

**ISTITUTO PARITARIO
WINNIE THE POOH**

CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DEI DIPEDENTI

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento e regolamento, di seguito denominato “codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare, con riferimento al Contratto Nazionale del Lavoro ANINSEI, alla Legge 10 marzo 2000 n. 62 sulla parità scolastica, e tenuto conto come indicazione di riferimento, dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, per le evidenti analogie con le condizioni di impiego del personale alle dipendenze dell'Istituto Paritario “WINNIE THE POOH”

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi dell'Istituto.
4. Il dipendente esercita i propri compiti secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con le famiglie e altri portatori di interesse, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, o che comunque possano avere effetti negativi sugli stakeholders.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, in particolare con gli uffici nel Ministero dell'Istruzione, con le scuole statali, con altre scuole paritarie, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (valore non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi.

Articolo 6

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

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituto per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Istituto.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Istituto e del Ministero dell'Istruzione.

Articolo 7

Comportamento in servizio

1. I dipendenti sono responsabili della buona esecuzione delle mansioni loro assegnate, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente è tenuto alla formazione in materia di sicurezza di cui al D.lgs 81/08 e a collaborare perché tutti rispettino le regole di sicurezza. In particolare, segnaleranno al coordinatore didattico o al Legale Rappresentante 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.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività

lavorativa.

8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione. Il dipendente risponde della buona conservazione della strumentazione a lui affidata per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo.

10. Nei locali dell'Istituto è vietato:

- introdurre persone estranee;
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari;
- fumare negli ambienti scolastici, sia interni sia esterni;

11. È consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

12. INSEGNANTI: gli insegnanti sono responsabili della vigilanza degli alunni a loro affidati. Qualora l'insegnante si trovasse nella necessità di allontanarsi dall'aula, deve assicurarsi di affidare gli alunni alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro insegnante. I docenti che hanno la prima ora di lezione devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di ingresso per accogliere gli alunni. Gli insegnanti dell'ultima ora dovranno lasciare l'aula solo dopo che saranno usciti tutti gli alunni.

Gli insegnanti dovranno

- controllare le assenze degli alunni e richiedere i documenti previsti (certificati medici, o autocertificazioni dei genitori) siano adeguatamente giustificate;
- tenere aggiornato il giornale di classe;
- tenere aggiornato il registro personale;
- curare l'ordine della classe, richiedere agli alunni il silenzio e l'attenzione durante le lezioni e vigilare sul loro corretto comportamento;
- osservare con la massima precisione l'orario di servizio;
- rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno dell'Istituto;
- accertarsi se ci sono modifiche dell'orario e osservarle;
- mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento al rispetto del GDPR (Regolamento UE 679/2016);
- presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto le programmazioni didattico-metodologiche redatte in coerenza con il PEI e il PTOF;
- far svolgere agli alunni il numero di prove scritte e orali stabilito in sede collegiale;
- comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;
- ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal Coordinatore didattico;
- partecipare a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali;
- contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione del PTOF;
- tenere colloqui con i genitori nelle ore e secondo le modalità stabilite nel Collegio dei docenti.

Inoltre, si esplicita quanto segue:

- Le autorizzazioni alle uscite anticipate sono di competenza del coordinatore didattico. I docenti, pertanto, non sono autorizzati a concederle.
- I docenti che accompagnano gli alunni durante le visite didattiche o i viaggi di istruzione, osserveranno lo stesso regolamento vigente all'interno della Scuola ponendo particolare attenzione a non lasciare mai soli gli alunni.
- Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento da esercitarsi nel rispetto della coscienza morale, civile e religiosa degli alunni, del PEI, e del PTOF, e nell'osservanza delle attribuzioni della funzione professionale specifica e delle responsabilità che ne derivano.

13. COLLABORATORI SCOLASTICI: i CC.SS. sono responsabili della vigilanza degli alunni nelle aree di accesso agli edifici, e nelle aree interne comuni (corridoio, atrio, bagni, ecc.).

I CC. SS sono altresì responsabili della pulizia e dell'igiene dei locali scolastici.

14. Al PERSONALE AMMINISTRATIVO sono affidati tutti i compiti di carattere amministrativo, contabile e di cassa; ad esso è richiesta la massima collaborazione con il Coordinatore Didattico e con il

Gestore e, per loro tramite, con i consulenti di cui la scuola si avvale.

15. Orario di Lavoro

- L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto.
- L'orario lavorativo va osservato con puntualità ed esattezza.
- I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione dalla retribuzione mensile, salvo recuperi compensativi previa autorizzazione della Direzione.
- Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione.
- 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 coerenti con il livello di inquadramento.
- I docenti, nello stesso caso, potranno essere chiamati a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il Piano delle attività stabilito dall'Istituto deliberato dal collegio dei docenti.

16. Assenza dal Lavoro

- Il dipendente è tenuto a comunicare o far comunicare la propria assenza alla segreteria scolastica il prima possibile;
- Ogni assenza dal lavoro deve essere comunque giustificata entro 24 ore.
- In caso di assenza per malattia devono essere recapitati all'Istituto, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, i certificati INPS comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro. Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.
- Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziale.

Articolo 8

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla propria mansione, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie secondo quanto concordato con il Coordinatore e il Legale Rappresentante. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite con il Coordinatore e il Legale Rappresentante, nel rispetto delle norme in materia di accesso e in materia di privacy.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Articolo 9

Codice Disciplinare

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) penalità non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo la legge;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. di effettivo lavoro (6/26);

e) licenziamento.

Il licenziamento dovrà essere motivato e comunicato con raccomandata A.R., o attraverso la posta elettronica certificata con i termini di preavviso ; sono esclusi i casi in cui è applicabile il licenziamento in tronco (giusta causa).

Di seguito si riporta un elenco indicante i principali motivi e le cause che possono verificarsi per il licenziamento:

- cessazione dell'attività;
- riduzione dell'attività o del personale o interruzione per cause involontarie per oltre un mese;
- cambio di attività;
- abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente (assenza ingiustificata superiore a tre giorni lavorativi, anche non continuativi);
- attività non compatibile o concorrenziale svolta dal dipendente (esempio: lezioni private ai propri alunni senza la prescritta autorizzazione);
- grave atto contrario alla morale, alle leggi, ai regolamenti o al progetto educativo dell'Istituto;
- condanna penale per la quale è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- trasgressione al mandato riguardante il segreto d'ufficio;
- azioni o comportamenti reiterati e contrari alla disciplina (in generale alle norme contenute nel Regolamento interno) che causino reali disservizi o danni all'Istituto;
- alla terza sanzione disciplinare inflitta;
- per subentrata incompatibilità con il contratto di lavoro sottoscritto con l'istituto;
- allo scadere del centottantesimo giorno consecutivo di malattia o in caso di eccessiva morbilità costituita da una pluralità di eventi morbosi intermittenti e reiterati o frazionamenti nell'attività che la rendono di fatto, discontinua e non proficua;
- inadempienza grave ai doveri connessi alla propria funzione;
- mancanza o perdita dei requisiti e dei titoli richiesti.

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

Nei casi di comprovata gravità il datore di lavoro può adottare un provvedimento urgente di sospensione cautelare dal servizio fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio.

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 5 giorni. Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato entro 30 giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo, senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, sono inefficaci.

Articolo 10

Rinvio

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile, alle leggi regolanti le materie in esso comprese, alle norme di diritto scolastico in vigore, nonché alle disposizioni ministeriali e regionali nello specifico settore.

Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 11

Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale della scuola della scuola.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Istituto si accerta della presa visione presente Codice di comportamento.