

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

ESTRATTO CCNL AGIDAE 17/10/2002
TITOLO VII - NORME DISCIPLINARI

Art. 66 - Regolamento interno

Il regolamento interno predisposto dall'istituto, ove esista, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico 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 eventuali successive modifiche.

Art. 67 - Provvedimenti disciplinari

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'importo di 3 ore di paga-base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni 3 di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lett. a).

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, in nessun caso, essere inferiore a gg 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 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 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.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle leggi n. 604/1966 e n. 300/1970.

Art. 68 - Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d) per disattenzione o negligenza danneggi il materiale dell'istituto;
- e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 69 - Licenziamento per mancanze

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art. 11 all'interno dell'istituto;
- assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- lezioni private agli alunni della propria scuola in senso stretto;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall'articolo successivo;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 68, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 67, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 67.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nell'istituto;
- danneggiamento doloso al materiale dell'istituto;
- abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'istituto;
- percosse nei confronti di alunni e assistiti;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'istituto e della morale cattolica;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'istituto;
- sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- omessa comunicazione di nomina in ruolo nella scuola statale di cui all'art. 25 del presente C.C.N.L.

ART. 7 LEGGE N. 300 DEL 1970 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ESTRATTO CCNL FISM 2021/2023 **CAPITOLO I - Regolamento interno. Doveri del personale**

Art. 80 Regolamento interno

Il Regolamento interno predisposto dall'ente gestore, ove venga adottato, deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo accessibile per la consultazione.

Nel Regolamento interno l'ente gestore può richiamare i principi che connotano la sua natura, la sua missione e le sue finalità, nonché i principi di riferimento del progetto educativo della scuola e le direttive per la sua attuazione, i principi e le modalità dell'organizzazione scolastica e delle relazioni interne, eccetera.

Esso non può contenere norme in contrasto con il presente CCNL e con la vigente legislazione.

Art. 81 Doveri del lavoratore

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini, è fatto obbligo ai lavoratori:

- di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- di osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- di segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- di rispettare e fare rispettare agli alunni il regolamento interno dell'istituto;
- di mantenere il segreto d'ufficio;
- di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli;
- di tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione;
- di segnalare ai responsabili dell'ente situazioni e fatti che potrebbero arrecare danno all'ente, a chi vi lavora e a chi lo frequenta.

Al personale docente e educativo inoltre è fatto obbligo:

di presentare nelle modalità stabilite dall'ente gestore il piano dell'offerta formativa e/o altri piani e programmi della attività educativa;
di svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione docente;
di curare costantemente la formazione professionale e personale;
di comunicare preventivamente alla direzione dell'ente eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione, sempreché compatibili;

CAPO II - Disciplina

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, in maniera graduale a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. richiamo scritto;
- c. multa non superiore all'importo di 4 ore di paga base;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro (3/26).

Nessun provvedimento disciplinare, escluso il richiamo verbale, 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, in nessun caso, essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 10 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 osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'Ente Gestore predispone il codice disciplinare che non deve contenere norme in contrasto con il CCNL; esso deve essere affisso all'albo dell'ente o in luoghi accessibili ai lavoratori e possibilmente consegnato a ciascun dipendente.

Il richiamo verbale, ancorché rivolto a voce dal legale rappresentante dell'ente gestore o da chi ne ha i poteri, può essere trasferito in una nota scritta e inserita nel fascicolo personale del dipendente. In questo caso copia della nota scritta deve essere consegnata

all'interessato.

Art. 83 Richiamo scritto, multa e sospensione

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che, in via esemplificativa:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- diffonda indiscrezioni e riveli segreti d'ufficio su provvedimenti degli organi interni dell'ente;
- commetta altre infrazioni dei doveri indicati all'art. 81;
- insubordinazione al superiore gerarchico;
- trasgredisca l'osservanza del presente contratto in qualsiasi modo.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art. 84 Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 83, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui al precedente art. 82.

Art. 85 Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'ente grave nocumento morale o materiale, o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- assenze ingiustificate prolungate oltre 3 giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- grave insubordinazione ai superiori;
- danneggiamento doloso del materiale della scuola;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno dell'ente;
- percosse nei confronti degli alunni;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'ente;
- diffamazione pubblica nei riguardi dell'ente;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI DOCENTI DELLA FONDAZIONE GIROLAMO BORTIGNON
--

Art. 1

Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli; è responsabile della buona esecuzione delle mansioni a lui assegnate.

Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito al momento dell'assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento dell'Istituto di appartenenza. Lo stesso vale anche per le classi e le discipline d'insegnamento nell'ambito del titolo di studio.

In casi di emergenza il dipendente è tenuto a presentarsi a servizi non previsti.

Art. 2

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, specie verso le persone estranee all'Istituto di appartenenza, riservando ai responsabili di settore le comunicazioni su inconvenienti riscontrati.

Art. 3

I rapporti del personale dipendente con gli alunni dell'Istituto di appartenenza, devono essere improntati a grande riservatezza, sia nelle parole che nel comportamento.

Art. 4

Nei **locali** dell'Istituto è vietato:

- ⇒ introdurre persone estranee alla struttura scolastica;
- ⇒ introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente educativo proprio dell'Istituto di appartenenza;
- ⇒ asportare, consumare cibi o bevande oltre quelle consentite per i pasti regolamentari;
- ⇒ vociare o fischiare durante il lavoro;
- ⇒ fumare;
- ⇒ fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacolo, di lotterie o di altro, senza il permesso preventivo della Direzione.

Art. 5

L'uso del telefono è consentito fuori dell'orario di lavoro.

E' permesso ricevere chiamate telefoniche dall'esterno solo per motivi familiari o comunicazioni urgenti; tali comunicazioni dovranno passare tramite il centralino dell'Istituto di appartenenza.

E' inoltre fatto divieto di usare il telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici.

Art. 6

Il dipendente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro e deve presentarsi, in qualunque momento, alle ve-

rifiche richieste a scopo d'inventario o controllo. Ogni infrazione al rispetto della proprietà dell'Istituto o di terzi che lo frequentano, sarà punita a norma del C.C.N.L.

Art. 7

La Direzione non risponde degli oggetti di proprietà personale che il dipendente introduca nell'Istituto di appartenenza.

Art. 8

L'orario e le mansioni sono stabilite dalla Direzione al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento dell'Istituto di appartenenza.

Il dipendente, nel rispetto del proprio livello, potrà essere adibito ad incarichi diversi rispetto a quanto concordato al momento dell'assunzione, anche con modifica della distribuzione oraria inizialmente concordata, qualora l'organizzazione dell'Istituto di appartenenza lo richiedesse.

In caso di variazione quantitativa dell'orario di lavoro, nel rispetto delle specifiche normative vigenti, si provvederà alla compilazione della documentazione necessaria.

Art. 9

L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Il dipendente dovrà trovarsi sul posto di lavoro subito dopo aver timbrato il cartellino o, se non previsto il cartellino, all'orario concordato per l'inizio del proprio incarico.

Nel caso di lavori non fissi, si presenterà al suo diretto Superiore che gli assegnerà il lavoro da svolgere.

Art. 10

I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate verranno computate in detrazione dalla retribuzione mensile. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinari i tempi di timbratura prima o dopo l'orario di servizio, salvo l'autorizzazione "scritta" della Direzione.

Le pause di lavoro per consumare vitto o altro non rientrano nell'orario di lavoro.

Art. 11

Durante l'orario di lavoro non è consentito uscire dall'Istituto senza permesso scritto della Direzione. Normalmente non è consentito ricevere visite né telefonate.

Art. 12

Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nel caso in cui gli sia richiesto dalla Direzione, nei limiti di legge e di contratto.

Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto al lavoratore dal suo diretto Superiore, non riconoscendo l'Istituto quello che il lavoratore dovesse compiere di sua iniziativa.

Art. 13

Il personale non docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, è tenuto a prestare la normale attività lavorativa e potrà essere adibito ad attività alternative appartenenti allo stesso livello di inquadramento.

Il personale docente, durante la sospensione dell'attività scolastica, potrà essere chiamato a svolgere attività didattiche, di aggiornamento e programmazione secondo il calendario stabilito.

Art. 14

La Direzione definisce il periodo di ferie per ogni dipendente secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. tenendo conto, nel limite del possibile, delle sue esigenze. Terminato il periodo di ferie il dipendente è tenuto a presentarsi per riprendere il lavoro.

In caso di gravi necessità il personale non docente può essere chiamato a rientrare dalle ferie; queste saranno completate in altro tempo come stabilito dal CCNL.

Art. 15

I docenti sono tenuti, durante l'intervallo delle lezioni, all'assistenza degli allievi onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi con possibili conseguenze penali. I turni di assistenza sono specificati dalla Direzione.

I docenti che hanno la prima ora di lezione sia al mattino che al pomeriggio, devono trovarsi in aula 5 minuti prima, per assistere all'ingresso degli alunni. Nessun docente ha diritto al giorno libero infrasettimanale.

Al cambio dell'ora i Docenti avranno cura di terminare la lezione con puntualità, evitando di soffermarsi in aula oltre il suono della campanella e di effettuare lo spostamento da un'aula all'altra nel minor tempo possibile per garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 16

Il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente e, ogni volta che sia possibile anticipatamente, il suo diretto superiore della propria assenza dal lavoro, onde possa provvedere alle necessarie sostituzioni.

Art. 17

Le assenze ingiustificate possono costituire motivo di licenziamento ai sensi del C.C.N.L.

Art. 18

Il Dipendente che contrae matrimonio, è tenuto ad informare per tempo di ciò la Direzione. L'aspettativa per congedo matrimoniale sarà retribuita alla esibizione di certificato di matrimonio.

Art. 19

In caso di assenza per malattia devono essere recapitati all'Istituto, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza, i certificati INPS comprovanti la non idoneità provvisoria al lavoro. I certificati consegnati in ritardo comporteranno il mancato pagamento della malattia.

Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

Art. 20

Il lavoratore è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio.

Art. 21

Il docente è tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le direttive scolastiche stabilite dal Regolamento Governativo e da quello dell'Istituto.

Sarà compito del Docente:

- controllare le assenze degli alunni;
- verificare che gli alunni siano passati al Centro Informatico per giustificare ritardi o assenze;
- tenere aggiornato il Giornale di Classe;

aggiornare quotidianamente il proprio registro personale che dovrà essere lasciato in Istituto nella Sala Insegnanti a disposizione del Preside//Coordinatore delle attività educative e didattiche;

- preparare la tabella dei voti e scrivere le pagelle in uso nell'Istituto di appartenenza;
- consegnare la propria didattica giornaliera su supporto magnetico o cartaceo;
- attenersi a quanto approvato all'interno degli organi collegiali aventi poteri deliberativi.

Il Docente curerà l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico, entro la scadenza stabilita dalla Direzione, il Docente presenterà il proprio Piano di Lavoro; nello svolgimento del programma didattico userà gli accorgimenti e i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce tenendo conto delle reali potenzialità del gruppo classe, ponendo particolare attenzione a quanto stabilito a livello di Dipartimento, a livello di plesso scolastico e a livello di singolo Consiglio di Classe.

Nei giorni e nelle ore stabilite, l'insegnante si terrà a disposizione dei Genitori degli alunni per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione.

Questi incontri avranno luogo nelle sale apposite ed effettuati in base al calendario scolastico approvato.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o di corso o di genitori, organizzate dall'Istituto.

I docenti saranno molto riservati su quanto detto durante gli scrutini e non dissocieranno la loro persona alla corresponsabilità di decisioni prese dal Consiglio di Classe o dal Collegio Docenti.

I docenti non sono autorizzati a concedere agli alunni permessi di uscita dalla scuola al di fuori dell'orario normale. Questa autorizzazione è di competenza del Preside/Coordinatore delle attività educative e didattiche.

Per quel che riguarda le visite didattiche o di istruzione, gli insegnanti presenteranno le richieste di uscite con la compilazione dell'apposito modulo di richiesta disponibile presso la Segreteria. E' facoltà della Direzione confermare date e accompagnatori in rapporto alle esigenze del Collegio. I docenti incaricati dal Preside per accompagnare gli alunni procureranno di non lasciare mai soli gli studenti.

I docenti si asterranno dall'accettare doni individuali dagli alunni o dalle loro famiglie.

E' fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni dell'Istituto di appartenenza.