

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE DELL'ISTITUTO SALESIANO «SAN ZENO» DI VERONA APPLICATIVO DEL CCNL SCUOLA 2010/2012

Premessa

Il presente Regolamento viene redatto in attuazione degli articoli 71 e seguenti. del contratto Agidae – Scuola. Vengono richiamati, accettati e fanno parte integrante di questo regolamento anche i seguenti articoli del CCNL Agidae Scuola:

72. Provvedimenti disciplinari

73. Richiamo scritto, multa e sospensione

74. Licenziamento per mancanze.

Il presente regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra la Direzione dell'Istituto ed il dipendente derivanti dall'applicazione del CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS. in vigore dal 28/10/2010.

ASSUNZIONE

I. Il lavoratore che chiede e lo accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla specifica sua missione educativa.

L'assunzione presuppone la coincidenza delle sue impostazioni ideologiche e religiose a quelle dell'Istituto, perciò egli considera pienamente rispettata la propria libertà di insegnante o di collaboratore ai servizi ausiliari (cfr art. 19 CCNL).

2. Prima dell'assunzione, il lavoratore deve presentare i titoli, le qualifiche richieste ed i documenti previsti dall'articolo 19 CCNL. La prestazione lavorativa ha inizio dopo la sottoscrizione del modulo individuale applicativo del CCNL e subordinata ad un periodo di prova.

Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto attinente l'attività lavorativa. Ogni mutamento che dovesse sopravvenire nel suo stato anagrafico sarà comunicato alla Direzione per iscritto entro i 5 giorni al suo verificarsi. In particolare, debbono essere comunicati nel termine suddetto:

a) i cambiamenti di abitazione, sia nel periodo di servizio che in periodo di eventuale assenza giustificata;

b) ogni mutamento nello stato di famiglia e negli altri aspetti inerenti il rapporto con l'Istituto.

La Direzione declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione emessa, inesatta o reticente e provvederà ai sensi di legge in caso di dati falsi o artefatti.

DISCIPLINA

3. il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate. Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito sul modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline di insegnamento nell'ambito di titolo di studio, nei limiti posti dalla legge. In casi di emergenza o necessità il dipendente è tenuto a prestare servizi non previsti.

4. il dipendente è tenuto al segreto di ufficio specie verso le persone estranee all'Istituto, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

5. I rapporti del personale dipendente con gli alunni, i colleghi e i genitori devono essere improntati a grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

6. Nei locali dell'Istituto è vietato:

- Introdurre persone estranee;
- Introdurre materiale in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto;
- Fumare negli ambienti interni;
- Fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo della Direzione.

7. L'uso del telefono e del cellulare è consentito fuori dall'orario di lavoro. E' consentito ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari e comunicazioni urgenti.

8. Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzature e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo di inventario o controllo. Ogni infrazione a danno della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano sarà punita a norma del CCNL e di legge.

9. La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto o nei locali affidati.

ORARIO DI LAVORO

10. L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto. Ogni variazione quantitativa dell'orario dovrà essere documentata con uno specifico atto scritto.

11. All'inizio del servizio e al suo termine, il dipendente è tenuto a timbrare il cartellino (*badge*) personale. La mancata timbratura propria o la timbratura effettuata per conto terzi, è grave infrazione e sarà perseguita secondo le norme contrattuali (art. 72, 73, 74).

12. L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato il cartellino.

Nel caso di lavori non fissi, il lavoratore si presenterà all'inizio della giornata in Amministrazione che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

13. I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione nella retribuzione mensile o recuperate. Si precisa che il recupero deve essere autorizzato perché si vuole evitare che il lavoratore si possa modificare unilateralmente l'orario di lavoro.

Non saranno riconosciuti compensativi o straordinario i tempi di timbratura prima e dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta della Direzione.

14. Le pause per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro a meno che il pasto non sia consumato per sorveglianza assieme agli alunni.

15. Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione. Normalmente non è consentito ricevere visite né telefonate.

16. Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi in cui gli sia richiesto dalla Direzione nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal suo diretto superiore, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa (cfr art. 51 CCNL).

17. I docenti non potranno essere chiamati a svolgere attività nei periodi di sospensione dell'attività didattica in occasione delle vacanze natalizie e pasquali.

18. La Direzione stabilisce il periodo di ferie per ogni dipendente, di massima entro il mese di aprile di ogni anno. Terminato detto periodo il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro. Il personale docente gode delle ferie soltanto durante la sospensione estiva delle lezioni e non può quindi chiedere ferie durante il periodo dell'anno scolastico.

In caso di gravi necessità, il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo, come stabilito dall'art. 54.

19. I docenti sono tenuti durante l'intervallo delle lezioni all'assistenza degli allievi al posto loro assegnato onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza saranno specificati dalla Presidenza. I docenti che hanno la prima ora di lezione, sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi con gli alunni almeno 5 minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni. Nessun docente ha diritto al giorno libero (eccetto la domenica) specialmente se il suo orario è a tempo pieno.

PERMESSI

20. I docenti possono chiedere dei permessi in ragione degli articoli 55, 56, 57 e 58.

21. Il permesso va redatto secondo il modulo fornito dalla segreteria e compilato in tutte le sue parti. Va presentato al Preside che, a seconda delle necessità, vedrà l'opportunità di concedere o meno il permesso. Quindi il Preside provvederà a passare la richiesta in Amministrazione per comprovarne la liceità e per gli adempimenti conseguenti. Al rientro il dipendente consegnerà in Amministrazione il giustificativo richiesto. Non è consentito chiedere e concedere permessi per via orale salvo i casi di massima urgenza (art. 55, comma 2).

22. Non è consentito ai docenti scambiarsi le ore senza l'autorizzazione del Preside. L'eventuale scambio va notificato in presidenza attraverso l'apposito modulo che si trova in segreteria o comunicato direttamente al vicepreside. Nessun dipendente può allontanarsi dal proprio posto di lavoro per ragioni personali per, per recarsi in altri reparti o uffici senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile. Né tanto meno sarà possibile uscire dall'Istituto senza la preventiva autorizzazione. In caso contrario si diventa passibili di provvedimenti disciplinari; dovranno inoltre essere contenuti allo stretto necessario gli stacchi continui dal posto di lavoro.

ASSENZE

23. Ogni assenza dal lavoro deve essere giustificata entro 24 ore. Il dipendente è tenuto comunque, sin dalla prima ora, ad avvertire il suo diretto superiore (Amministrazione o Presidenza/Segreteria) della propria assenza, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.

24. Le assenze ingiustificate costituiscono motivo di licenziamento ai sensi dell'art. 74 del CCNL.

25. Per le assenze dovute ai permessi previsti dell'articolo 64 del CCNL si rinvia alle Norme di legge (legge sui permessi parentali)

26. Il dipendente che contrae matrimonio è tenuto ad informare per tempo di ciò la Direzione. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita all'esibizione del certificato di matrimonio (cfr. art.49 CCNL).

MALATTIA

27. In caso di assenza per malattia, anche per un solo giorno, devono essere recapitati all'Istituto, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, il certificato INPS (solo la copia della ditta) comprovante la non idoneità provvisoria al lavoro. I certificati consegnati in ritardo comporteranno il mancato pagamento della malattia (cfr. art. 59). Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata e il dipendente incorre nelle penalità previste dall'art. 74. Nel caso in cui il dipendente si ammali o venga ricoverato all'ospedale in luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a comunicare all'Istituto il proprio recapito provvisorio. In caso di prosecuzione della malattia i certificati devono pervenire con lo stesso procedimento previsto in precedenza. Per i dipendenti assenti alle visite di controllo sanitario domiciliare o che non si presentano a quelle ambulatoriali trovano applicazione le sanzioni economiche contrattualmente previste nonché, nei casi più gravi provvedimenti disciplinari. Eventuali giustificazioni per l'assenza dal proprio domicilio ritenute valide dall'INPS quale Ente erogatore del trattamento economico di malattia, con la conseguente erogazione dell'indennità economica a proprio carico, non costituiscono elemento condizionante per l'Istituto "San Zeno".

L'Istituto si riserva di valutare, in piena autonomia, di volta in volta, le giustificazioni avanzate dal dipendente; se ritenute plausibili corrisponderà l'integrazione a proprio carico indipendentemente dalle decisioni assunte dall'INPS.

SICUREZZA E INFORTUNIO

28. Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio sul lavoro consegnando la documentazione di legge (attestato del pronto soccorso, verbale dell'incidente stradale ...). Successivamente il datore di lavoro provvederà a fare denuncia all' INAIL. Fermi restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico dell'Istituto in materia di igiene sul lavoro e prevenzione sugli infortuni e fermo restando che tutti i dipendenti dell'Istituto sono tenuti alla massima collaborazione nel comune intento di evitare quanto può essere causa o occasione di infortunio alle persone o danneggiamento delle cose è dovere di ogni dipendente:

- Osservare le norme antinfortunistiche
- Usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza e i mezzi di prevenzione personale; cuffie, occhiali guanti, mascherine protettive, ecc.;
- Segnalare immediatamente ai diretti responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare di per se stesso, stato di pericolo per le cose o per le persone;
- Segnalare immediatamente al proprio responsabile ogni infortunio anche se, al momento del verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta a prendere nota dell'incidente data ora ed eventuali testimonianze. I dipendenti che per negligenza non segnalino e non facciano uso delle protezioni antinfortunistiche disposte dall'Istituto ed installate a norma di legge, potranno essere considerati responsabili o corresponsabili dell'incidente.

COMPITI SPECIFICI DEI PRESIDI

29. Il docente avente funzione di Preside, quando non fosse religioso della stessa congregazione che gestisce la Scuola, è dipendente dell'Istituto impiegato con funzioni direttive. Al Preside compete la rappresentanza dell'Istituto presso le autorità scolastiche.

Sarà sua cura:

- Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di Interesse o di Classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni prese da predetti organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto;
- Procedere alla formazione delle classi ed alla formazione dell'orario,
- Nominare commissioni di studio per affrontare i problemi e definire con progetti le iniziative della scuola;
- Proporre al gestore per l'assunzione quei docenti che ritenesse idonei salvaguardando i diritti di eventuali altri

docenti già in servizio ad orario parziale e tenendo conto delle norme di legge codificate dalla CCNL.

- Promuovere e coordinare con il Collegio Docenti, prima dell'inizio dell'attività didattica, le attività di aggiornamento e tutto quanto è richiesto dal CCNL;
- Riferire al Direttore le eventuali infrazioni disciplinari dei docenti nonché i ritardi, le assenze o altro perché provveda come da CCNL;
- Tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli Enti Locali che hanno competenze relative all'Istituto e con gli Organi del distretto scolastico.

Sarà cura del Preside, con periodicità almeno mensile:

- Controllare i registri delle presenze dei docenti;
- Controllare i giornali di classe;
- Controllare gli elaborati scritti degli alunni che devono essere eseguiti con la periodicità prescritta e consegnati corretti entro un termine non superiore a 15 giorni dalla data di esecuzione;
- Controllare il registro personale dei docenti per verificare le lezioni svolte, le valutazioni registrate;
- Visitare sporadicamente le classi e assistere alle lezioni.

Il Preside, prima del normale periodo di ferie, è tenuto a programmare gli incontri e le attività che impegneranno i docenti all'inizio del nuovo anno scolastico.

COMPITI SPECIFICI DEI DOCENTI

30. Il docente è tenuto a conoscere e attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento Governativo e da quello dell'Istituto. Sarà suo compito controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il giornale di classe, preparare la tabella delle valutazioni e scrivere le pagelle in uso nell'Istituto. Curerà l'ordine della classe il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Non gli è consentito il "fuori classe" incustodito. Il docente presenterà all'inizio dell'anno scolastico la programmazione didattica preventiva, preparerà con cura le lezioni e userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e le reali possibilità della classe gli consentano. Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che consenta una maggiore reciproca conoscenza e collaborazione. Questi incontri avranno luogo nelle sale apposite e cesseranno quattro settimane prima della fine dell'anno scolastico.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto secondo il calendario programmato.

I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non dissocieranno la loro persona dalla corresponsabilità di decisioni prese dal consiglio di classe o dal collegio dei docenti.

I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza del Preside o della persona da lui delegata.

I docenti indicati dal preside per accompagnare gli alunni alle visite didattiche o alle gite d'istruzione procureranno di non lasciare mai soli gli studenti. A loro, quando la visita e la gita saranno almeno di una giornata spetta il compenso di cui all'articolo 35 del contratto. Per giornata si intendono come minimo 12 ore.

RETRIBUZIONE

31. Il pagamento della retribuzione viene fatto nel periodo stabilito dall'art. 28 del CCNL (entro il giorno 8 di ciascun mese). Il lavoratore è tenuto a verificare la cedola relativa alla mensilità; in caso di dissenso deve inoltrare subito in Amministrazione una richiesta di chiarimenti.

Verona, 9 febbraio 2011

Il Direttore dell'Istituto
Don Dino Marcon

NORME DISCIPLINARI

Art. 71 - Regolamento interno

1. Il Regolamento interno predisposto dall'Istituto, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione;

2. Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art. 72 - Provvedimenti disciplinari

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

a) richiamo verbale;

b) richiamo scritto;

c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

2. 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 di cui alla precedente lettera a).

3. 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 10 gg. dalla data di ricezione della contestazione.

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

5. 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.

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

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

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

9. Per quanto non previste dal presente articolo si rinvia alle leggi n. 604/66 e n. 300/70.

Art. 73 - Richiamo scritto, multa e sospensione

1. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

a) 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;

b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione;

c) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'Istituto;

e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei consigli di classe.

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

Art. 74 - Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

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 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 affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 73, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposte al penultimo comma dell'art. 72.

B) Licenziamento senza preavviso

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 rientrano nelle infrazioni di cui sopra;

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto dall'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 dell'Istituto ;
- percosse nei confronti di 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.