

**REGOLAMENTO  
DEL PERSONALE  
DOCENTE E NON DOCENTE  
DELLA SCUOLA  
DELL'INFANZIA "G. USAI"**

INDICE

PAGINA
--------

CAPO I - NORME INTRODUTTIVE

	Premesse	
<a href="#">ART.1</a>	Igiene e pulizia dei locali	2

CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE

<a href="#">ART.2</a>	Principi	2
<a href="#">ART.3</a>	Campo di applicazione	3
<a href="#">ART.4</a>	Figure preposte alla gestione	3
<a href="#">ART.5</a>	Organizzazione	3
<a href="#">ART.6</a>	Fascicolo personale	3
<a href="#">ART.7</a>	Pianta Organica	3
<a href="#">ART.8</a>	Dotazione Organica	4
<a href="#">ART.9</a>	Inquadramento Contrattuale	4
<a href="#">ART.10</a>	Tabelle retributive	4

CAPO III – MANSIONARIO

<a href="#">ART.11</a>	Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica	4
<a href="#">ART.12</a>	Mansioni dell’Insegnante della Scuola dell’Infanzia	5
<a href="#">ART.13</a>	Mansioni dell’Assistente/Educatrice della Scuola dell’Infanzia	6
<a href="#">ART.14</a>	Mansioni del Segretario della Scuola dell’Infanzia	6
<a href="#">ART.15</a>	Mansioni della Cuoca e/o dell’aiuto Cuoca della Scuola dell’Infanzia	6
<a href="#">ART.16</a>	Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell’Infanzia	7

CAPO IV - ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

<a href="#">ART.17</a>	Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento	7
<a href="#">ART.18</a>	Orario di lavoro, Congedi e Permessi	7

CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE

<a href="#">ART.19</a>	Disciplina del personale	8
<a href="#">ART.20</a>	Provvedimenti Disciplinari	8

Allegati:

<a href="#">ALLEGATO 1:</a>	“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA G.USAI SASSARI (12 articoli)	9
<a href="#">ALLEGATO 2:</a>	ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA E TURNI	12

-

-

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "G. USAI".

Composto da 5 CAPI, 20 Articoli e 2 allegati

## CAPO I - NORME INTRODUTTIVE

### PREMESSE

1. il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente che prestano servizio presso la Scuola dell'Infanzia "G. Usai" in Sassari.
2. il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuali pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
3. il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del Personale mediante invio agli indirizzi mail personali e affissione di copia cartacea in segreteria e nello spogliatoio del personale; diverranno esecutive dal sedicesimo giorno successivo all'invio e affissione.

#### *ART. 1 – Igiene e pulizia dei locali*

1. La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattiche e ricreative, a servizi igienico sanitari, mensa, cucina, dispensa, nonché degli accessori, alle attrezzature e stoviglie saranno affidate indistintamente alla cuoca, al personale ausiliario, dipendente o a figure esterne debitamente individuate;
2. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati a fondo almeno una volta al giorno.

## CAPO II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE

#### *ART. 2 – Principi*

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia e il rispetto della persona.
2. All'atto dell'assunzione, sia essa a tempo indeterminato o a tempo determinato, al personale viene consegnata copia del presente Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" ([Allegato 1](#)) del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale;
3. Al personale già in servizio alla data di adozione o all'atto dell'approvazione di modifiche sostanziali, entro 10 giorni dall'adozione verrà consegnata copia del Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale.
4. La scuola si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti.
5. La scuola può trattare i dati personali del personale dipendente soltanto per quanto si riferiscano all'esecuzione del contratto di lavoro; In ogni momento il dipendente può avere accesso ai propri dati personali e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.
6. La scuola promuove la formazione continua dei propri dipendenti.
7. Le comunicazioni, le informative e gli aggiornamenti normativi comunicati dalla Scuola vengono prontamente recepiti dal personale; trascorsi 5 giorni dalla comunicazione / consegna le stesse si riterranno recepite. Qualora lo ritenga utile in funzione della portata della

comunicazione, informativa e/o aggiornamento normativo, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione.

#### **ART. 3 – Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la scuola e i propri dipendenti assunti con contratto individuale in forma scritta;
2. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a. al C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM

#### **ART. 4 – Figure preposte alla gestione**

1. Il Gestore della scuola (Direttrice Didattica) è preposto alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica, in accordo con il Gestore della scuola è preposta alla gestione organizzativa del personale.

#### **ART. 5 – Organizzazione**

1. L'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva dal Gestore, in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **ART. 6 – Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare sono indicati i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente comunica tempestivamente.
4. Il dipendente può chiedere al Gestore di prendere visione del proprio fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. La scuola fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

#### **ART. 7 – Pianta Organica**

1. La Dotazione organica della Scuola è così strutturata:
  1. *Area Direttiva*
    - 1.1 Gestore
    - 1.2 Coordinatrice Pedagogico-Didattica.
  2. *Area Educativa*
    - 2.1 Insegnanti dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
    - 2.2 Educatrici/Specialiste dotate della formazione prevista dalla normativa e dai CCNL vigenti all'atto dell'assunzione.
  3. *Area Amministrativa*
    - 3.1 Segretario/a.
  4. *Area Servizi Ausiliari:*
    - 4.1 Cuoco/a.
    - 4.2 Assistenti di Cucina.
    - 4.3 Personale ausiliario.

### **ART. 8 – Dotazione Organica**

1. La Dotazione Organica, in termini di tipologia delle figure impiegate e di numeri di risorse impiegate, sarà di volta in volta dimensionata ed indicata nel P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta Formativa) o documento similare, in relazione al numero dei bambini iscritti e delle Sezioni attivate nella Scuola.

### **ART. 9 – Inquadramento Contrattuale**

1. Area Direttiva: La figura di Coordinatrice Pedagogico-Didattica potrà essere assunta come lavoratrice dipendente ai sensi della normativa vigente oppure prestare attività libero professionale a servizio della Scuola.
2. Area Educativa, Area Amministrativa, Area Servizi Ausiliari: in queste aree, di norma, presterà servizio personale dipendente assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, secondo le disposizioni contenute nel C.C.N.L. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM.
3. In via eccezionale o per particolari esigenze legate alla realizzazione di particolari progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate temporaneamente figure inquadrate in forme contrattuali particolari consentite dalle normative di tempo in tempo vigenti (lavoro accessorio, lavoro interinale, tirocinanti, apprendisti, borse lavoro, collaboratori a progetto ecc.).

### **ART. 10 – Tabelle retributive**

1. Le tabelle retributive del personale inquadrato quale lavoratore dipendente saranno quelle previste dal C.C.N.L., in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti alla FISM di volta in volta vigente.
2. Per le figure previste ai precedenti articoli, che prestano servizio non in qualità di personale dipendente le tabelle retributive di riferimento saranno quelle della normativa che ne prevede l'utilizzo, ovvero scaturirà dalla contrattazione tra le parti sulla base dei parametri del mercato.

## **CAPO III – MANSIONARIO**

### **ART. 11 – Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica**

1. Tale figura apicale:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - è responsabile di fronte al Gestore per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dal Gestore o da persona da lui delegato;
  - coordina e vigila sul personale docente e non docente in servizio e ne controlla lo svolgimento delle mansioni;
  - è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
  - vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
  - collabora col Gestore per la efficiente organizzazione della scuola e controlla gli acquisti e le spese di ordinaria amministrazione;
  - promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
  - provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi della normativa vigente;

- vigila affinché la Segreteria curi la tenuta:
  - del registro delle iscrizioni degli alunni;
  - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino:
  - i registri delle sezioni;
  - il port-folio delle competenze individuali;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al Gestore iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa o assiste con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col Gestore;
- anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole, espressamente organizzato dalla FISM provinciale, di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona – o ne svolge il ruolo qualora risulti nominata – quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- valuta, promuove e coordina iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa a vantaggio dei bambini, delle famiglie e della comunità;
- vigila sulla funzionalità del servizio mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il Gestore della scuola;
- offre consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori.
- cura i rapporti con l'équipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili;
- relaziona al Gestore della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;

#### **ART. 12 – Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia**

##### 1. L'Insegnante:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente dal Gestore della scuola;

##### 2. Tale figura Educativa:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- ha la completa responsabilità dei bambini della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES;
- partecipa ai programmi di formazione in accordo con la Coordinatrice;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

**ART. 13 – Mansioni dell’Educatrice della Scuola dell’Infanzia**

1. L’Assistente/Educatrice:
  - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
  - risponde giuridicamente dal Gestore della scuola;
2. Tale figura di supporto educativo/laboratoriale:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - ha la completa responsabilità dei bambini a Lei affidati per quanto riguarda l’educazione, la sicurezza e la serenità;
  - in supporto alle insegnanti di sezione, sorveglia i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero, provvede altresì all’igiene dei bambini;
  - partecipa ai programmi di formazione in accordo e su richiesta della Coordinatrice;
  - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

**ART. 14 – Mansioni del Segretario della Scuola dell’Infanzia**

1. Tale figura Amministrativa:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - é responsabile di fronte al Gestore e alla Coordinatrice per tutto quanto riguarda il funzionamento amministrativo e di segretariato della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo da tali figure;
  - sbriga la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne tiene il relativo registro di protocollo;
  - cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali;
  - collabora col Gestore nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo della scuola;
  - provvede all’esecuzione dei pagamenti e all’acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione;
  - fornisce supporto e collaborazione contabile al Commercialista.
  - cura la tenuta dell’anagrafica dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori della scuola;
  - cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni;
  - collabora e supporta il Gestore e la Coordinatrice nella predisposizione di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni;
  - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.
2. Per esigenze organizzative, le attività di segretariato e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale;

**ART. 15 – Mansioni della Cuoca e/o dell’aiuto Cuoca della Scuola dell’Infanzia**

1. La cuoca:
  - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
  - risponde giuridicamente dal Gestore della scuola;
2. Il delicato e particolare compito che svolge all’interno della scuola comporta l’adempimento del lavoro con la massima cura e diligenza.
3. Tale figura Ausiliaria:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a

- conoscenza per il ruolo svolto;
  - provvede alla preparazione ed alla cottura dei cibi seguendo scrupolosamente la dieta definita con le autorità sanitarie ed in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
  - provvede, in collaborazione con il personale ausiliario, alla pulizia delle stoviglie, del pentolame, dell'attrezzatura di cucina, della dispensa e del refettorio;
  - provvede, in accordo con la Coordinatrice e sulla base della dieta definita, a redigere gli ordinativi di tutto il materiale che serve per la refezione e per le pulizie;
  - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;
4. In caso di assenza o impedimento della Cuoca, le funzioni di cui al presente articolo sono da ritenersi riferite all'aiuto Cuoca o sostituita.

#### **ART. 16 – Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell'Infanzia**

1. Presso la Scuola dell'infanzia possono essere presenti figure di personale ausiliario assegnato prettamente all'Area della Cucina oppure all'Area della Didattica;
2. L'inserviente, sia essa assegnata all'Area della cucina o all'area della Didattica:
  - risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
  - risponde giuridicamente dal Gestore della scuola;
  - l'ausiliaria assegnata all'area cucina coordinerà i suoi interventi anche con la cuoca;
  - l'ausiliaria assegnata all'area didattica coordinerà i suoi interventi anche con le insegnanti e l'assistente/educatrice;
3. Tale figura Ausiliaria:
  - mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
  - provvede alla pulizia ed all'igiene dei locali della scuola che le vengono assegnati;
  - fornisce supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini (inserviente area didattica);
  - in caso di necessità, l'inserviente assegnata all'area cucina, aiuta la cuoca in cucina o la sostituisce provvisoriamente in caso di assenza anche dell'aiuto cuoca;
  - ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

### **CAPO IV - ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 17– Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento**

1. Per quanto attiene le assunzioni, le dimissioni e il preavviso di licenziamento si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M..
2. Tali materie di competenza del Gestore della scuola, stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

#### **ART. 18 – Orario di lavoro, Congedi e Permessi**

1. L'orario di lavoro, i congedi e i permessi saranno regolati secondo quanto prevede il C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M..
2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Gestore, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica e il personale dipendente;
3. Stanti le diverse competenze e attività svolte dal personale della scuola, possono sussistere



accordi, anche a valenza annuale, i cui contenuti possono essere diversificati in base all'area di assegnazione o alle specifiche competenze;

4. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito dal Gestore della scuola;
5. I permessi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica;
6. I congedi saranno autorizzati dal Gestore di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

## **CAPO V - DISCIPLINA DEL PERSONALE**

### **ART. 19 – *Disciplina del personale***

1. I rapporti tra i dipendenti e tra le diverse componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione ed al Codice Etico e di Comportamento.
2. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato, rispondendo delle perdite e degli eventuali danni che siano a lui imputabili per sua colpa o negligenza.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con il Gestore.

### **ART. 20– *Provvedimenti Disciplinari***

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al “Codice Etico e di Comportamento”;
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

## ALLEGATO 1:

### **“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA “G.USAI”**

Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell’infanzia “G. USAI” dovrà essere applicato da chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un dirigente, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.

#### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

01. Il presente Codice costituisce l’insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine della Scuola.
02. Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un dipendente, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l’esterno.
03. Il perseguimento dell’interesse della Scuola non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
04. Nello svolgimento di ogni attività la Scuola opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che vi entrano in rapporto. Tra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti che entrano in rapporto con la Scuola operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Scuola stessa per trarne vantaggio personale.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

01. La Scuola provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:
  - a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati;
  - b) all’interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
  - c) alla verifica della sua effettiva osservanza;
  - d) all’adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari;

#### **Articolo 3 – Principi generali**

01. Il destinatario del Codice:
  - a. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l’interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - b. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell’esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all’esercizio medesimo;
  - c. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Scuola;
  - d. rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali (Programmazioni, Collegi Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Assemblee) e di documenti ed azioni programmatiche;
  - e. non scredita e danneggia la Scuola mediante azioni e comportamenti all’interno di essa e all’esterno;
  - f. riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Scuola;

- g. opera per gli interessi, la crescita ed il lustro della Scuola, non per particolarismi personali o conflittuali con la Scuola stessa;
  - h. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Scuola si relaziona;
  - i. fornisce le informazioni legittime della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato.
02. Oltre ai principi generali di cui al comma 1, il personale dipendente:
- a) non usa recapiti e contatti personali con utenti per fornire informazioni inerenti la Scuola;
  - b) si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
  - c) costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;
  - d) riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

**Articolo 6 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

- 01. Rispetta il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
- 02. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione al Gestore, alla Coordinatrice, al Collegio Docenti.

**Articolo 7 – Comportamento in servizio del dipendente**

- 01. svolge il proprio compito con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
- 02. promuove la collaborazione con i colleghi, contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno.
- 03. si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.
- 04. cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
- 05. segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
- 06. non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dalla scuola per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.
- 07. utilizza per il tempo strettamente indispensabile, e soltanto per scopi lavorativi, la connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per casi urgenti.
- 08. non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.
- 10. gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della scuola.
- 11. non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della Coordinatrice;
- 12. si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice;
- 13. partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
- 14. è disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che

concernono la Scuola;

15. partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;
16. rispetta i diritti dei bambini, dei colleghi, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;
17. valorizza le differenze e il pluralismo di idee;
18. interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere alla Scuola;
19. condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema;
20. consapevole dell'ispirazione cristiana cattolica della scuola, assume comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ledano e screditino l'ispirazione succitata.

#### **Articolo 8 – Rapporti del dipendente con il pubblico**

01. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, non di altri dipendenti;
02. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;
03. concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

#### **Articolo 9 – Obblighi del Gestore quale datore di lavoro**

01. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto ai dipendenti e collaboratori.
02. La tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei dipendenti è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
03. Il Gestore deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;
04. ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, psicologici o verbali;
05. il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro.

**ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA E TURNI**

La scuola funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

- ore 8.00-9.20 (accoglienza)- sr. Maricla
- ore 7.30-8.20 (sezione A)- sr. Pierina
- ore 8.20-15.20 (sezione A)- Comino Marzia.
- ore 8.30-14.30 (sezione B)- Bachis Maria Lucia
- ore 9.00-16.00 (sezione C)- Satta Francesca
- ore 8.20-9.45 (a disposizione) sr. Pierina
- ore 9.45-10.30 (igiene personale solo per i bambini di 3 anni)- Puggioni Alessandra
- ore 11.20- 12.00 (igiene personale sez A e B) – Puggioni Alessandra, Farre Elisabetta.
- ore 12.00 i bambini della sez.A e B saranno in sala mensa per il pranzo.
- ore 12.00-12.40 (mensa sez. A Marzia e sez. B Lucia)
- ore 12.00-13.30 (a disposizione in mensa) Lisa
- ore 12.30-12.50 (igiene personale sez C) Alessandra
- ore 13.00-13.40 (mensa sez. C) Francesca
- ore 12.50-14.30 (a disposizione) Alessandra
- ore 12.40-14.30 (attività in sezione) Bachis Maria Lucia.
- ore 12.40-15.20 (attività in sezione) Comino Marzia
- ore 13.40-16.00 (attività in sezione) Francesca
- ore 14.30-15.40 (sezione B) Alessandra
- ore 14.00-16.45 (a disposizione) Lisa
- ore 15.00-15.20 (uscita sez.A) sr. Pierina
- ore 15.20-15.40 (uscita sez.B) sr. Pierina
- ore 15.40-16.00 (uscita sez.C) sr. Pierina

**TURNI DEL PERSONALE PER LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

- ore 12.00 - 12.40 (“1°turno” dispensa pasto)- Bachis Maria Lucia, Comino Marzia.
- ore 13.00 - 13.40 (“2°turno” dispensa pasto)- Satta Francesca
- \*13.00 - 13.30 Puggioni Alessandra è in pausa
- \*13.30 – 14.00 Lisa è in pausa

**LABORATORI**

**Lunedì**

- 8.30 - 9.30 Lab. Coding (sez. A); Sau Salvatore, Comino Marzia
- 9.30 - 10.30 Lab. Coding (sez. B); Sau Salvatore, Bachis M.Lucia
- 10.30 - 11.30 Lab. Coding (sez. C); Sau Salvatore, Satta Francesca

**Martedì** 9.30 – 10.30 sez, B; Sr Maricla Deiana, Bachis Lucia

**Giovedì** 9.30 – 10.30 sez, A; Sr Maricla Deiana, Comino Marzia



Tutto personale deve prendere visione del regolamento interno e sotto firmarlo, dichiarando che accetta le direttive della scuola dell'infanzia "G. Usai" nel rispetto delle norme vigenti in tale istituto.

*Sassari, li 14-09-2021*

Firma del Dirigente Scolastico

.....

Firma della Coordinatrice

.....

Firma del personale docente

.....

.....

.....

Firma delle assistenti

.....

Firma del personale ausiliario

.....

.....

Firma del personale di segreteria

.....