



CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI PRESSO NEST ZEROSEI

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 per analogia anche all’articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale in servizio presso il Centro Integrato Nest Zerosei, sia con contratto a tempo determinato che indeterminato ovvero 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 le norme per la tutela della privacy nell'esercizio della propria attività.
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 del Centro e dell'azienda Teatro di Sardegna, gestore del NEST e datore di lavoro nella persona del proprio rappresentante legale

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. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro.
3. I dipendenti adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nei ruoli di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei ruoli; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e armonia che deve caratterizzare il Centro.
6. I dipendenti sono tenuti 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, hanno l'obbligo di segnalare al coordinatore ogni evento che li coinvolga direttamente e che possa avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. I dipendenti si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Centro, dei bambini e delle famiglie nonché l'onorabilità dei colleghi
8. I dipendenti hanno divieto di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Direzione 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.
9. I dipendenti non utilizzano 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.
10. I dipendenti si impegnano a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prendono cura degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere tutte le necessarie accortezze per il mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione. I dipendente inoltre rispondono della buona conservazione della strumentazione a loro affidata per l'esecuzione del lavoro e devono prestarsi, in qualunque momento, alle verifiche richieste a scopo d'inventario o controllo.



10. Nei locali del Centro Zerosei è vietato:

- introdurre persone estranee;
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio del Centro;
- deridere o usare sarcasmo nei confronti dei bambini
- alzare la voce (fatti salvi i casi di immediato e grave pericolo)
- fumare negli ambienti scolastici, sia interni sia esterni;

11. Non è consentito l'uso del telefono cellulare per fini personali durante l'orario di lavoro.

12. INSEGNANTI ed EDUCATORI sono responsabili della vigilanza degli alunni a loro affidati. Qualora un insegnante o un educatore si trovasse nella necessità di allontanarsi dalla sezione deve assicurarsi di affidare gli alunni alla sorveglianza di un collega. I dipendenti che prestano servizio all'apertura del Centro hanno l'obbligo di essere in sede almeno cinque minuti prima dell'orario di ingresso dei bambini e coloro che prestano servizio fino all'orario di chiusura non possono allontanarsi fino alla consegna di tutti i bambini alle loro famiglie

Gli insegnanti dovranno

- controllare le assenze degli alunni e richiedere i documenti previsti (certificati medici, o autocertificazioni dei genitori) verificandone la correttezza;
- tenere aggiornato il registro di sezione;
- curare l'ordine della sezione;
- osservare con la massima precisione l'orario di servizio;
- rispettare il presente codice;
- accertarsi se ci sono modifiche dell'orario e osservarle;
- 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:

- osservare lo stesso regolamento vigente all'interno del Centro anche in occasione di uscite didattiche ponendo particolare attenzione a non lasciare mai soli gli alunni.

13. 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.

14. Orario di Lavoro

- L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento del Centro.
- 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 dal Centro senza permesso scritto della Direzione.

15. Assenza dal Lavoro

- Al personale è riconosciuto il diritto al congedo straordinario: di sette giorni per contrarre matrimonio, senza retribuzione ma con la possibilità di recuperare le ore lavorative non effettuate; per ragioni di salute, comprovate dalla prescritta documentazione sanitaria, con la garanzia del mantenimento del posto, fino ad un massimo di 180 giorni con la retribuzione nei minimi previsti dalla legge; per congedo di maternità o paternità (parentale) secondo le previdenze dell'ente assistenziale (D. Lgs. 26/3/2001, n. 151); per lutto familiare entro il terzo grado di parentela, con un permesso retribuito fino al massimo di cinque giorni. Qualsiasi altro permesso consentito (per motivi familiari o altro) viene retribuito solo se viene assolto il recupero delle ore lavorative non effettuate; i congedi di cui al presente articolo sono estesi anche ai componenti delle unioni civili di cui alla L. 76/2016.
- Il dipendente è tenuto a comunicare o far comunicare la propria assenza alla segreteria scolastica il prima possibile e secondo le indicazioni fornite e approvate durante il Collegio dei Docenti di inizio anno scolastico;
- Ogni assenza dal lavoro deve essere comunque giustificata entro 24 ore.
- In caso di assenza per malattia devono essere inoltrati al Coordinatore, 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 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
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 per 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 del Centro;
- condanne penali;
- 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 al Centro;
- 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 morbosità 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 del Centro.
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.