



## REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DON PIETRO FRENADEMEZ – CORTINA D'AMPEZZO

### CAPO I - NORME INTRODUTTIVE

#### PREMESSE

1. il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso la Scuola dell'Infanzia.
2. il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
3. La Scuola garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna. Nel testo del presente Regolamento talune diciture sono declinate al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite sia a personale femminile che al personale maschile;
4. talune norme riguardano anche i membri del Comitato di Gestione in rappresentanza della Parrocchia SS Filippo e Giacomo quale Ente Gestore della Scuola.
5. il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del Personale mediante invio agli indirizzi mail personali e affissione di copia cartacea in segreteria e nello spogliatoio del personale; diverranno esecutive dal sedicesimo giorno successivo all'invio e affissione.

#### **ART. 1 – Igiene e pulizia dei locali**

1. La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattica e ricreativa, a servizi igienico sanitari, mensa, cucina, dispensa, nonché degli accessori, alle attrezzature e stoviglie saranno affidate indistintamente alla cuoca, al personale ausiliario, dipendente o a figure esterne debitamente individuate;

#### **ART. 2 – Malattie contagiose del personale**

1. In presenza di malattie infettive che dovessero contagiare il personale, la Coordinatrice, o sua sostituta, qualora contagiata sia la Coordinatrice, dopo aver informato il Presidente, deve darne immediata comunicazione alle autorità sanitarie competenti per l'esecuzione degli eventuali provvedimenti necessari)

-

#### **ART. 3 – Acquisto ed accettazione merci e materiali**

1. Ogni acquisto di merci, materiali, derrate alimentari o quant'altro, dovrà essere provato da idonea documentazione fiscale.

-

**Parrocchia dei SS. Filippo e Giacomo di Cortina d'Ampezzo**  
**Scuola dell'Infanzia "don Pietro Frenademez"**

Via Monsignor Pietro Frenademez 5 - 32043 Cortina d'Ampezzo (BL)

Codice Fiscale/Partita IVA 00210040259 – Codice Scuola MIUR BL1A01400Q

Telefono/Fax 04365656 | E-Mail scuoladellinfanzia@parrocchiacortina.it | pec scuolainfanziacortina@pec.it



2. L'acquisto di tali beni dovrà avvenire sotto la responsabilità e controllo della Coordinatrice e del Presidente del Comitato di Gestione della Scuola.
3. Gli acquisti e spese di carattere straordinario e per importi rilevanti, dovranno preventivamente essere approvati dal Comitato di Gestione per il tramite del Presidente.

#### **ART. 4 – Figura e ruolo del Volontariato Individuale**

1. È considerato volontario individuale colui che presta un servizio a favore della Scuola senza richiederne remunerazione.
2. La Scuola riconosce e valorizza il ruolo e l'attività di volontariato individuale nei suoi confronti.
3. Stante la portata dell'attività di volontariato individuale, i limiti, le modalità di esecuzione delle prestazioni e l'elenco delle possibili attività del volontario individuale, nonché la configurazione giuridica del rapporto, saranno definite all'interno di un apposito regolamento e carta del volontario.

### **CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

#### **ART. 5 – 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);
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".
4. La Scuola si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.
5. La Scuola 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 avere accesso 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. La Scuola 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.



#### **ART. 6 – Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la Scuola 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 FISM;
  - b. al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
  - c. ai principi generali del diritto.

#### **ART. 7 – Figure preposte alla gestione**

1. Ai sensi dello Statuto della Scuola, il Legale Rappresentante della Scuola è preposto alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in accordo con il Presidente è preposta alla gestione organizzativa del personale.

#### **ART. 8 – Organizzazione**

1. Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva dal Comitato di Gestione 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.

#### **ART. 9 – 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 Scuola 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..

#### **ART. 10 – Pianta Organica**

1. La Dotazione organica della Scuola è così strutturata:
  - A. *Area Direttiva*  
Coordinatrice Pedagogico-Didattica.
  - B. *Area Educativa*  
Insegnanti dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.  
Educatrici/Specialiste dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
  - C. *Area Amministrativa*  
Segretario/a.
  - D. *Area Servizi Ausiliari:*  
Cuoco/a.  
Assistenti di Cucina.  
Personale ausiliario.
2. Possono inoltre essere presenti dei Volontari Individuali che prestano la loro collaborazione/supporto in Area didattica, in Area Amministrativa o in Area dei servizi ausiliari.

#### **ART. 11 – Dotazione Organica**

1. 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 similare, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle Sezioni attivate nella Scuola.

#### **ART. 12 – 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.).

#### **ART. 13 – 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.

### **CAPO III – MANSIONARIO**

#### **ART. 14 – Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica**

1. Tale figura apicale:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - è responsabile di fronte al Comitato di Gestione della Scuola per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dal Presidente del Comitato di Gestione o dal Consigliere a ciò delegato;
  - partecipa, se convocata o se richiede espressamente di essere invitata, alle riunioni del Comitato di Gestione;
  - 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 del Comitato di Gestione 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 del Comitato di Gestione 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 dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con l'Ente Gestore;
- anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole, espressamente organizzato dalla FISM provinciale, di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona – o ne svolge il ruolo qualora risulti nominata – quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- valuta, promuove e coordina iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa a vantaggio dei bambini, delle famiglie e della comunità;
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- 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 del Comitato di Gestione della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;



#### **ART. 15 – 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 Scuola;

2. Tale figura Educativa:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, 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.

#### **ART. 16 – Mansioni dell'Educatrice della Scuola dell'Infanzia**

1. L'Educatrice:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente dal Legale Rappresentante della Scuola;

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, 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.

#### **ART. 17 – 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, 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 del Comitato di Gestione 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 del Comitato di Gestione nell'esecuzione delle decisioni Comitato di Gestione e cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- collabora con il Presidente del Comitato di Gestione nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo della Scuola;
- 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 della Scuola;
- cura la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori della Scuola
- cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni;





- collabora e supporta il Legale Rappresentante e la Coordinatrice nella 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;

**ART. 18 – 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 dell'Ente Gestione;
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, 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 la Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
  - 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;
4. In caso di assenza o impedimento della Cuoca, le funzioni di cui al presente articolo sono da ritenersi riferite all'aiuto Cuoca o sostituta.

**ART. 19 – Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell'Infanzia**

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'inservente, 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 della Scuola;
- 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, 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 (inserviente area didattica);
- in caso di necessità, l'inserviente 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 (inserviente area cucina);
- ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

**ART. 20 – Funzioni e mansioni di qualifica superiore**

1. Per le funzioni e mansioni di qualifica superiore 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..

**CAPO IV - ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO**

**ART. 21 – 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 della Scuola, stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

**ART. 22 – 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 aderenti alla F.I.S.M..
2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Legale Rappresentante



della Scuola, 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 della Scuola;
5. I permessi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
6. I congedi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante della Scuola di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

#### CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE

##### **ART. 23** – *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 Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con il Presidente della Scuola.

##### **ART. 24** – *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 Comitato di Gestione della Scuola;
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.



## **ALLEGATO 1:**

### **“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA ANGELO CUSTODE DI FIUME VENETO**

Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell’infanzia “don Pietro Frenademez” 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 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 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 la Scuola 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 la Scuola operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Scuola 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 Comitato di Gestione della Scuola dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 6.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

01. La Scuola provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

**Parrocchia dei SS. Filippo e Giacomo di Cortina d’Ampezzo  
Scuola dell’Infanzia “don Pietro Frenademez”**

Via Monsignor Pietro Frenademez 5 - 32043 Cortina d’Ampezzo (BL)

Codice Fiscale/Partita IVA 00210040259 – Codice Scuola MIUR BL1A01400Q

Telefono/Fax 04365656 | E-Mail scuoladellinfanzia@parrocchiacortina.it | pec scuolainfanziacortina@pec.it



- 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 della Scuola;
- d. rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali (Programmazioni, Collegi Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Comitati di Gestione) e di documenti ed azioni programmatiche;
- e. non scredita e danneggia la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
- f. riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Scuola;
- g. opera per gli interessi, la crescita ed il lustro della Scuola, non per particolarismi personali o conflittuali con la Scuola stesse;
- h. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Scuola si relazionano;
- i. fornisce le informazioni legittime 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 alla 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 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 della Scuola.
- 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 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 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 alla Coordinatrice, al Collegio Docenti, al Presidente, al Gruppo operativo, alla Segreteria.
03. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
04. Ogni persona che usufruisce dei servizi della Scuola 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 alla 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 della Scuola.
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 la Scuola 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 della Coordinatrice;
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 della Scuola, 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 alla 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 della Scuola quale datore di lavoro**

01. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dalla Scuola 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. La Scuola deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;
04. tutti i preposti alle attività della Scuola sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai





commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze;

05. La Scuola 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. la Scuola 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 della Scuola riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e s'impegnano a garantire che il loro personale inviato presso la Scuola 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, la Scuola 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 della Scuola.
02. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante della Scuola.
03. La violazione dei principi da parte del Legale Rappresentante della Scuola andrà segnalata alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Vice Presidente della Scuola o componente del Comitato di Gestione.
04. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti della Scuola dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - al Legale Rappresentante della Scuola stessa;
05. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Scuola



di effettuare delle verifiche appropriate.

06. La Scuola 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. La Scuola 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 della Scuola e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.