

## ISTITUTO GESU' NAZARENO DELLE SALESIANE DI DON BOSCO

### Regolamento interno personale direttivo, docente e personale non docente

#### PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra l'Ente Ecclesiastico **"Istituto Gesù Nazareno delle Salesiane di Don Bosco"** con sede legale in Roma Via Marghera, 59, gestore dell'Istituzione scolastica, sita in via Dalmazia 12, 00198 Roma, e il personale direttivo, docente e non docente (art. 72 CCNL AGIDAE).

L'Istituzione scolastica

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta come Scuola paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione (Infanzia D.M. 28/06/2002; Primaria D.M. 28/06/2002; Second. I gr. D.M. 19/11/2001; Liceo D.M. 03/12/2001);
- c) opera nel rispetto:
  - della normativa vigente nazionale e sovranazionale;
  - del Progetto educativo salesiano che la ispira;
  - del proprio Modello Organizzativo e Codice Etico
- d) fa propri i principi contenuti nei documenti del magistero della Chiesa, in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- PEI (solo per il personale docente e direttivo)
- PTOF (solo per il personale docente e direttivo)
- Regolamento dell'attività scolastica
- Regolamento della Scuola
- Modello organizzativo e Codice Etico

Il Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale direttivo, docente e non docente precisando quegli aspetti che l'Istituzione scolastica ritiene fondamentali per il conseguimento delle proprie finalità.

#### ASSUNZIONE

1. Alla luce della premessa:

**a)** il personale direttivo e docente, accettando l'incarico, entra a far parte della Comunità Educante dell'istituzione scolastica e collabora alla sua specifica *mission*, obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento. **(ccnl AGIDAE art. 18, 19);**

**b)** il personale non docente con funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza accettando l'incarico, collabora, per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con il Progetto Educativo dell'istituzione scolastica salesiana **(ccnl AGIDAE art. 19)** e si impegna a promuovere un'immagine positiva della Scuola presso l'utenza e il territorio

2. Il comportamento del personale direttivo, docente e non docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico **(Codice Etico artt. 9, 10).**

3. Con l'assunzione il personale direttivo, docente e non docente si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante, dalla Direttrice della Casa e/o dalla persona eventualmente delegata **(ccnl AGIDAE art. 19).**

#### FUNZIONE DIRETTIVA

4. La funzione direttiva è propria della Direttrice e della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica. Esse, nel rispetto delle competenze della Legale Rappresentante - o della persona a ciò delegata - e degli organi collegiali scolastici, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

**5. La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche:**

- ha titolarità della gestione unitaria dell'attività educativo-didattica;
- ha compiti di animazione all'interno della Comunità Educante. In sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice della Casa, promuove la realizzazione di un ambiente educativo; l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del progetto educativo, la valutazione della soddisfazione degli alunni e delle famiglie; la promozione di una prassi partecipativa comunitaria; la cura dell'individualizzazione della relazione educativa; la programmazione educativo-didattica collegiale; la formazione dei genitori;
- si informa e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
- presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di classe;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico;
- ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei giovani;
- mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e provinciali;
- in collaborazione con gli OOCC e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento disciplinare degli alunni;
- propone alla Legale Rappresentante la nomina di collaboratori, di docenti e dei coordinatori di classe.

**6. La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti e sull'ufficio di segreteria in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano dell'Offerta Formativa.**

**7. La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche è a disposizione dei docenti e degli alunni in tempo di attività scolastica. E' inoltre a disposizione delle famiglie, preferibilmente, previo appuntamento.**

**8. La Coordinatrice delle Attività Educative e Didattiche convoca le famiglie per qualche situazione di difficoltà personale emersa nei Consigli di Classe o su segnalazione di docenti.**

**9. L'orario di lavoro della Coordinatrice è disciplinato dall'art. 49 del ccnl AGIDAE e comprende la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).**

## **FUNZIONE DOCENTE**

**10. Il Docente elabora cultura, promuove la partecipazione dei singoli alunni al processo di apprendimento e alla formazione umana, critica ed integrale della loro personalità, in coerenza con il Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane (cfr. in particolare Cap. 5 del PEN).**

**11. La professione docente è una responsabilità pubblica, che si esplica nell'etica del lavoro ben fatto, nella capacità di tenere il passo con il mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica.**

Essa richiede:

- costante aggiornamento, autoaggiornamento (didattico, metodologico, educativo, ...) e autovalutazione;
- sistematica preparazione delle lezioni;
- equità e trasparenza nella valutazione a partire da criteri collegialmente deliberati;
- ricerca, sperimentazione, innovazione e monitoraggio;
- disponibilità al dialogo con alunni, colleghi, genitori;
- partecipazione propositiva alla vita della scuola.

**12. Il docente è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) in modo da consentire una facile consultazione da parte**

delle persone a ciò autorizzate, tutte le volte che viene richiesto. E' consentito dalla normativa vigente l'utilizzo di strumenti cartacei e di strumenti elettronici a scelta e decisione del Collegio docenti. E' utile ricordare che:

- i vari documenti prodotti dai docenti, inclusi i registri personali, vanno conservati nei luoghi a ciò destinati e debitamente protetti;
- i registri devono essere compilati in tutte le loro parti a penna nera o blu, senza segni crittografici e/o abrasioni.

**13.** Il docente stabilisce con gli alunni rapporti educativi improntati ad affabilità, comprensione, disponibilità, fermezza, secondo lo stile di don Bosco e di Madre Mazzarello. Vanno evitati eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente, che siano contrari sia alla legge che al codice etico.

Qualora il docente riscontri direttamente o venga a conoscenza, in qualunque modo, di possibili reati o maltrattamenti subiti dall'alunno, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici, ne dovrà immediatamente informare il gestore, astenendosi da iniziative personali.

**14.** All'inizio dell'attività scolastica il docente deve registrare sul giornale di classe assenze. Qualora un docente rilevasse assenze prolungate di allievi, o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso alla Direttrice.

**15.** Nei giorni e nelle ore stabiliti, il docente è a disposizione dei genitori per colloqui che consentano una migliore conoscenza dell'alunno in vista della convergenza educativa. Oggetto del colloquio sono il profitto e la maturazione integrale dell'alunno. Occorre evitare sia prolissità che informazioni insufficienti. I docenti non possono fornire conclusioni affrettate di "ammissione o non ammissione", che spettano unicamente al Consiglio di classe.

**16.** Il Docente svolge i seguenti compiti:

- segue individualmente gli alunni, in dialogo con le famiglie e con il Consiglio di Classe;
- cura la formazione degli alunni (buongiorno, aspetti educativi e religiosi...);
- coordina le iniziative all'interno della classe.

**17.** Il docente, incaricato di accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, valorizza l'aspetto educativo e culturale dell'esperienza, ha l'obbligo della vigilanza per l'intera durata del viaggio e del soggiorno, è responsabile anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.

**18.** Ogni docente deve utilizzare in modo corretto e con parsimonia e ai soli fini didattici le risorse e gli strumenti della scuola, in particolare fotocopiatrici, computer, stampanti, collegamento internet etc. e segnali tempestivamente eventuali danni o malfunzionamenti. E' vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva

**19.** E' vietato al docente la comunicazione a terzi e la pubblicazione su Internet, e sui social network in particolare, di immagini registrate in occasioni di gite, recite ecc. Più in generale, il docente è tenuto a tutti gli adempimenti contenuti nelle Linee Guida di settembre 2010 del Garante per la Privacy, anche alla luce delle istruzioni operative fornite dal gestore e dall'Organismo di Vigilanza.

**20.** L'orario di lavoro del docente comprende le attività di insegnamento, quanto previsto dagli art. 28, 37, 49 del **ccnl AGIDAE** e la partecipazione ai momenti caratterizzanti la vita della scuola (feste e celebrazioni, incontri formativi, altre attività programmate).

**21.** Ogni docente è tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di Contratto (**ccnl AGIDAE art.49**) Il docente non può rifiutarsi, salvo giusta causa.

**22.** L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte del docente ha carattere generale ed assoluto, poiché è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno sia a lui affidato. In particolare rientra nei suoi compiti:

**a)** l'assistenza, cioè la presenza continua, attenta ed educativa tra gli alunni (entrata, uscita, spostamenti, intervallo, mensa e ricreazione) anche allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi, che possono comportare conseguenze penali. I docenti nominati per il turno, secondo il prospetto esposto all'albo della Scuola, hanno l'obbligo di presenza nei vari ambienti di cui sono responsabili e rispondono direttamente di eventuali danni all'ambiente e alle persone (**ccnl AGIDAE art.49 e Codice Etico art. 11**).

**b)** l'osservanza dell'orario, ossia il docente deve trovarsi in aula o tra gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; ha il dovere di accompagnare gli alunni fino all'uscita.

23. Nessun docente è autorizzato a lasciare l'aula durante le lezioni.

24. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

25. Nessun docente può impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto, percependo un compenso in denaro o altre utilità, né indicare nominativi di soggetti terzi, neanche dietro espressa richiesta della famiglia.

26. Il docente non può rifiutarsi di consegnare al gestore, alla coordinatrice, all'Organismo di Vigilanza e al consiglio di classe gli elaborati scritti redatti in classe dagli alunni, né annotare false attestazioni di presenza, pena la sanzione per falso in atto pubblico.

27. E' vietato al docente organizzare in nome della scuola e all'esterno della stessa, incontri, feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa

## ASPETTI PECULIARI DELLA FUNZIONE DIRETTIVA E DOCENTE

28. La collegialità:

a) è una componente fondamentale della professione direttiva e docente per condividere finalità, metodologie e indicatori di verifica. Sono attività collegiali: la progettazione, la programmazione, l'attuazione e la verifica dell'attività scolastica e didattica.

b) La presenza all'attività collegiale è obbligatoria.

c) Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente.

d) La riservatezza su quanto avviene durante i Collegi docenti, i Consigli di Classe, è d'obbligo (segreto professionale); tale mancanza può essere sanzionata. **(Legge sulla privacy, D.L. 196/2003)**

29. Interventi disciplinari:

a) Le correzioni e i richiami della Direttrice, della Coordinatrice e del docente nei confronti dell'alunno, in linea con la tradizione salesiana, devono essere ragionevoli, rispettosi della personalità ed attuati possibilmente non in pubblico. Si devono evitare espressioni ironiche o offensive della personalità dell'alunno.

b) E' assolutamente vietato allontanare dall'aula gli alunni per qualsiasi motivo.

c) Sono richiami disciplinari:

- l'ammonizione verbale;
- la nota scritta sul diario o libretto personale dell'alunno;
- la convocazione scritta alla famiglia.

d) Qualora ritenesse di dover adottare provvedimenti gravi, il docente deve conferire direttamente con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche, che sottoporrà il caso al Consiglio di Classe o ad altro organo collegiale di competenza, previa condivisione con la direttrice della casa.

e) Si richiede che ogni docente esprima rispetto verso gli alunni, famiglie e tutto il personale della scuola e sia disponibile a collaborare in modo costruttivo con colleghi, personale direttivo e amministrativo.

f) Gli interventi disciplinari nei confronti del personale direttivo o docente sono regolamentati dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Etico.

30. Valutazione del Servizio (cfr. D.P.R. 275/1999):

l'Istituto valuta il servizio del personale direttivo e dei Docenti in base alle seguenti voci:

- adesione e assunzione del Progetto Educativo;
- corresponsabilità e convergenza educativa;
- partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli OO.CC e con gli altri membri della Comunità Educativa;
- capacità di coinvolgere gli alunni negli interessi e nelle tematiche culturali;
- puntualità, diligenza, disponibilità alla collaborazione;
- preparazione culturale e professionale;
- ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione educativa e direttiva.

## FUNZIONE PERSONALE NON DOCENTE

**31.** Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE in collaborazione con la Legale Rappresentante, con la Direttrice della Casa, con le altre figure preposte e con il personale docente.

**32.** Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con la Direzione ed esposto, se necessario, alla bacheca dell'Istituto. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni.

**33. Il personale di segreteria:**

**a)** assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:

- il protocollo della corrispondenza;
- la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni;
- il tempestivo rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
- lo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni;
- la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
- la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali;
- la produzione della documentazione relativa ai contatti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
- la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

**b)** In ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi (verbali, registri, programmazioni, bilancio...) soltanto previa autorizzazione del Gestore, Coordinatore delle attività didattiche.

**c)** Il personale di segreteria, in accordo con la Direzione, cura e aggiorna gli spazi adibiti all'informazione.

**34. Il Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività scolastica** svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con la Direzione. In particolare:

- collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
- gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
- verifica periodicamente la corrispondenza tra il bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive;
- segnala alla Direttrice della Casa, alla Legale Rappresentante, fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, indicando i possibili rimedi;
- cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione scolastica;
- redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
- vigila sull'attività negoziale dell'istituzione scolastica in ordine a:
  - acquisto e/o la locazione occasionale di beni e servizi;
  - esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria;
  - prestazioni d'opera;
  - eventuali contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi;
  - partecipazione a protocolli d'intesa, accordi di programma, reti di scuole e consorzi;
  - rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati.

### **35. Il personale responsabile della pulizia e dell'igiene:**

- assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza;
- l'operatore segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti - secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche;
- lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo;
- è responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio in appositi spazi non accessibili agli alunni.

### **36. Il personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico:**

- assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
- vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni;
- manifesta atteggiamenti di cordialità e accoglienza;
- consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
- notifica chiamate e messaggi;
- nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della direzione (per esempio, circa richieste di permessi, informazioni sulle persone, telefono ecc.).

## **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

**37.** Tutto il personale direttivo, docente e non docente oltre ad attenersi a quanto prescritto dal ccnl AGIDAE, dal codice etico e dal modello organizzativo è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- utilizzare modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola. Vanno evitati abbigliamento eccentrico e irrispettoso, eccessiva familiarità, linguaggio, comportamenti e atteggiamenti non rispettosi della persona e dell'ambiente, che siano contrari sia alla legge che al codice etico.
- Qualora il dipendente riscontri direttamente o venga a conoscenza, in qualunque modo, di possibili reati o maltrattamenti subiti dall'alunno, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici, ne dovrà immediatamente informare il gestore, astenendosi da iniziative personali.
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- garantire il segreto d'ufficio;
- assicurare la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- conoscere, rispettare e a far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.
- avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
- attenersi, in caso di assenza, alle norme previste dal contratto nazionale di lavoro;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio;

- m) è vietato, se non preventivamente autorizzati, fare foto dei minori durante la permanenza nel contesto scolastico o comunicare a terzi e pubblicare su Internet, e sui social network in particolare, immagini registrate in occasioni di gite, recite ecc.;
- n) è vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva. Il dipendente è tenuto a tutti gli adempimenti contenuti nelle Linee Guida di settembre 2010 del Garante per la Privacy, anche alla luce delle istruzioni operative fornite dal gestore e dall'Organismo di vigilanza;
- o) fumare in tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Istituzione scolastica;
- p) tenere acceso e usare il cellulare durante le ore dell'attività didattica;
- q) introdurre negli ambienti scolastici estranei non autorizzati;
- r) permettere le visite di ex alunni durante le ore di lezione;
- s) accettare regali di valore dagli alunni/e e dalle loro famiglie salvo che si tratti di doni simbolici;
- t) promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo;
- u) raccogliere firme, organizzare manifestazioni;
- v) vendere biglietti di spettacolo, lotterie o altro senza l'esplicita autorizzazione della Direzione.

**38.** Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omissi nel presente Regolamento, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente (vedi paragrafo 40 e seguenti)

**39.** In ossequio a quanto previsto dal Modello organizzativo adottato dall'Ente al paragrafo 3.4, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di informare l'Organismo di vigilanza in merito a fatti, azioni od omissioni che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

**40.** Fino all'abrogazione e/o alla modifica della disciplina relativa all'obbligo di possesso della c.d. Certificazione Verde (DL 111/2021) da parte degli operatori scolastici, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, l'ammissione all'interno dei locali dell'Istituto dei Genitori e/o Accompagnatori degli allievi e/o eventuali Delegati, qualunque ne sia il motivo, sarà consentita, negli orari e con le modalità previste nel presente Regolamento, previa esibizione della Certificazione verde COVID-19. Rimangono ferme, comunque, tutte le altre misure di sicurezza, per la prevenzione del contagio.

## SEZIONE DISCIPLINARE

### **41. Provvedimenti disciplinari (art. 72 c.c.n.l. AGIDAE )**

**a)** Le infrazioni alle norme del Contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

**b)** Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale.

**c)** 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, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

**d)** Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

**e)** Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

**f)** Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

**g)** I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

**h)** Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

**i)** Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle Leggi n. 604/66 e n. 300/70.

#### **41. Richiamo scritto, multa e sospensione (art. 73 c.c.n.l. AGIDAE)**

**a)** Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa (*n.d.r.* e non esaustiva):

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;
- commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

**b)** L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

#### **43. Licenziamento per mancanze (art. 74 c.c.n.l. AGIDAE)-**

##### **a) Licenziamento con preavviso**

**a.1)** in tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo (*n.d.r.* e non esaustivo) rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 19 all'interno dell'Istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria Scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.74, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 73, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 73.

##### **b) Licenziamento senza preavviso**

**b.1)** In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo (*n.d.r.* e non esaustivo) rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'Istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno della scuola;
- percosse nei confronti degli alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella Scuola statale di cui all'art. 21 del presente CCNL.