

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

“REGOLAMENTO DEL

PERSONALE DOCENTE E

NON DOCENTE DELLA

SCUOLA DELL’INFANZIA

“FONDAZIONE

MASSIMO PELLIZZARI”

- VALENZA - (AL)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 settembre 2021

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

CAPITOLO I – NORME INTRODUTTIVE

	<u>Premessa</u>	3
ART. 1	Igiene e pulizia dei locali	3
ART. 2	Malattie contagiose del personale	4
ART. 3	Acquisto ed accettazione merci e materiali	4
ART. 4	Figura e ruolo del Volontariato Individuale	4

CAPITOLO II – REGOLAMENTO DEL PERSONALE

ART. 5	Principi	5
ART. 6	Campo di Applicazione	5
ART. 7	Figure preposte alla gestione	6
ART. 8	Organizzazione	6
ART. 9	Fascicolo personale	6
ART. 10	Pianta Organica	6
ART. 11	Dotazione Organica	7
ART. 12	Inquadramento Contrattuale	7
Art. 13	Tabelle retributive	8

CAPITOLO III – MANSIONARIO

ART.14	Mansioni della Coordinatrice Pedagogico-Didattica	8
ART.15	Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia	10
ART.16	Mansioni dell'Educatrice della Scuola dell'Infanzia	10
ART.17	Mansioni della segretaria della scuola dell'Infanzia	11
ART.18	Mansioni del Personale Ausiliario della Scuola dell'Infanzia	12

CAPITOLO IV – ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

ART.19	Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento	13
ART.20	Orario di lavoro, Congedi e Permessi	13

CAPITOLO V – DISCIPLINA DEL PERSONALE

ART.21	Disciplina del personale	14
ART.24	Provvedimenti Disciplinari	14

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

**Il Consiglio di Amministrazione della scuola dell'Infanzia Opera Pia Pellizzari
approva oggi, 24 settembre 2021 il presente**

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLA SCUOLA
DELL'INFANZIA "OPERA PIA PELLIZZARI" di Valenza – (AL).

Composto da 5 CAPITOLI, 5 ART e 22 Allegati.

CAPITOLO I – NORME INTRODUTTIVE

PREMESSA

1. il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente nonché talune tipologie di volontari che prestano servizio presso la Scuola dell'Infanzia "Opera Pia Pellizzari" di Valenza (AL).
2. il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuale pertanto potrà e dovrà essere continuamente aggiornato in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento.
3. l'Ipab Opera Pia Pellizzari garantisce piena parità di trattamento tra uomo e donna. Nel testo del presente Regolamento talune diciture sono declinate al femminile per comodità sintattica ma sono da ritenersi riferite sia al personale femminile che al personale maschile.
4. 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 bacheca presso l'atrio della scuola.

ART-1 – Igiene e pulizia dei locali

1. La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattica e ricreativa, a servizi igienico sanitari, mensa, cucina, dispensa, nonché degli accessori, alle attrezzature e stoviglie saranno affidate al personale ausiliario o a figure interne debitamente individuate. Però il personale docente e non docente è tenuto a mantenere in ordine e il più possibile puliti gli spazi della scuola.

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

2. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati a fondo almeno tre volte all'anno da parte di tecnici specializzati. Ma tutti i giorni si procede con una sanificazione di tutti gli ambienti della scuola per mezzo di un compressore che nebulizza acqua e alcol.

ART-2 – Malattie contagiose del personale

1. In presenza di malattie infettive che dovessero contagiare il personale, la Coordinatrice, o sua sostituta, qualora contagiata sia la Coordinatrice, dopo aver informato il Presidente, deve darne immediata comunicazione alle autorità sanitarie competenti per l'esecuzione degli eventuali provvedimenti necessari.
2. Anche per il personale, in quanto compatibile, si fa riferimento alle direttive ministeriali vigenti.

ART-3 – Acquisto ed accettazione merci e materiali

1. Ogni acquisto di merci, materiali, alimentari o quant'altro, dovrà essere provato da idonea documentazione fiscale.
2. L'acquisto di tali beni dovrà avvenire sotto la responsabilità e controllo della Coordinatrice e del Presidente.
3. Gli acquisti e spese di carattere straordinario e per importi rilevanti, dovranno preventivamente essere approvati dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente.

ART-4 – Figura e ruolo del Volontariato Individuale

1. È considerato volontario individuale colui che presta servizio a favore della Scuola senza richiederne remunerazione.
2. La scuola riconosce e valorizza il ruolo e l'attività di volontariato individuale.
3. Stante la portata dell'attività di volontariato individuale, i limiti, le modalità di esecuzione delle prestazioni e l'elenco delle possibili attività del volontario individuale, nonché la configurazione giuridica del rapporto, saranno definite all'interno di un apposito regolamento e carta del volontario.

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

CAPITOLO II – REGOLAMENTO DEL PERSONALE

ART-5 – *Principi*

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia
2. All'atto di assunzione, sia essa a tempo indeterminato o a tempo determinato al personale viene consegnata copia del presente Regolamento 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 dell'adozione verrà consegnata copia del Regolamento e 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 dei dipendenti soltanto per quanto riguarda l'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; nell'ambito dell'analisi della prestazione dei dipendenti possono essere definiti piani di formazione individuale.

ART-6 – *Campo di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la scuola e i propri dipendente/collaboratori 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.I. in materia di dipendenti di scuole Materne aderenti FISM;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

- b. al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- c. ai principi generali del diritto.

ART. 7 – Figure preposte alla gestione

1. Ai sensi dello Statuto dell'Ipab, il Presidente – Legale Rappresentante della stessa – è preposto alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente;
2. La Coordinatrice Pedagogico-didattica, in accordo con il Presidente – Legale Rappresentante della scuola – è preposta alla gestione organizzativa del personale.

ART. 8 – Organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi, l'organizzazione del rapporto di lavoro è definita in via esclusiva dal Consiglio di Amministrazione per il tramite del suo Legale Rappresentante, in accordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, fatta salva la sola informazione ai sindacati, qualora prevista nei contratti collettivi di riferimento.

ART. 9 – Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale.
2. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico.
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. La scuola fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica
5. L'accesso al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle norme fissate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 10 – Pianta Organica

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

1. La dotazione organica della Scuola è così strutturata:
 - *Area Direttiva:* Coordinatrice Pedagogico-Didattica
 - *Area Educativa:* Insegnanti dotate della formazione prevista dalla normativa e dai C.C.N.L. vigenti all'atto dell'assunzione – Educatrici dotate della formazione prevista dalla normativa e dai C.C.N.L. vigenti all'atto dell'assunzione.
 - *Area Amministrativa:* Segretaria
 - *Area Servizi Ausiliari:* Personale ausiliario.
2. Possono inoltre essere previsti dei Volontari Individuali che prestano la loro collaborazione/supporto in Area didattica, in Area Amministrativa o in Area dei servizi ausiliari.

ART. 11 – 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 delle sezioni attivate nella scuola.

ART. 12 – 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 caso di particolari esigenze legate alla realizzazione di particolari progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate temporaneamente figure inquadrare in forma contrattuali particolari consentite dalle normative di tempo in tempo vigenti (lavoro accessorio, tirocinio, apprendisti, borse di studio, collaboratori a progetto ecc.).

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

ART. 13 – 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.

CAPITOLO III – MANSIONARIO

ART. 14 – 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, l'Ipab, 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 Consiglio di Amministrazione per tutto quanto riguarda il funzionamento della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo dal Presidente o dal Consigliere delegato.
 - ✚ Partecipa, se convocata, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - ✚ Coordina e vigila sul personale docente e non docente in servizio e ne controlla lo svolgimento delle mansioni;
 - ✚ è responsabili del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
 - ✚ vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
 - ✚ collabora con il Presidente 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;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

- ✚ provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), ai sensi della normativa vigente;
- ✚ vigila affinché la segretaria esegua correttamente la compilazione del registro delle iscrizioni degli alunni;
- ✚ vigila affinché le insegnanti compilino i registri delle sezioni e 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 Presidente iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- ✚ Partecipa o assiste, qualora consentito dall'inquadramento giuridico, 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 con l'Ente 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 di 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, della famiglie e della comunità;
- ✚ Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche, sentito il legale rappresentante della scuola;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

- ✚ Offre consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- ✚ Cura i rapporti con l'equipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili;
- ✚ Coordina i suoi interventi con l'azienda che si occupa dell'alimentazione;
- ✚ Ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;

ART. 15 – *Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia*

1. L'insegnante risponde funzionalmente alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; risponde giuridicamente al Legale Rappresentante della scuola.
2. Tale figura Educativa:
 - ✚ Mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, L'Ipab, 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, delle funzioni strumentali a lei affidate;
 - ✚ Partecipa ai programmi di formazione in accordo con la Coordinatrice;
 - ✚ Si prende cura degli ambienti e del materiale presente nella scuola, cercando di evitare sprechi, vigilando sul consumo dei materiali e cercando di mantenere ogni luogo della scuola in modo decoroso.
 - ✚ Ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura

ART. 16 – *Mansioni dell'Educatrice della Scuola dell'Infanzia*

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

1. L'educatrice risponde funzionalmente alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; risponde giuridicamente al Legale Rappresentante 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, l'Ipab, 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, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per 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 e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini;
 - ✚ partecipa, quando richiesto, agli incontri indetti dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente all'elaborazione della Programmazione, dei progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per la situazione BES, in relazione agli ambiti di competenza propria;
 - ✚ partecipa ai programmi di formazione in accordo e su richiesta della Coordinatrice;
 - ✚ Si prende cura degli ambienti e del materiale presente nella scuola, cercando di evitare sprechi, vigilando sul consumo dei materiali e cercando di mantenere ogni luogo della scuola in modo decoroso.
 - ✚ ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

ART. 17 – Mansioni della Segretaria 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, l'Ipab, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

- ✚ È responsabile di fronte al Presidente della scuola 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;
 - ✚ Qualora richiesto dalla Presidente e/o dalla Coordinatrice, predispone la corrispondenza in uscita;
 - ✚ Tiene e/o collabora alla tenuta di tutti i registri obbligatori previsti dalle vigenti leggi riconosciute ai sensi dell'art. 14 e seguenti del codice civile;
 - ✚ Collabora con il Presidente nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo dell'Ipab;
 - ✚ Provvede all'esecuzione dei pagamenti e all'acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione;
 - ✚ Cura la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori dell'Ipab;
 - ✚ Cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni;
 - ✚ Collabora e supporta il Legale Rappresentante e la Coordinatrice nelle predisposizione di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni;
 - ✚ Ogni altre 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. 18 – *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 e/o all'Area della Didattica;
2. L'Inserviente:
 - ✚ Risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
 - ✚ Risponde giuridicamente al Legale Rappresentante della scuola
 - ✚ Coordina i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

3. Tale figura Ausiliaria:

- ✚ Mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Ipab, 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 dell'Ente che le vengono assegnati;
- ✚ Fornisce supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini;
- ✚ Partecipa alla distribuzione della refezione;
- ✚ Ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

CAPITOLO IV – ASSUNZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

ART. 19 – *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 aderenti alla F.I.S.M.
2. Tali materie di competenza del Legale Rappresentante dell'Ipab, stante le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

ART. 20 – *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 vigenti 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 Legale Rappresentante dell'Ipab, 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;

FONDAZIONE MASSIMO PELLIZZARI

4. All'interno dell'orario di servizio, l'orario di lavoro è definito dal Legale Rappresentante dell'Ipab;
5. I permessi saranno autorizzati dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica (su precedente conferma del Presidente)
6. I Congedi saranno autorizzati dal Legale Rappresentante dell'Ipab di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

CAPITOLO V – DISCIPLINA DEL PERSONALE

ART. 21 – *Disciplina del personale*

1. I rapporti tra i dipendenti, tra i componenti del Consiglio di Amministrazione e tra le diverse componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia, saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione.
2. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni dello statuto e del presente Regolamento, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con il Presidente della scuola.

ART. 22 – *Provvedimenti Disciplinari*

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento alle regole vigenti in materia previste dal C.C.N.L. relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.