



## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE NON DOCENTE**

L'Istituto adotta il presente regolamento interno, che ciascun dipendente s'impegna a rispettare, come elemento integrante del rapporto di lavoro con l'Istituto:

Lo svolgimento professionale dell'attività lavorativa nella scuola cattolica "Istituto Santa Gemma" ha come finalità la formazione umana, civile e cristiana degli alunni, attraverso una sintesi sempre più attuale tra cultura e fede, nella costruzione di una personalità fondata sui valori cristiani, capace di leggere, alla luce del Vangelo, i fatti della vita.

Tale fine non può essere raggiunto senza l'azione coerente di una illuminata e impegnata collaborazione di **tutte le componenti della comunità educativa**.

Tutti i dipendenti, oltre ad **un'adeguata preparazione ed efficace attività professionale**, devono essere disponibili **all'assunzione delle proprie responsabilità** nel compito loro affidato.

Sulla base di tale premessa, l'Istituto codifica negli articoli seguenti le regole poste alla base del rapporto lavorativo, la cui violazione costituisce inadempimento contrattuale ai sensi della legge e del contratto collettivo di categoria, per cui ogni dipendente:

1. come membro attivo della comunità educativa, collabora al buon andamento dell'Istituto in conformità alle indicazioni della Direzione dell'Istituto ed in particolare del Responsabile del Personale Interno;
2. s'impegna a dare il proprio contributo al fine di realizzare l'indispensabile unità d'indirizzo che caratterizza l'Istituto secondo lo spirito del progetto educativo;
3. consapevole delle proprie responsabilità, è tenuto a rispettare la programmazione lavorativa che la Direzione intende attuare e non gli è consentito "controllare" il lavoro dei colleghi;
4. nello svolgimento della propria mansione, utilizza materiale e attrezzature fornite dalla scuola, ne è responsabile e deve farne buon uso;

5. nel favorire un clima di serenità e di fiducia instaura **positive relazione interpersonali con i colleghi** con i quali è chiamato a collaborare per il buon funzionamento dell'Istituto;
6. nei rapporti interni ed esterni alla scuola è tenuto alla **massima riservatezza**. gli è fatto divieto di dare informazioni alle famiglie, di intervenire direttamente con gli alunni, di riferire tutto ciò che non gli compete;
7. deve trovarsi sul posto di lavoro cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro, rispettando puntualmente l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa;
8. deve apporre la firma di presenza su apposito registro, quando inizia o termina il proprio orario di lavoro;
9. in caso di assenza o di ritardo dà tempestiva comunicazione, fornendo adeguate giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
10. ai sensi del DPCM 23 dicembre 2003, deve rispettare il **divieto di fumare** nell'ambiente scolastico, cortile compreso;
11. **e' tenuto a non utilizzare il telefono cellulare** durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
12. deve conoscere ed attuare gli adempimenti burocratici previsti dal regolamento e quelli richiesti dall'Istituto in particolare per garantire la conformità alla legge e al Contratto Collettivo;
13. per richieste, permessi, motivi di lamentela, reclami, rivolge **documentazione scritta** al Responsabile del Personale Interno e informa oralmente il Personale di settore;
14. durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è tenuto a indossare la divisa assegnata;
15. risponde degli oggetti personali di valore: la scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o danno;
16. In periodo di emergenza epidemiologica è tenuto a rispettare tutte le disposizioni relative al COVID-19 che sono state consegnate attraverso momento informativo/formativo e attraverso documentazione cartacea (informativa relativa all'emergenza da Covid-19 per il personale dipendente dell'Istituto e protocolli) e nello specifico sarà sua cura attuare quanto di seguito:

- In presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali, resterà presso il suo domicilio, avviserà il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente.
- E' consapevole ed accetta il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda, nonché di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- Si impegna a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Si impegna a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- E' inoltre consapevole che l'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19, è subordinato alla certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, la quale dovrà essere fornita al datore di lavoro.
- Avviserà la Direzione dell'Istituto qualora ravvisasse comportamenti non adeguati da parte di terzi rispetto alle norme anticontagio.