



SUORE DELLE POVERELLE - ISTITUTO PALAZZOLO

Scuola Dell'infanzia Paritaria
"BEATO LUIGI PALAZZOLO"

Via S. Maria, 100
88100 Catanzaro

Tel. 0961/61122 Fax 0961/63338

scuolainfanzia.cz@istitutopalazzolo.it

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

IN VIGORE DAL 01.01.2018

AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente regolamento aziendale si applica, integrando le disposizioni di legge e contratto, a tutto il personale dell'Istituto Suore delle Poverelle detto anche Istituto Palazzolo che lavora presso questa Comunità in qualità di insegnante della scuola dell'infanzia, assistente all'infanzia, educatore, personale di segreteria, personale ausiliario.

A. LA MISSION ED IL SISTEMA DEI VALORI

L'Istituto Palazzolo è emanazione della Congregazione Suore delle Poverelle. E' una struttura cristiana e cattolica che intende testimoniare, attraverso la propria opera, la vicinanza e l'amore di Dio, Amabile infinito. Al di là del credo individuale di ciascun operatore, ciascuno è tenuto a rispettare la finalità dell'Istituto e a collaborare attivamente per perseguirla. In essa, ciascuno è chiamato a costruire il proprio specifico progetto di servizio, nella continuità dei valori di fondo e nella creatività delle diverse concretizzazioni storiche di luoghi, tempi, persone e bisogni.

LA MISSION

La Mission dell'Istituto Palazzolo si configura nel servire "i più poveri, non raggiunti da altri", "a seconda dell'avvicinarsi dei tempi", facendosi carico

della persona nella sua dignità e globalità, favorendone la promozione integrale, nel rispetto dei tempi di crescita, delle culture e dei luoghi.

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Con l'adozione del CODICE ETICO, l'Istituto s'impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, i Principi di Riferimento emanati dal Consiglio Generale dell'Istituto in data 31 maggio 2011. Tali principi derivano dal "Quadro di riferimento carismatico per suore e laici che collaborano nella famiglia palazzoliana" e sono qui riportati.

- **Porre la persona al centro del percorso di educazione, cura ed assistenza:** l'attenzione alla persona presa in carico non solo come assistito, ma come protagonista, si riflette in tutte le attività dell'Istituto e si esprime con il carattere della concretezza e quotidianità.
- **La scelta delle persone più svantaggiate:** tra tutte le persone in stato di bisogno, la scelta di priorità vuole esprimere attenzione verso le persone più deboli ed emarginate e costruire servizi per raggiungere i bisogni più scoperti della società.
- **Aiuto concreto al Prossimo:** costruire percorsi di aiuto reali e quotidiani in cui il Prossimo, qualunque sia la sua condizione, possa trovare un aiuto, concreto e carico di amore e attenzione.
- **Costruire uno spirito di famiglia:** realizzare un servizio non solo "per" ma soprattutto un servizio "con", basato su accoglienza e partecipazione, relazioni semplici e familiari per creare "casa".
- **Semplicità e partecipazione:** nello stile che sempre ci ha connotato lungo la nostra storia, ci impegniamo a costruire relazioni semplici, di reciproco aiuto, rispettando e valorizzando ruoli e competenze al fine di creare "armonia e pace".
- **Affidarsi alla Provvidenza:** impegnarsi a cogliere e utilizzare tutte le opportunità che le circostanze della vita possono offrire, senza preclusioni, ma con grande attenzione per scegliere sempre ciò che conduce al bene. Fare tutto ciò che possiamo fare.
- **Collaborare e lavorare in rete:** la collaborazione favorisce la qualità della risposta e la crescita della persona. La complessità delle situazioni degli assistiti postula un approccio globale e da più punti di vista dei problemi, insieme alla decisione di lavorare in rete e di collaborare con tutte le agenzie della comunità civile ed ecclesiale.
- **Legalità:** l'Istituto, in quanto tale e nelle Sedi Filiali, nello svolgimento di tutte le proprie attività si impegna a rispettare le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera.

- **Onestà:** nei rapporti con gli ospiti, tra destinatari e verso terzi, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel CODICE ETICO costituisce l'elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **Trasparenza:** l'Istituto impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi interlocutore alla chiarezza, completezza e autenticità della comunicazione, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- **Imparzialità:** l'Istituto imposta i propri rapporti verso l'esterno evitando ogni discriminazione relativa al sesso, alla condizione sociale, etnica, religiosa, ideologica e politica.
- **Verificabilità:** tutte le attività dell'Istituto e delle Sedi Filiali vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni docente mette in atto atteggiamenti di rispetto con le parole e il comportamento verso ogni bambino che gli viene affidato promuovendo i principi del CARISMA DEL PALAZZOLO, che vuole attenzione verso tutti e in particolare verso i bambini che hanno maggiormente bisogno.

1. Ogni docente deve trovarsi a scuola **almeno cinque minuti** prima del proprio orario lavorativo o preavvisare in tempo utile la Direzione Scolastica o (ove presente) il coordinatore/trice di Struttura, in caso di legittimo impedimento.
2. I docenti che arrivano in ritardo dovranno recuperare mezz'ora nelle modalità e orari da concordare con la Direzione.
3. L'insegnante deve presentarsi a scuola con il materiale necessario per le attività didattiche, comprese eventuali fotocopie che devono essere stampate in momenti precedenti all'inizio delle lezioni.
4. I colloqui con i genitori vanno fissati per appuntamento sia per dare valore al nostro operato sia per evitare di intrattenersi con loro nei tempi di servizio a tutela dei bambini.
5. Ogni insegnante deve assistere i propri alunni dall'ingresso fino all'uscita della scuola. I docenti della scuola dell'infanzia li accoglieranno e li consegneranno ai genitori nel salone. Se l'insegnante di sezione o di classe va via prima del bambino, deve preoccuparsi di lasciare alla collega di servizio tutte le informazioni riguardanti la giornata del bambino. **Non è permesso far uscire gli alunni da soli.**
6. In caso di assenza dei genitori al momento dell'uscita i bambini saranno trattenuti all'interno della struttura fino alla riconsegna ai genitori.

7. I docenti consegneranno i bambini ai loro genitori e ad altre persone che sono state delegate dai genitori, con autorizzazione scritta presentata alla direzione al momento dell'iscrizione.
8. Gli alunni non possono essere consegnati a fratelli o amici minorenni, salvo autorizzazione scritta dai genitori del minore e consegnata alla Direzione.
9. Solo in casi assolutamente gravi, il docente può abbandonare la sezione o la classe, previa adeguata assistenza ai bambini da parte di un altro docente a disposizione o di un personale ausiliario.
10. Per nessun motivo è permesso al personale docente di abbandonare la sezione o la classe durante le lezioni o sostare/intrattenersi a parlare nel corridoio con i colleghi o con i genitori.
11. Gli spostamenti da una sezione all'altra devono essere effettuati il più celermente possibile.
12. Le insegnanti hanno l'obbligo di tenere in consegna la classe o sezione negli orari loro assegnati, ossia: accoglienza, ricreazione, mensa, uscita. Ciò vuol dire che nessuno delle suddette è autorizzata a sostare con genitori o colleghi e lasciare incustodita la classe o sezione.
13. Al termine delle lezioni i docenti insieme ai bambini riordineranno le sezioni e le classi e sistemeranno i materiali ludici e didattici negli appositi spazi.
14. Nelle sezioni saranno predisposti contenitori per la raccolta differenziata: carta, plastica, umido. Viene in tal senso richiesta la massima collaborazione per agevolare il lavoro del personale ausiliario, e per educare il bambino al rispetto dell'ambiente.
15. E' vietato sostare in segreteria a chiacchierare o a lavorare senza autorizzazione.
16. Le richieste per i permessi vanno concordate e consegnate alla Direzione o alla coordinatrice di Struttura.
17. Le ore in più effettuate senza autorizzazione non saranno retribuite.

18. Qualsiasi informazione circa la propria posizione lavorativa va sottoposta esclusivamente al Gestore o alla Direzione.
19. Il comportamento del docente in sezione/classe deve essere ispirato al principio del BUON ESEMPIO.
20. Saranno i docenti stessi, con il loro **stile sobrio**, ad insegnare agli alunni l'importanza di non consumare o sprecare il materiale didattico; di avere cura dell'arredo scolastico; di spegnere la luce quando si esce; di non lasciare aperti i rubinetti dell'acqua, di non buttare il cibo ecc.
21. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore delle attività didattiche e metterlo in carica negli ambienti della scuola. Si chiede, quindi, di tenerlo custodito fra gli effetti personali (sono escluse eccezioni particolari che verranno concordate con la Direzione).
22. I docenti non possono fare parte di nessun gruppo social dove sono presenti i genitori degli alunni, poiché non è consono al ruolo e all'etica professionale.
23. Ogni docente deve affrontare le questioni di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli alunni e dei genitori. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazioni di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico e posti alla supervisione della direzione e della coordinatrice di Struttura.
24. Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alla Direzione e quindi alla famiglia tramite colloquio convocato tempestivamente.
25. Ogni docente è tenuto al **segreto professionale** pertanto ha il divieto di riferire a terzi informazioni relative agli alunni o a decisioni collegiali se non è stato autorizzato dalla Direzione o dalla coordinatrice di Struttura.
26. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli e fornire dati sensibili, come numeri di telefono, a terzi senza la dovuta autorizzazione.
27. Anche nei colloqui con i rappresentanti di classe o durante le assemblee devono essere discussi esclusivamente argomenti di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.

28. I docenti che entrano a far parte della “famiglia del Palazzolo” saranno accompagnati nell’inserimento dalla direzione e dai colleghi nello spirito del Carisma che sottolinea l’importanza dell’aiuto reciproco.
29. Tutto il personale che opera nella nostra casa è tenuto a fare riferimento esplicito nel proprio servizio ai principi sanciti dal Codice Etico dell’Istituto.

18 PARTE DISCIPLINARE

Sanzioni disciplinari. (art. 7 L. 300/70)

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Indicazione dei provvedimenti disciplinari

In conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'Istituto:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 3 ore della retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni;
- licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari

L'Istituto non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 10 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice ed il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni. Trascorso il predetto termine di 10 giorni, ove l'Istituto non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, lo stesso potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato. Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 6 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte. Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria, la lavoratrice o il lavoratore alla/al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della Organizzazione sindacale alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio. Qualora l'Istituto non provveda entro 10 giorni dall'invito dell'Ufficio del Lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari

a) Rimprovero verbale

Nel caso di infrazioni di lieve entità, alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

b) Rimprovero scritto

E' un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice ed il lavoratore, se ulteriormente recidiva/ o, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad un giorno.

c) Multa

Vi si incorre per:

1. inosservanza dell'orario di lavoro;
2. assenza non giustificata non superiore ad un giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;

3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituto, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento;
4. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno;
5. mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS. Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'Istituto di comminare alla lavoratrice ed al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

d) Sospensione

Vi si incorre per:

1. inosservanza ripetuta per oltre tre volte dell'orario di lavoro;
2. assenza arbitraria di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'Istituto, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
5. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3 del provvedimento di licenziamento;
6. insubordinazione verso i superiori;
7. irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
8. assunzione di un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona;
9. rifiuto ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite. La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritto può fare incorrere la lavoratrice ed il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

e) Licenziamento

Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore

prosecuzione del rapporto di lavoro:

1. Assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi;
2. Assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3. Abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicano pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati;
4. Inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. Grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto;
6. Danneggiamento volontario alla eventuale attrezzatura affidata;
7. Litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro;
8. Furto nell'istituto di beni a chiunque appartenenti;
9. Esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
10. Contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
11. Azioni in grave contrasto con i principi dell'istituto;

12. Gravi comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione della indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.

L'elencazione di cui alle lettere a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.

Il presente regolamento assume vigore dalla data del 01.01.2018

Salvo quanto già programmato e disposto alla data di entrata in vigore, per tutti gli aspetti indicati, si fa riferimento al presente regolamento.

***Poiché, letto, sottoscritto e approvato, non sarà tollerato da parte dell'Istituto la violazione di tale regolamento. Qualora ciò avvenisse verranno presi i dovuti provvedimenti disciplinari.
Sicuri di una sana e giusta collaborazione.***

Catanzaro, _____