



Regolamento dei Dipendenti

SCUOLA SANTA DOROTEA - PADOVA

Scuola Paritaria Primaria e dell'Infanzia

Santa Dorotea

Via S. Pietro 117 – Via dei Livello 59

35139 Padova

Tel. 049.876.21.86 – 3715913183

e-mail: pd.scuola@smsd.it



REGOLAMENTO DIPENDENTI

A norma del CCNL AGIDAE (Art. 19.6) il presente Regolamento disciplinare dei dipendenti (di seguito “regolamento”) è parte integrante del Regolamento interno dell’Istituto e disciplina il rapporto con il personale dipendente dell’Istituto Scolastico gestito dall’Istituto delle Suore Maestre di Santa Dorotea.

Il Regolamento:

- a. disciplina il rapporto di lavoro definito nel CCNL AGIDAE Scuola (di seguito “contratto” o “CCNL”), stipulato fra l’AGIDAE e le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi;
- b. pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la Scuola Santa Dorotea sotto il profilo formativo organizzativo, con riferimento agli specifici ruoli ricoperti da ciascun dipendente.

1. ASSUNZIONE E CONDIVISIONE DEL PROGETTO EDUCATIVO

A norma dell’art. 19.2 del CCNL ogni dipendente è tenuto ad assumere comportamenti che manifestino una coerenza con i valori cattolici professati dall’Istituto per quanto attiene i rapporti con i fruitori dei servizi, anche nel linguaggio e nell’abbigliamento e in qualunque altro modo che veicoli l’immagine della Scuola.

2. RIFERIMENTI PER IL PERSONALE

Per qualsiasi richiesta o autorizzazione, ordinaria o straordinaria, il personale docente farà riferimento al Coordinatore Didattico. Per le richieste straordinarie sarà quest’ultimo a fare a sua volta riferimento al Rappresentante dell’Ente Gestore, prima di concedere l’Autorizzazione. Per qualsiasi richiesta o autorizzazione, ordinaria o straordinaria, il personale non docente farà riferimento al Rappresentante dell’Ente Gestore.



3. ASSENZE DAL LAVORO

Ogni assenza deve essere accompagnata dal rispettivo documento giustificativo.

❖ **Malattia** (Art. 58) Documento giustificativo: numero di protocollo del certificato medico. Comunicare subito l'assenza al proprio referente, e successivamente trasmettere il numero di protocollo del certificato all'Amministrazione entro i termini previsti dalla legge (48 ore dall'inizio dell'assenza). In caso di ricovero, consegnare sia il certificato di ricovero che quello di dimissione. Durante i fine settimana, o in tutti i casi in cui il proprio medico curante non sia disponibile, è necessario rivolgersi alla guardia medica per ottenere il certificato. Senza la necessaria certificazione, l'assenza per malattia è considerata assenza non retribuita. Per l'inizio della malattia fa fede la data di rilascio del certificato. E' inoltre compito del paziente, attraverso la richiesta del numero di protocollo, assicurarsi che il certificato sia stato inoltrato per via telematica all'INPS.

❖ **Ferie** (Art. 53 del CCNL) Documento giustificativo: richiesta di ferie

Il godimento delle ferie personali, deve essere concordato, con almeno 15 giorni di anticipo, con la Coordinatrice didattica o con il Responsabile del personale. Le giornate di ferie previste dal CCNL vengono convertite in ore di ferie, per permettere un più equo godimento delle stesse. Le giornate di vacanza scolastica stabilite dal Consiglio di Istituto sono a tutti gli effetti giornate lavorative anche per i docenti (Comma 7) e la sede di lavoro resta attiva. Le ore non lavorate in tali giornate sono di norma da recuperare e, qualora ciò non avvenga, vengono considerate godute come ferie.

❖ **Permessi** (Art. 54, Art. 55, Art. 56, Art. 57) Documento giustificativo: richiesta di permesso e successiva attestazione rilasciata dalla struttura/ente.

La richiesta di permesso deve essere presentata al proprio referente (cfr Art. 2 del presente regolamento) in forma scritta e con almeno 5 giorni di anticipo. Per i casi di urgenza è ammissibile la richiesta orale, alla quale però verrà fatta seguire comunque una comunicazione scritta. I permessi previsti dall'art. 54 sono dieci e sono pensati per tipologie di assenze lunghe, garantendo al dipendente l'assenza retribuita per l'intera giornata, indipendentemente dall'orario giornaliero; l'eventuale presenza in sede per parte dell'orario, tuttavia, non costituisce motivo per la riconversione in ore dei suddetti permessi.

I permessi previsti dall'Art. 55 comma 1 (10 ore) sono solo per documentate esigenze personali di carattere medico. I permessi previsti dall'Art. 55 (15 ore) comma 2 sono solo per: - motivi di studio- rinnovo dei documenti di lavoro- eventuali ritardi (non i ritardi sistematici) e sono ammessi alla retribuzione solo a fronte del recupero, entro il mese successivo, delle ore non svolte.

4. BUSTA PAGA

Gli stipendi mensili vengono regolarmente pagati entro il giorno 8 del mese successivo a quello lavorato. La Certificazione Unica dei redditi viene trasmessa via email dallo studio paghe

Scuola Paritaria Primaria e dell'Infanzia

Santa Dorotea

Via S. Pietro 117 – Via dei Livello 59

35139 Padova

Tel. 049.876.21.86 – 3715913183

e-mail: pd.scuola@smsd.it



all'indirizzo personale di ciascun dipendente. Il cedolino viene inviato all'Ente che provvede a stamparli e a consegnarli. Eventuali contestazioni saranno accettate solo prima dell'emissione del cedolino successivo.

5. UTILIZZO DISPOSITIVI

I dipendenti devono avere cura dei beni strumentali affidati o a disposizione. Non possono utilizzare quanto di proprietà della Scuola (ad esempio: Fotocopiatori, Telefoni, Computer, Connessione Internet) per fini che non siano di servizio e con modalità diverse da quelle fornite in forma orale o scritta, dal Coordinatore Didattico o dal Rappresentante dell'Ente Gestore. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le fotocopie per gli studenti vanno sempre richieste in segreteria con un congruo anticipo;
- non utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio, salvo precedente autorizzazione da parte del Rappresentante dell'Ente Gestore: per tutti i casi in cui sia necessario essere reperibili, deve essere fornito il numero di telefono fisso dell'Istituto.
- l'Istituto non risponde di danni o furti dei dispositivi personali utilizzati durante l'orario di lavoro, anche qualora l'uso fosse stato precedentemente concordato con il proprio Coordinatore Didattico.

6. PRIVACY

È rigorosamente imposta la tutela del segreto d'ufficio. Le informazioni di carattere personale, a maggior ragione se si tratta di dati sensibili, vanno condivise esclusivamente con chi è autorizzato a conoscerle ed esclusivamente in spazi che tutelino la riservatezza di tali informazioni. È inoltre rigorosamente vietato utilizzare a fini personali e/o diffondere le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio.

7. LAVORO

Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali altri rapporti lavorativi costituiti o costituendi con altri datori di lavoro. In base alla normativa, l'incarico assunto presso la scuola pubblica, con un part-time superiore al 50%, costituisce causa di interruzione del rapporto di lavoro con la Scuola Santa Dorotea. In caso di part-time non superiore al 50% è comunque necessaria l'autorizzazione del dirigente Scolastico per la costituzione o il mantenimento del rapporto di lavoro con la Scuola Santa Dorotea. Gli impegni presi con qualunque altro datore di lavoro, sia esso pubblico o privato, vincolano esclusivamente il dipendente e non possono e non devono pesare sull'organizzazione delle attività della Scuola Santa Dorotea.

Scuola Paritaria Primaria e dell'Infanzia

Santa Dorotea

Via S. Pietro 117 – Via dei Livello 59

35139 Padova

Tel. 049.876.21.86 – 3715913183

e-mail: pd.scuola@smsd.it



Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della Struttura.

I ritardi occasionali possono essere recuperati in base a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL, mentre i ritardi sistematici saranno oggetto di richiamo. In relazione alle proprie mansioni o funzioni, ognuno deve eseguire le disposizioni impartite dai superiori. Se si ritiene che le disposizioni siano palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite dichiarandone le ragioni; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto si ha il dovere di eseguirle, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale, ovvero costituiscano illecito amministrativo.

8. SICUREZZA

❖ Formazione

Tutto il personale riceve la formazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche, in relazione al ruolo ricoperto nell'Istituto Scolastico e in relazione al più specifico ruolo ricoperto all'interno del Sistema Sicurezza.

9. TUTELA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nei locali della scuola è fatto divieto di:

- Introdurre persone estranee all'ambiente Scolastico.
- Fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro senza la preventiva autorizzazione del Rappresentante dell'Ente Gestore.
- Introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o questionario, stampe, immagini, libri, riviste o altro materiale multimediale senza la preventiva autorizzazione del Rappresentante dell'Ente Gestore.

La direzione non risponde di oggetti di proprietà personale introdotti nell'Istituto.

10. VARIE

Qualora la mansione lo richieda, il personale ausiliario è tenuto ad indossare il grembiule. E' necessario indossare un abbigliamento consono alla mansione svolta e che non sia causa d'impaccio in caso di pericolo. Per lo stesso motivo, non è consentito l'utilizzo di nessun dispositivo che possa in qualche modo attenuare la percezione sensoriale. Per qualsiasi problematica o richiesta attinente all'attività svolta all'interno dell'Istituto, indirizzare le famiglie verso chi ha la responsabilità della conduzione dell'Istituto o delle sue singole attività. Durante la sorveglianza degli studenti, in caso di infortunio, è necessario prestare l'assistenza del caso e compilare il modulo di segnalazione infortunio, da consegnare entro la giornata in Amministrazione o al Rappresentante dell'Ente Gestore.

Scuola Paritaria Primaria e dell'Infanzia

Santa Dorotea

Via S. Pietro 117 – Via dei Livello 59

35139 Padova

Tel. 049.876.21.86 – 3715913183

e-mail: pd.scuola@smsd.it



Il Rappresentante dell'Ente gestore

Suor Giuseppina Marin

.....
Giuseppina Marin

La Coordinatrice didattica

Orsolina Poma

.....
Orsolina Poma

Padova, 1 settembre 2021