REGOLAMENTO INTERNO PER I DIPENDENTI
SCUOLE INFANZIA COTTOLENGO

- Il presente Regolamento è redatto a norma dell'art. 74 del Contratto Collettivo Nazionale AGIDAE e dell'art. 80 del Contratto Collettivo Nazionale FISM.
- Il Regolamento deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione e affisso in luogo accessibile al personale per la consultazione. Le disposizioni in esso contenute sono dedotte da norme legislative, contrattuali e dal codice etico adottato dall'Ente gestore.
- In allegato al presente regolamento, il Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica (di seguito, il "**Disciplinare**") che sarà applicato secondo quanto previsto dal presente regolamento.

MISSION dell'ENTE GESTORE

La Piccola Casa della Divina Provvidenza è ***"un'istituzione civile ed ecclesiale che ha come fondamento la Divina Provvidenza, come anima la carità di Cristo, come sostegno la preghiera e come centro i Poveri" (Mission).***

Le Scuole "COTTOLENGO" sono un'espressione della più vasta opera Piccola Casa della Divina Provvidenza, fondata da San Giuseppe Benedetto Cottolengo nel 1828.

Fin dalle sue origini l'intento di tale opera, ispirata alla visione cristiana dell'uomo e del mondo, è quello di provvedere alla promozione integrale della persona, considerata unitariamente nelle sue dimensioni corporea e spirituale, e nella prospettiva della salvezza eterna che la fede cristiana professa come pieno compimento della creatura umana.

Le attenzioni dell'opera si rivolgono ad ogni persona, con particolare riguardo a quelle che non avrebbero altro modo di veder soddisfatti degnamente i loro bisogni umani fondamentali.

L'ispirazione cristiana e la peculiarità degli scopi della "Piccola Casa della Divina Provvidenza" sono assunte dalle Scuole "Cottolengo" e ne orientano i criteri di accettazione delle domande di iscrizione e di conduzione delle attività educative.

I tempi moderni richiedono di applicare quella che è la Mission all'osservanza della giustizia e legislazione nel rispetto delle persone e dei credi; ma nel fulcro del Carisma Cottolenghino che sono i poveri e non le maestranze.

PREMESSA

- L'obiettivo che la nostra Scuola si propone è quello dell'educazione integrale dell'alunno, secondo i princìpi della morale cattolica, propri del carattere dell'Istituzione.

- Il raggiungimento di tale obiettivo è affidato alla collaborazione e responsabilità di tutti coloro che nella scuola vivono ed operano, alunni e loro famiglie, personale tecnico, ausiliario, amministrativo, docente e direttivo dell'Istituto, gestori.
- Tali indicazioni dovranno essere portate a conoscenza anche di eventuali volontari che frequentino la Scuola e che sono tenuti al rispetto del Regolamento.
- Poiché l'educazione della persona ha un ambito più ampio di quello della semplice istruzione e coinvolge tutti gli attori del processo educativo in prima persona, anche al di là del mero profilo professionale, l'osservanza delle indicazioni contenute in questo Regolamento è richiesta a tutti i soggetti che operano nell'Istituto.
- Destinatari del presente Regolamento sono, pertanto, i docenti, il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo; i collaboratori e chiunque anche occasionalmente operi nei locali dell'Istituto deve astenersi da porre in essere condotte incompatibili con la sua applicazione.
- Il Disciplinare è indirizzato, dunque applicabile, ai soggetti che hanno in dotazione strumenti aziendali con accesso a internet o non quali computer, tablet e/o cellulare, e/o che hanno posta elettronica aziendale.

Doveri del lavoratore

(art. 75 CCNL Agidae e art. 81 CCNL Fism)

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori:

- di esplicare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualità conferita;
- di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;

Si specifica che:

Tutti gli operatori devono essere nella scuola necessariamente 10 minuti prima del proprio orario di servizio.

I ritardi saranno sanzionati secondo la seguente regolamentazione:

- fino a cinque minuti, due volte al mese: si recupereranno 15 minuti;
- fino a cinque minuti, tre volte al mese: si recupereranno 30 minuti;
- oltre i 10 minuti: si recupereranno sempre 30 minuti;
- oltre i 20 minuti: si recupererà un'ora.

La mancata segnalazione comporterà, la prima volta, un richiamo orale; la seconda un richiamo scritto.

- di segnalare tempestivamente, salvo il caso di comprovato impedimento, le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno;
- di mantenere il **segreto professionale**;
- di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli;
- di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- di segnalare ai responsabili dell'Ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'Ente stesso, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente ed educativo inoltre è fatto obbligo:

- di svolgere con cura, competenza e sensibilità la funzione di docente;
- eventuali assenze anche giustificate nei collegi, nei consigli non giustifica la non
- conoscenza delle normative, predisposizioni nelle diverse sedi spiegate. Gli interessati sono dunque chiamati a informarsi delle eventuali comunicazioni.
- di comunicare preventivamente alla Direzione dell'Ente eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri Enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili.

Art. 1 - Obbligo di coerenza con la tendenza dell'Istituto

1. Ogni dipendente, consapevole dell'indirizzo educativo e del carattere cattolico della Scuola, deve collaborare attivamente con tutte le iniziative di carattere religioso, culturale e di altro tipo che la Scuola stessa promuove dentro e fuori l'orario scolastico.

2. Ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a mantenere nel ruolo educativo e in particolare di fronte ad alunni e famiglie, comportamenti coerenti con i valori cottolenghini professati dall'Istituto e garantiti alla sua utenza. Tale coerenza deve manifestarsi in ogni situazione in particolare nel linguaggio, nell'accoglienza dei più deboli e nell'abbigliamento.

3. Internet è uno strumento di lavoro e le regole da perseguire per il suo corretto utilizzo sono rinvenibili all'interno del Disciplinare.

4. I rapporti personali con alunni e famiglie intrattenuti con i social sono sotto la responsabilità del dipendente. Per maggiori dettagli si rinvia al punto 5 comma 1 del Disciplinare.

Art. 2 - Centralità della persona e rispetto della sua dignità

1. È vietata l'assunzione di atteggiamenti offensivi nei confronti di qualunque persona e dei componenti della sua cerchia familiare.

2. È vietato qualsiasi comportamento diffidente, ostile, umiliante od offensivo fondato sulle differenze di razza, di appartenenza etnica, di nazionalità, di provenienza territoriale o sociale, di sesso, di lingua, di religione, di convinzioni, di condizione di salute, o su qualsiasi altra caratteristica personale.

Art. 3 - Accoglienza degli alunni

1. Gli insegnanti devono garantire la presenza durante l'ingresso degli alunni in aula e devono accompagnarli al luogo stabilito per l'uscita.

2. È fatto obbligo ai docenti di controllare scrupolosamente le assenze per rendere più agevole il compito della segreteria/direzione.

3. I dipendenti con compiti di sorveglianza sugli alunni devono osservare la più scrupolosa diligenza nella vigilanza durante le varie attività, evitando di allontanarsi senza giustificato motivo, di farsi sostituire senza autorizzazione della Direttrice della Scuola, di distogliere lo sguardo dagli alunni vigilati impegnandosi in attività non compatibili con l'attenta vigilanza (letture personali, telefonate e scambio di messaggeria telefonica o informatica, conversazioni con colleghi...).

4. Le forme di contatto tra il personale e le famiglie degli alunni devono essere contenute

nello stretto necessario ai fini dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati dalla Direzione della Scuola.

Art. 4 - Segreto professionale

1. I dipendenti devono astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato nell'Istituto, con particolare riferimento al know-how della Scuola ed alle informazioni in qualunque modo acquisite da colleghi, allievi e famiglie; per i docenti particolare attenzione al mantenimento del segreto va prestata durante i consigli di classe e le riunioni degli organi della scuola.

2. Le situazioni di particolare difficoltà di alunni non devono essere rappresentate all'esterno (ad esempio, ad altri genitori o pubblicamente in classe), se non in casi di particolare urgenza, autorizzati dalla Direttrice della Scuola e dai competenti organi collegiali.

3. Il docente è tenuto alla riservatezza sulle informazioni riguardanti la propria situazione personale a livello contrattuale.

Art. 5 - Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, comprese le aree all'aperto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici amministrativi, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, impianti accessibili e, in genere, tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto pure se non espressamente individuati nel presente Regolamento.

2. Il divieto riguarda, come dispone la legge, anche le sigarette elettroniche.

Art. 6 - Timbratura del cartellino o firma e variazione orario di lavoro settimanale

L'orario di lavoro va osservato con puntualità ed esattezza e, come regolato dal CCNL di riferimento, può variare settimanalmente a seconda delle esigenze del servizio della Scuola.

Eventuali ore di lavoro straordinario devono essere sempre autorizzate per iscritto dalla Direzione della Scuola e seguono i dettati previsti dal CCNL adottato.

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita, nonché a timbrare o firmare il proprio cartellino all'entrata in servizio, alla pausa e al termine del turno lavorativo previsto.

Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari tempi di bollatura prima o dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione scritta dalla Direzione della Scuola.

Art. 7 – Responsabilità

La Direzione dell'Ente non risponde delle proprietà personali che il lavoratore introduca nella Scuola dove presta servizio.

Art. 8 - Comunicazioni all'Ente Gestore

1. Le informazioni di possibile rilevanza penale relative agli alunni e alle loro famiglie devono essere immediatamente comunicate all'Ente Gestore, che provvederà agli

opportuni adempimenti, nel rispetto sia delle leggi che della riservatezza degli interessati.

2. Il personale deve comunicare alla Direttrice della Scuola situazioni di particolare vicinanza o familiarità con alcuni alunni o con le loro famiglie, per ragioni personali, familiari o professionali.

3. Devono essere segnalate all'Ente Gestore tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli alunni e rispettate tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza (ad esempio, contenute nel Disciplinare, nelle relative nomine, nelle procedure, ecc.).

La necessità di riparazione di guasti dev'essere segnalata alla Direttrice della Scuola tempestivamente.

4. Il lavoratore è tenuto a comunicare immediatamente (per iscritto) ogni variazione del proprio domicilio/residenza, del proprio stato di famiglia, delle detrazioni d'imposta annuali, eventuali titolarità di trattamenti pensionistici e/o d'integrazioni salariali che impongano al datore di lavoro di eseguire delle ritenute sulle retribuzioni.

Art. 9 - Gestione dei documenti

I documenti redatti dal personale nell'esercizio delle mansioni devono rispondere ai requisiti di verità, tempestività e completezza.

Art. 10 - Comportamenti vietati

Sono inoltre vietati i seguenti comportamenti:

a) tenere acceso e usare il cellulare nelle classi durante le ore dell'attività didattica;

b) utilizzare per ragioni estranee all'attività lavorativa i dispositivi e le attrezzature messe a disposizione dalla scuola (telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici...);

c) introdurre negli ambienti scolastici estranei non autorizzati;

d) accettare regali dagli alunni e dalle famiglie salvo che si tratti di doni simbolici, di modesto valore venale e, comunque, segnalati alla Direzione della Scuola;

e) raccogliere firme, organizzare manifestazioni, promuovere collette di denaro tra gli alunni a qualunque titolo, senza autorizzazione della Direttrice della Scuola;

f) manifestare di fronte all'utenza stili di vita od opinioni personali non conformi al Progetto Educativo, accettato da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione;

g) aggredire fisicamente o verbalmente gli alunni o i colleghi;

h) disattendere, senza giustificato motivo, le direttive generali;

i) per garantire imparzialità e trasparenza, il personale scolastico non può avere rapporti personali o svolgere attività retribuite con le famiglie degli alunni, né durante il servizio né fuori orario (es. baby-sitting, assistenza domiciliare, accompagnamenti). Eventuali rapporti già esistenti devono essere tempestivamente dichiarati al Coordinatore della Scuola, che valuterà eventuali misure necessarie per evitare situazioni di conflitti di interesse.

j) Per quanto riguarda l'utilizzo e pubblicazione di materiale audio e video ci si attiene alla normativa vigente e la Direzione declina ogni responsabilità dall'uso improprio delle foto autorizzate e non.

Per tutti coloro che hanno in dotazione strumenti informatici aziendali (computer, tablet, cellulare aziendale, posta elettronica, ...), si prega di visionare quanto stabilito nel Disciplinare, in particolare dal punto 5 comma 3.

Art. 11 - Mezzi coercitivi

È vietato ricorrere a mezzi di coercizione fisica o psicologica nei confronti degli alunni che non siano strettamente necessari e, comunque, compatibili sia con la normativa di legge che con l'indirizzo cattolico della scuola.

Art. 12 - Rinvio al Disciplinare

Come anticipato negli articoli precedenti, per quanto riguarda l'utilizzo di strumenti informatici, di internet e della posta elettronica si rimanda al Disciplinare.

Art. 13 - Rinvio al CCNL

- Il presente Regolamento fa propria la normativa disciplinare istituita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro che disciplina i rapporti con il personale, al quale fine essa viene di seguito trascritta.
- Segue *trascrizione integrale*

  artt. 76 – 77 – 78 del CCNL AGIDAE Istituzioni scolastiche 2024/2027 e

  artt. 82 – 83 – 84 – 85 del CCNL FISM 2024/2027 Personale addetto alle scuole dell'infanzia non statali.

Provvedimenti disciplinari

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

a. richiamo verbale

b. richiamo scritto

c. multa non superiore all'importo di 5 ore di paga base;

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

Nessun provvedimento disciplinare, escluso il richiamo verbale, potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. 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. Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 10 gg. 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 s'intendono accolte.

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

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Il richiamo verbale, ancorché rivolto a voce dal legale rappresentante dell'Ente gestore o da chi ne ha i poteri, può essere trasferito in una nota scritta e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata all'interessato.

Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che:

- 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 negligentemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;

- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;

- diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti di organi interni dell'ente;
- commetta altre infrazioni dei doveri indicati nell'art. 81 FISM; art.75 AGIDAE;

- insubordinazione al superiore gerarchico;

- trasgredisca l'osservanza del presente contratto in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commette infrazioni alla disciplina del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;

- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;

- abbandono ingiustificato del posto di lavoro;

- recidiva di qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 83 FISM; art.76 AGIDAE, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui al precedente art. 82 FISM ; art. 76.AGIDAE

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'ente grave nocumento 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 nella scuola;

- danneggiamento doloso del materiale della scuola;

- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implichino gli stessi pregiudizi;

- rissa all'interno dell'ente;

- percosse nei confronti degli alunni;

- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'ente;

- diffamazione pubblica nei riguardi dell'ente;

- sentenza di condanna passata in giudicato.

Torino, 31 ottobre 2025