

REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI



www.marameoschoolcastellana.it

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Societa' Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: marameoschool@scuoledinfanzia.it

Pec: marameoschool@pec.it

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parita' **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI

INDICE

<i>PREMESSA</i>	<i>pag. 3</i>
<i>1. APPLICABILITA'</i>	<i>pag. 4</i>
<i>2. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO</i>	<i>pag. 4</i>
<i>3. ASSENZE</i>	<i>pag. 4</i>
<i>4. CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI</i>	<i>pag. 4</i>
<i>5. LAVORO STRAORDINARIO</i>	<i>pag. 5</i>
<i>6. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA</i>	<i>pag. 5</i>
<i>7. COMPORTAMENTO</i>	<i>pag. 5</i>
<i>8. LUOGO DI LAVORO</i>	<i>pag. 5</i>
<i>9. PERMESSI</i>	<i>pag. 5</i>
<i>10. MALATTIA</i>	<i>pag. 6</i>
<i>11. FERIE</i>	<i>pag. 6</i>
<i>12. CONTATTI CON TERZE PERSONE</i>	<i>pag. 6</i>
<i>13. CELLULARI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>14. SOSTANZE ALTERANTI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>15. RISERBO PROFESSIONALE</i>	<i>pag. 6</i>
<i>16. UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI</i>	<i>pag. 6</i>
<i>17. SOLIDARIETÀ NEL LAVORO</i>	<i>pag. 7</i>
<i>18. OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE</i>	<i>pag. 7</i>
<i>19. PAUSE E VUOTI LAVORATIVI</i>	<i>pag. 7</i>
<i>20. COMUNICAZIONI</i>	<i>pag. 7</i>

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Societa' Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parita' **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

PREMESSA

Sono in vigore dal 13 agosto, ma si applicano ai rapporti di lavoro in essere al 1° agosto 2022, le nuove regole sulla trasparenza delle informazioni sul rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro subordinato, in Italia e all'estero. È quanto previsto dal D.Lgs. n. 104 del 2022, che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro subordinato, in ottemperanza alla direttiva UE n. 1152/2019, e che dispone, inoltre, l'estensione del campo di applicazione soggettivo della disciplina in materia di obblighi informativi gravanti sul datore di lavoro, anche ai lavoratori impiegati con tipologie contrattuali atipiche. In caso di denuncia, da parte del lavoratore, del mancato, ritardato, incompleto o inesatto assolvimento degli obblighi, previsti dal decreto legislativo, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro applica la sanzione amministrativa pecuniaria che va da 250 a 1.500 euro.

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Società Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parità **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. APPLICABILITÀ

Il presente regolamento interno viene predisposto al fine di regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa di tutto il personale dipendente.

2. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore deve adempiere alla prestazione lavorativa con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Scuola, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro e l'accesso del personale alla struttura potrà avvenire cinque minuti prima dell'inizio del lavoro.

La timbratura o firma del registro presenze deve avvenire a cura esclusiva dal dipendente ed è personale e non delegabile ad altri. Eventuali errori di timbratura o firma del registro devono essere segnalati immediatamente alla Direzione della Scuola.

In caso di mancata timbratura o firma del registro presenze, per il calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione della Direzione sull'effettiva ora di inizio del lavoro.

Se il lavoro si svolge in più turni, i lavoratori del turno montante dovranno astenersi dall'attardare i lavoratori che stanno per terminare il proprio orario. I lavoratori del turno smontante dovranno lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte dei lavoratori subentranti. L'uscita dalla struttura del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

È fatto divieto al personale già pronto per uscire, di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno della struttura.

3. ASSENZE

Le assenze vanno sempre motivate entro e non oltre la giornata di assenza e successivamente documentate secondo norma e prescrizione.

4. CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI

Le chiavi per l'accesso ai locali saranno assegnate solo a persone autorizzate.

5. LAVORO STRAORDINARIO

Si farà ricorso allo stesso nel rispetto del CCNL applicato con preavviso di almeno tre giorni prima salvo casi di urgenza ed imprevedibilità.

6. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione lavorativa deve sempre essere resa con il massimo impegno, concentrazione e precisione, evitando assolutamente atteggiamenti che diano luogo a leggerezze e/o superficialità.

Il lavoratore è responsabile dei materiali affidatigli, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato.

Il lavoratore dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e cercando di recuperare, per quanto possibile e utile, i materiali residui.

Il lavoratore che, per incuria o trascuratezza, procuri danni ai materiali affidatigli o alle attrezzature presenti nella struttura, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato in base al costo o in base al valore di stima).

Il lavoratore che accerti difetti di funzionamento nelle attrezzature a loro affidate, dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione.

7. COMPORTAMENTO

Tutto il personale deve tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi della Scuola e dei colleghi.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il lavoratore è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione.

Il lavoratore non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere. I rapporti di lavoro, ove istituiti, potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

8. LUOGO DI LAVORO

il luogo di lavoro ed il proprio posto di lavoro devono essere tenuti in maniera disciplinata e pulita usando ogni accortezza propria del buon vivere civile.

9. PERMESSI

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Società Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parità **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

Il lavoratore che abbia necessità di uscire dalla struttura prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta alla Direzione. La stessa potrà concedere la richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

È inoltre facoltà della Direzione far recuperare, in regime ordinario, le ore di lavoro perse per ritardo, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

10. MALATTIA

Le assenze per malattia dovranno essere comunicate alla Direzione entro e non oltre il primo giorno di assenza. Il relativo certificato medico dovrà essere fatto pervenire alla Direzione entro il secondo giorno di assenza. In caso di invio per posta, la spedizione del certificato o del relativo codice telematico deve avvenire entro il secondo giorno di assenza.

11. FERIE:

Le ferie devono essere utilizzate nei periodi di chiusura della struttura e nei giorni concordati con la Direzione. Il periodo di fruizione delle ferie sarà stabilita dalla Direzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

12. CONTATTI CON TERZE PERSONE

Le terze persone di conoscenza del personale estranee all'attività possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della Direzione.

13. CELLULARI

È fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità, con preventiva richiesta di autorizzazione. È fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

14. SOSTANZE ALTERANTI

È fatto divieto assoluto di introdurre, smerciare e fare uso di qualsiasi sostanza che possa alterare la capacità lavorativa (alcool, medicinali, stupefacenti, ecc..)

15. RISERBO PROFESSIONALE

Il lavoratore deve assolutamente attenersi agli obblighi di segretezza professionale.

16. UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Società Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parità **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità di utilizzo degli strumenti a lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (privacy e controlli a distanza). Inoltre è assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, siti web, cellulare, tablet, computer ecc., salvo espressa autorizzazione scritta da parte della Direzione.

17. SOLIDARIETÀ NEL LAVORO

Il lavoratore deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre, deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

18. OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE

Il lavoratore deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso.

Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verifichino vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere.

19. PAUSE E VUOTI LAVORATIVI

Il lavoratore deve evitare di avere pause di lavoro, perdersi in chiacchiere, perditempo ecc...ed attivarsi positivamente per il buon e corretto espletamento delle proprie funzioni. Tutti coloro che fanno parte del personale della Scuola sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL applicato, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

20. COMUNICAZIONI:

Il lavoratore deve comunicare alla Direzione, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo.

Art. 34 (Lavoro notturno, festivo, straordinario)

E' considerato lavoro notturno quello effettuato dopo le ore 22,00 e sino alle 6,00 antimeridiane; per gli istituti che svolgono corsi serali protrattanti oltre le ore 22,00, sono considerate notturne le ore a partire dall'ora in cui terminano usualmente le lezioni.

E' considerato lavoro festivo il lavoro prestato nelle domeniche e nei giorni di festività nazionali. E' considerato lavoro straordinario quello prestato a fronte di ragioni di carattere eccezionale, legati a particolari esigenze di servizio non ricorrenti e non programmabili e oltre i limiti dell'orario contrattuale di lavoro ed espressamente assegnato dal legale rappresentante dell'istituto o dal preside, se delegato. Il personale è tenuto, salvo comprovati motivi di impedimento, al lavoro straordinario, quando richiesto, nei limiti stabiliti dal presente c.c.n.l. Non sarà riconosciuto e retribuito il lavoro straordinario che non sia stato autorizzato. Al personale non docente potrà essere richiesto lavoro straordinario fino ad un massimo di 120 ore all'anno. Al personale docente con monte ore annuo dei livelli IV, V e VII potranno essere richieste nel corso dell'anno scolastico prestazioni straordinarie fino ad un terzo dell'assegnazione ordinaria annuale risultante dal rispettivo contratto individuale di lavoro. Per ciascuna ora di lavoro ordinario prestato in ore notturne ovvero nei giorni festivi, nei casi in cui la legge consente il riposo compensativo, viene corrisposta la seguente maggiorazione della quota oraria di retribuzione:

- lavoro notturno: 25%;
- lavoro festivo: 40%.

Ciascuna ora di lavoro straordinario viene compensata con una quota oraria della retribuzione, determinata come al precedente art. 23, Parte seconda, moltiplicata per i seguenti coefficienti:

- lavoro straordinario diurno feriale: 1,25;
- lavoro straordinario notturno feriale: 1,45;
- lavoro straordinario festivo: 1,50;
- lavoro straordinario notturno festivo: 1,65.

Per il personale non docente dei livelli I, II, III e IV le ore di lavoro straordinarie, a richiesta del dipendente, possono essere compensate con ore libere da fruire entro il mese successivo con modalità compatibili con l'organizzazione e le esigenze dell'istituto.

Le varie maggiorazioni previste dal presente articolo non sono cumulabili tra loro. Tutte le festività civili e religiose coincidenti con la domenica vengono retribuite con un 26mo della retribuzione globale oltre alla normale retribuzione.

Art. 35 (Ferie)

I dipendenti, compresi quelli assunti ad orario ridotto, hanno diritto ad un periodo annuale di ferie con corresponsione della normale retribuzione, pari a 30 giorni lavorativi per ciascun anno. La ricorrenza del Santo Patrono è giornata festiva, pertanto qualora fosse lavorata, o va recuperata con una giornata di permesso retribuito, anche in aggiunta alle ferie estive, o retribuita con 1/26 della retribuzione globale mensile. Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana, quale sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante l'anno, il dipendente maturerà tanti dodicesimi delle ferie quanti sono i mesi lavorati; le frazioni di mese eccedenti i 15 giorni di calendario verranno considerate mese intero e le frazioni fino a 15 non saranno considerate. Le ferie ordinarie non potranno coincidere con assenza per maternità o puerperio né con il periodo di preavviso. Le ferie sono irrinunciabili. Il decorso delle ferie si sospende nel solo caso di sopravvenienza, durante il periodo stesso, di malattia. Il periodo di ferie ha carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi. E' ammesso, comunque, il godimento di alcuni giorni in conto ferie, chiesti dal dipendente. In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai 2/3 dei giorni spettanti.

Le ferie potranno essere godute entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello di maturazione. Il calendario delle ferie per i lavoratori non docenti sarà definito dalla Direzione in accordo con la R.S.A. nell'ambito della contrattazione decentrata di norma entro il mese di aprile di ogni anno. Eventuali vacanze riconosciute agli allievi non costituiscono motivo di ferie aggiuntive. Negli istituti in cui il calendario delle attività è imposto da terzi le sospensioni delle attività didattiche ed educative non coperte da ferie e non lavorate non incidono sulla normale retribuzione. La maturazione avverrà dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno.

Art. 38 (Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro)

In caso di assenza per malattia o infortunio al lavoratore viene assicurato il seguente trattamento:

- a) mantenimento del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare;
- b) integrazione delle indennità a carico dell'ente competente da corrispondersi dal datore di lavoro e a suo carico in modo da raggiungere complessivamente:
 - il 75% della retribuzione mensile dal 1° al 10° giorno;
 - il 100% della retribuzione mensile dall'11° al 180° giorno.

In caso di mancato riconoscimento da parte dell'INPS del diritto dell'indennità di malattia per carente o tardiva presentazione della documentazione giustificativa da parte del lavoratore, la scuola ha diritto al rimborso sia delle anticipazioni fatte per conto dell'INPS sia di quanto corrisposto a proprio carico dall'inizio della malattia.

Art. 39 (Aspettativa per malattia)

Nei confronti del dipendente ammalato o infortunato la conservazione del posto, fissata nel periodo massimo di 180 giorni dal precedente art. 38, Parte seconda, sarà prolungata, a richiesta documentata del dipendente, per un ulteriore periodo di aspettativa, senza retribuzione, non superiore a mesi 6. Detto periodo di aspettativa per malattia non è computabile ad alcun effetto.

Art. 40 (Infortunio sul lavoro)

In presenza di infortunio sul lavoro saranno conservati il posto e l'anzianità a tutti gli effetti contrattuali fino alla guarigione clinica documentata dalla necessaria certificazione sanitaria definitiva e rilasciata dall'Istituto assicuratore. In presenza di malattia professionale alla lavoratrice e al lavoratore sarà conservato il posto per un periodo pari a quello per il quale l'interessata/o percepisce l'indennità per inabilità temporanea prevista dalla legge. L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente al proprio superiore diretto affinché l'istituto possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge. La lavoratrice o il lavoratore sono altresì tenuti a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente. Alla lavoratrice ed al lavoratore sarà riconosciuto per infortunio sul lavoro, a partire dal 1° giorno di assenza e fino al 180° giorno, un trattamento assistenziale ad integrazione di quanto corrisposto dall'Istituto assicuratore fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione. La corresponsione dell'integrazione è subordinata al riconoscimento dell'infortunio da parte dell'ente assicuratore. Per quanto concerne il trattamento economico dovuto per malattia professionale si rinvia alle disposizioni di legge.

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Societa' Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoleinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721** / P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parità **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

Art. 43 (Congedo matrimoniale)

Il dipendente che contrae matrimonio ha diritto ad un permesso retribuito di 15 gg di calendario, non frazionabili in occasione dell'evento. Se il congedo matrimoniale si sovrappone alle ferie, le stesse devono essere fruiti in altro periodo. La richiesta di congedo matrimoniale deve essere comunicata dal dipendente con almeno 10 gg di anticipo. Durante il congedo il lavoratore è considerato in servizio a tutti gli effetti, con diritto alla normale retribuzione.

Art. 50 (Permessi retribuiti)

Il lavoratore ha diritto a fruire:

- a) di permessi retribuiti per la partecipazione a prova di esame di regolari corsi di studio, art. 10, L. n. 300/1970;
 - b) di permessi retribuiti fino ad un massimo di giorni 6 per ciascun anno scolastico per la partecipazione a corsi di aggiornamento o per comprovati e seri motivi familiari anche se autocertificati quali ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale che riguardino il coniuge e i parenti del lavoratore entro il 2° grado in linea diretta ed in linea collaterale, non più di 3 giorni per evento salvo casi eccezionali; i permessi se non goduti nell'anno, non sono recuperabili;
 - c) fino a 4 giorni per anno scolastico per documentate urgenti ed inderogabili esigenze.
- I permessi di cui alla lett. c) saranno recuperati nell'anno scolastico.

Art. 51 (Permessi non retribuiti)

In caso di eccezionali motivi, presentati per iscritto, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni nell'anno previa autorizzazione dell'istituto. Tali permessi non sono computabili ad alcun effetto. Il lavoratore ha diritto ad usufruire di permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi limitatamente ai giorni delle prove ed a quelli strettamente necessari per il raggiungimento della sede, se questa dista oltre 100 km da quella di lavoro.

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Societa' Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721**/ P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parita' **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**

DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI estratto C.C.N.L. ANINSEI

Art. 64 (Regolamento interno)

Il regolamento interno predisposto dall'istituto, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei lavoratori all'atto dell'assunzione e comunque messo a disposizione per la consultazione. Esso non può contenere norme in contrasto con il presente c.c.n.l. e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per le eventuali successive modifiche.

Art. 65 (Doveri del lavoratore)

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

- a) di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) di osservare l'orario di servizio;
- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:

- i) di presentare tempestivamente al preside dell'istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- l) di far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- m) di comunicare all'istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempreché compatibile;
- n) di svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

Art. 66 (Provvedimenti disciplinari)

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 58, Parte seconda, del presente c.c.n.l., le infrazioni alle norme del c.c.n.l. possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo legge;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg di effettivo lavoro (6/26);
- licenziamento disciplinare.

Nessun provvedimento disciplinare 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 essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata

entro 20 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 si intendono accolte. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.

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

OMISSIS

Scuola Dell'Infanzia Paritaria Marameo School - Società Cooperativa Sociale

Sede Operativa: **Via San Benedetto, 14** - 70013 - Castellana Grotte – (BA)

Tel. **393.98.74.453** - E-Mail: **marameoschool@scuoledinfanzia.it**

Pec: **marameoschool@pec.it**

C.f. **06826490721** / P.Iva **06826490721**

Codice Meccanografico: **BA1A26500P** - Decreto di Parità **3591/1 - 08/06/2009**

Numero Rea: **BA-512708**