la capacità di instaurare relazioni umane con colleghi ed alunni
3. Essere dotato di senso educativo, consapevole della dignità personale
4. Essere equanime, giusto nei rapporti con colleghi ed alunni
5. Essere disponibile ed amabile
6. Essere in grado di ricevere istruzioni, portarle a compimento pratico e lavorare in equipe.

Attitudini morali:

Il docente, specialmente nei confronti degli alunni, dovrà:

1. Condividere i valori evangelici e la visione dell'uomo propri della pedagogia di una scuola cattolica.

Attitudini professionali:

Il docente dovrà:

1. Avere rispetto per la filosofia educativa dell'Istituto

2. Identificarsi con la propria professione
3. Essere professionale.

Attitudini pedagogiche:

Il docente dovrà:

1. Avere capacità di motivare e condurre gli alunni e di esigere il massimo impegno ed attenzione da ognuno di essi
2. Avere un giudizio obiettivo circa l'apprendimento ed il comportamento degli alunni
3. Avere interesse per l'aggiornamento delle conoscenze tecniche e pedagogiche.

RESPONSABILITA' E FUNZIONI

A) Personali

Criteri generali

1. Gli insegnanti devono ricordare che la propria vocazione di educatori si basa essenzialmente sull'esempio di vita mostrato agli alunni; quindi, devono porre particolare attenzione al proprio linguaggio, all'atteggiamento verso gli altri ed ai modi di comportarsi (per esempio evitando di sedersi sopra la cattedra) nonché alle maniere utilizzate nella correzione degli alunni.
2. Gli insegnanti, consapevoli che dalla loro condotta e reputazione dipende il buon nome dell'Istituto in cui lavorano, si mostreranno all'altezza del loro incarico tenendo una ineccepibile condotta morale e civile.
3. Il docente che chiede o accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua specifica missione educativa.

B) Disciplinari

Ogni docente deve sorvegliare l'ordine generale e collaborare al mantenimento della disciplina.

Inizio della giornata scolastica

1. I docenti, all'inizio delle lezioni, si troveranno nel posto a loro assegnato per accogliere gli alunni della propria classe prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora di lezione, in ogni ordine di istruzione, inizierà la giornata con una preghiera insieme ai suoi alunni.
3. Ogni giorno l'insegnante farà l'appello degli alunni ed entro la prima ora di lezione informerà circa le assenze dello stesso giorno. Per quanto riguarda l'ingresso in aula dei ritardatari dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento Alunni dell'Istituto.

In classe

1. Non è permesso svolgere nelle aule nessun genere di festeggiamenti.
2. L'insegnante può mangiare e bere soltanto nella sala dei professori, mai nelle aule o in altri ambienti dell'Istituto, salvo diverse disposizioni della Direzione.
3. Gli alunni non possono mangiare o bere in classe, salvo diverse disposizioni della Direzione.
4. Fatti salvi i casi eccezionali, nessun alunno deve trovarsi fuori dalla classe, ne tantomeno uscire dall'aula durante il cambio di lezione. Nel caso in cui l'alunno sia chiamato dal personale direttivo dell'Istituto, il docente dovrà permettere la sua uscita affinché si possa recare dove indicato.
5. L'insegnante non deve mai lasciare sola la sua classe; se ha bisogno di allontanarsi deve avvertire previamente il coordinatore o la segreteria, affinché venga inviata una sostituzione.
6. Gli insegnanti devono mantenere e controllare l'ordine dell'aula, dei banchi e dei libri che devono essere al loro posto. Non è consentito introdurre cambiamenti all'interno dell'aula senza debita autorizzazione.

Durante la ricreazione

1. Durante la ricreazione il docente se porta all'esterno gli alunni non deve mai permettere che essi rimangano da soli in classe, anche se per fare dei compiti.
2. Quando è il proprio turno, l'insegnante deve vigilare gli alunni durante la ricreazione stando con loro.
3. Il docente deve evitare che gli alunni formino gruppi nei quali vi siano comportamenti non convenienti.
4. L'insegnante non deve permettere che gli alunni:
 - Gettino cartacce nei campi o nei giardini
 - Rovinino le strutture;
 - Si maltrattino fra loro fisicamente o a parole;
 - Tornino in classe da soli, allontanandosi dal luogo della ricreazione.
5. L'insegnante, alla fine della ricreazione, farà la fila della sua classe per rientrare con ordine nell'aula.

Nella sala da pranzo

Gli insegnanti sono responsabili di controllare che tutti gli alunni affidatigli mangino e rispettino la disciplina in modo che, anche il momento del pranzo, serva per la loro formazione sociale ed umana.

Fine lezione, trasferimenti e fine giornata

1. La lezione termina al suono della campanella: né prima, né dopo.
2. I docenti devono evitare di perdere minuti durante il cambio lezione e impedire che si provochino disordini fastidiosi per la disciplina.
3. Dopo il suono della campanella si dovrà procedere come segue:
 - Invitare gli alunni a riporre tutto il proprio materiale e controllare che tutto sia pulito ed in ordine;
 - Fare una preghiera di ringraziamento (alla fine della giornata)
4. Alla fine della giornata gli insegnanti, prima di condurre le file all'uscita, dovranno assicurarsi che nessun alunno sia rimasto nell'aula, consegnare il registro di classe (cartaceo o elettronico) in segreteria o nel luogo adibito alla custodia.

Buone maniere

1. L'insegnante deve porre la massima attenzione affinché il linguaggio sia sempre corretto e degno. Qualsiasi volgarità, specialmente se rivolta contro i superiori, sarà considerata grave mancanza di rispetto ed insubordinazione verso gli stessi e sarà sanzionata con il licenziamento.
2. Quando un direttore, una persona dell'Istituto o un ospite entrano in una classe, tutti devono alzarsi in piedi e rimanere in silenzio fino a quando riceveranno l'indicazione di sedersi. I docenti devono vigilare con molta attenzione che gli alunni si rivolgano ai superiori sempre con molta deferenza.
3. In tutte le circostanze l'insegnante deve prestare particolare attenzione alla pulizia, all'igiene personale ed in generale all'ordine formale dei propri alunni.

Punizioni

1. LA NOTA: gli insegnanti si limiteranno a fare rapporto soltanto per gli alunni che commettono mancanze di rilievo (es: non adeguarsi ai ripetuti ammonimenti, rispondere volgarmente, rifiutarsi assolutamente di lavorare). Quando tali eventi si verificano, gli insegnanti sono inoltre tenuti ad informare la/il/a Vicario/a di settore e/o il coordinatore didattico.
2. La Direzione dell'Istituto si riserva il diritto di decidere le punizioni da comminare agli alunni. Nel caso di mancanze che prevedano punizioni lievi, è consentito al docente, fermo restando il dovere di informare la Direzione, di provvedere a stabilire direttamente la punizione.
3. Quando si impone una punizione, l'insegnante dovrà esigerne il compimento.
4. Le punizioni sono individuali.
5. Le punizioni non possono mai essere motivo di sospensione della ricreazione.
6. Per motivi di carattere pedagogico e sociale la Direzione dell'Istituto proibisce in modo categorico ed assoluto, a qualsiasi docente, l'impiego di correttivi fisici.

7. In caso di assegnazione di punizioni all'alunno , l'insegnante non dovrà mai mancare di rispetto all'alunno.
8. MANDARE L'ALUNNO FUORI DALLA CLASSE: senza un previo permesso della Direzione, non è consentito ai docenti di mandare fuori dalla classe un alunno per motivi disciplinari.

c) Didattiche

1. Il docente deve valutare con giustizia il lavoro e lo sforzo dei propri alunni, specialmente nel momento in cui deve correggerli, evitando qualsiasi atteggiamento che possa essere interpretato come un pregiudizio nei confronti dell'alunno che rechi danno allo stesso. L'insegnante deve altresì evitare parole e toni che feriscano la sensibilità degli alunni.
2. L'insegnante, prima dell'inizio dell'anno scolastico, deve presentare alla Preside e/o alla Coordinatrice didattica un programma di massima dell'insegnamento, definendo le finalità formative, gli obiettivi cognitivi, il metodo e le risorse di cui intende avvalersi.
3. L'insegnante dovrà quindi redigere e consegnare, con la frequenza stabilita dalla Coordinatrice, un programma dettagliato sui temi oggetto di insegnamento e le corrispondenti attività da svolgere.
4. L'insegnante è tenuto a partecipare alle riunioni con la Preside e/o la Coordinatrice didattica per trattare problemi riguardanti la classe, la sua materia, programmi e calendario delle attività.
5. Il docente dovrà essere puntuale nel consegnare il materiale, i giudizi, le valutazioni, gli esami ed i rapporti che richiede il Coordinatore.
6. Sarà compito dell'insegnante controllare le assenze degli alunni, richiedere le relative giustificazioni, tenere aggiornato il Registro di classe e quello personale, preparare e scrivere le pagelle. Curerà l'ordine della classe, il silenzio, l'attenzione durante le lezioni e il contegno diretto degli alunni.
7. Gli insegnanti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dall'Istituto al di fuori dell'orario normale.
8. La Direzione si riserva il diritto di mantenere l'insegnante titolare nella stessa classe o di affidargliene un'altra all'inizio del nuovo anno scolastico o in casi eccezionali anche durante l'anno in corso.
9. Non è consentito effettuare lezioni private agli alunni della propria scuola in senso stretto. Tale inosservanza è causa di licenziamento.

d) Altre

1. I docenti devono tenere il massimo riserbo su eventuali discussioni o deliberazioni prese nei consigli di classe, nel Collegio dei docenti o in altre riunioni indette dall'Istituto.
2. I docenti devono conoscere le disposizioni contenute nel Regolamento Alunni ove presente, in modo da poter rilevare e comunicare alla Direzione dell'Istituto eventuali trasgressioni. Gli insegnanti sono invitati a ricordare agli studenti la corretta applicazione delle norme del Regolamento Alunni.
3. Gli insegnanti sono autorizzati a ricevere solo modesti omaggi dagli alunni o dai genitori esclusivamente per le feste di Natale, Pasqua e per la chiusura dell'anno scolastico. Infatti, in determinate circostanze, regali, inviti ad attività ricreative, favori e/o benefit, possono essere tentativi di "acquisire" un trattamento di favore. Accettare tali incentivi potrebbe sollevare dubbi riguardo alla capacità del docente di prendere decisioni indipendenti; l'accettazione da parte del docente di un regalo di entità non modesta e/o di un invito ad un'attività ricreativa o altro incentivo può, ragionevolmente o ipoteticamente, compromettere, la capacità del docente di prendere decisioni didattiche obiettive ed eque nei confronti degli alunni.

CODICE DISCIPLINARE

Si rimanda a quanto indicato nel "Regolamento interno aziendale".

