

POLO PEDAGOGICO MINUTOLI ECOSCUOLA
ENTE GESTORE COOPERATIVA SOCIALE ECOSCUOLA

SCUOLA PRIMARIA PARITARIA ISTITUTO MINUTOLI
SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA ISTITUTO MINUTOLI GIARDINO LETIZIA
ASILO NIDO E SPAZIO GIOCHI ECONIDO OVEST-IL CANTIERE DEI PICCOLI

Anno Scolastico 2021-2022

Regolamento interno
personale non docente
(Applicativo del CCNL AGIDAE - FISM)

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare i rapporti interni tra l'Ente Cooperativa sociale Ecoscuola, con sede legale in via Raffaele Paolucci à n° 5, Palermo. Ente gestore dell'istituzioni scolastiche e dei servizi educativi siti in Palermo e così denominati:

ISTITUTO MINUTOLI scuola primaria paritaria;

ISTITUTO MINUTOLI- GIARDINO LETIZIA Scuola dell'infanzia paritaria;

ECONIDO OVEST-IL CANTIERE DEI PICCOLI Asilo nido e Spazio giochi

e

il personale non docente che presta servizio nelle istituzioni scolastiche e nei servizi educativi sopra indicati

ASSUNZIONE

1. Tutto il personale non docente accettando l'incarico, collabora, per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con il Progetto Educativo delle istituzioni scolastiche e dei servizi educativi (**CCNL ANINSEI**) e si impegna a promuovere presso l'utenza e il territorio un'immagine positiva dei servizi educativi e della istituzioni scolastiche

2. Con l'assunzione il personale si impegna a conoscere, attuare e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante dell'Ente Gestore,

FUNZIONE PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza e di pulizia nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro ANINSEI collaborando con il Legale Rappresentante e con le altre figure preposte.

2. Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con il coordinatore e l'ente gestore. 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.

3. Il personale di segreteria 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.

4. Il personale di segreteria, 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.

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

6. Il Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività

scolastica svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con il Coordinatore e l'ente gestore:

- collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
- gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
- segnala al 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.

7. 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.

Il cuoco è responsabile della corretta alimentazione degli alunni, consapevole che l'età scolare è fondamentale per le scelte alimentari che caratterizzano la persona adulta.

Nella preparazione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'ASL in modo da garantire un'equilibrata dieta alimentare.

Lavora d'intesa con l'ente gestore, in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel Manuale HACCP.

È responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio.

8. 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;

- utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
- nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della coordinatrice e dei docenti.

9. Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL ANINSEI, è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- ❖ utilizzare modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola
- ❖ 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 Educatrice;
- ❖ 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.

10. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente

La legale rappresentante dell'ente gestore

Dott.ssa Marina Citrolo

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

(estratto da CCNL AGIDAE)

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 gg. 10 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 previsto 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 lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. esegua negligenemente 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 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

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocumen-to morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rap-porto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo 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.