REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI



www.fondazionedonmichelepaternoster.it

Fondazione Don Michele Paternoster Onlus Scuola Dell'Infanzia Paritaria S. Matteo
Via Ciro Menotti, 10 - 70024 - Gravina in Puglia – (BA)
Tel. **080/4037493** / Fax **080/4037493**
E-Mail: **scuolasanmatteo@gmail.com - fondazionepaternoster@scuoledinfanzia.it**
Pec: **fondazionedonmichelepaternosteronlus@pec.it**
C.f. **91120170724**/ P. Iva **08066890727**
Codice Meccanografico: **BA1A12400G** - Decreto di Parita' **488 - 28/02/2001**
Numero Rea: **BA-602102**

REGOLAMENTO INTERNO LAVORATORI

INDICE

PREMESSA *pag. 3*

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

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.

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.

É 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

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. É fatto altresì divieto l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

14. SOSTANZE ALTERANTI

É 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

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.

FERIE, PERMESSI, MALATTIA, CONGEDI - **estratto C.C.N.L. FISM**

Art. 64 (Ferie)
I dipendenti hanno diritto ad un periodo annuale di ferie, con corresponsione della normale retribuzione, pari a 30 giorni lavorativi per ciascun anno.
La maturazione avverrà dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno.
Nel caso d'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.
Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi.
Il periodo di ferie ha normalmente carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi, compatibilmente con le esigenze di scuola. In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie, coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai due terzi dei giorni spettanti. Le ferie rimanenti potranno essere godute entro il mese di agosto dell'anno successivo a quello di maturazione.
Per il personale docente ed educativo assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con le esigenze della scuola, le ferie saranno godute durante la sospensione estiva delle attività.
Tuttavia le ferie potranno essere godute in altri periodi di sospensione delle attività educative/didattiche nei casi di:
- malattia insorta prima dell'inizio delle ferie e protrattasi nel periodo di ferie;
- malattia sopravvenuta durante le ferie;
- astensione obbligatoria per maternità nel periodo di ferie estivo.

Il calendario delle ferie è definito dal Gestore previa consultazione con la R.S.A./R.S.U., di norma entro il mese di aprile di ogni anno.
Eventuali vacanze riconosciute agli alunni non costituiscono motivo di ferie aggiuntive**.**

.

Art. 65 (Festività)
I dipendenti hanno diritto a 4 gg di permesso retribuito per ciascun anno scolastico in relazione alla soppressione di alcune festività nazionali infrasettimanali.
I 4 gg per recupero delle festività soppresse possono essere goduti, di norma, solo in periodi di sospensione dell'attività didattica.
La ricorrenza del S. Patrono viene considerata come giornata festiva.
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.
La festività civile del 4 novembre, spostata alla prima domenica successiva, secondo quanto disposto dalla legge n. 54/1977, e le festività religiose e civili coincidenti con la domenica vengono retribuite con un 26mo della retribuzione globale oltre la normale retribuzione o, su richiesta del lavoratore, con permessi retribuiti.
Le festività non godute sono retribuite in 26mi al termine dell'anno scolastico.

Art. 66 (Permessi retribuiti)
Il dipendente può usufruire nell'anno scolastico, fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi anche in frazioni orarie, di permessi retribuiti così suddivisi:
- 3 giorni per lutto: per il coniuge, per parenti entro il 2° grado conviventi;
- 2 giorni per motivi personali: per visite mediche e specialistiche, nonché per cure dentarie e piccoli interventi sanitari comportanti disagio o stress prolungato, ovvero aventi carattere di urgenza e non programmabili, su produzione di documentazione;
- 5 giorni per altri motivi personali e/o relativi a familiari entro il 2° grado di parentela quali necessità di carattere medico (analisi, visite, accertamenti sanitari, infortuni, ricoveri), nascite, matrimoni, su produzione di documentazione o di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le suddette giornate sono usufruibili in unica soluzione solo in casi gravi.
Per fruire dei permessi il dipendente dovrà, con congruo anticipo, farne richiesta scritta alla direzione dell'ente. In caso di massima urgenza è sufficiente la sola richiesta orale.
In caso di assistenza a familiari portatori di handicap si fa riferimento alle leggi n. 104/1992 e n. 53/2000 e le circolari applicative, nonché a tutte le norme in materia del settore privato.
I permessi di cui al presente articolo possono essere cumulati con quelli previsti per l'assistenza delle persone handicappate dall'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni.
Tutti i lavoratori subordinati che cedono gratuitamente (donatori) il sangue intero o di emocomponenti, (i donatori di midollo osseo hanno diritto ad un permesso pari al periodo di degenza), retribuito per l'intera giornata lavorativa in cui effettuano la donazione.
La giornata di riposo è di 24 ore e decorre dal momento in cui il lavoratore si è assentato per effettuare la donazione. Per quanto concerne la donazione di organi si fa esplicito riferimento alla normativa vigente.
Sono concessi inoltre brevi permessi retribuiti per un massimo di 10 ore per anno scolastico, anche cumulabili, in caso di documentate esigenze di carattere medico da recuperare nel corso dell'anno scolastico.

Art. 67 (Permessi non retribuiti)
In caso di comprovati motivi, il lavoratore può usufruire di permessi non retribuiti nel limite di 10 giorni lavorativi nell'anno solare, previo accordo con il gestore.

.

Art. 69 (Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro)
In caso di assenza per malattia o infortunio non sul lavoro il dipendente dovrà fornire tempestiva comunicazione all'ente, comunque entro due giorni. Sull'argomento dovranno essere osservate le vigenti norme in materia.
La prescritta certificazione di malattia è obbligatoria anche per assenze inferiori a 3 giorni.
a) Trattamento economico

Ferme restando le norme di legge, per quanto concerne il trattamento di malattia l'ente corrisponderà al lavoratore una integrazione tale da consentire al medesimo di percepire durante il periodo di malattia o infortunio il 100% della retribuzione mensile lorda del mese precedente la malattia per un massimo di 180 gg nell'anno solare.
Agli effetti retributivi per ogni periodo di malattia il computo si inizia dal 1° giorno di assenza.
Quando si tratta di ricaduta nella stessa malattia, o di malattia la cui durata è a cavallo di due anni solari, i periodi vengono computati secondo le indicazioni INPS. In tutte le ipotesi di assenza dal servizio per malattia, è facoltà della Direzione fare verificare lo stato e la durata della malattia.
Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalle Aziende Sanitarie Locali e dall'INPS, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.
Per consentire l'effettuazione delle visite di controllo fiscali, le fasce orarie di reperibilità di cui al Decreto del Ministero della Sanità dell'8 gennaio 1985, pubblicato sulla G.U. del 7 febbraio 1985, sono così determinate: 10.00-12.00/17.00-19.00, sabato e domenica compresi.
Le norme del presente articolo si applicano anche al personale assunto con contratto di apprendistato.
b) Periodo di comporto
Detto periodo comporta:
1. mantenimento del posto di lavoro per assenza continuativa fino ad un massimo di 6 mesi, anche a cavallo di 2 anni solari.
Nel caso di superamento dei 6 mesi, il dipendente potrà richiedere un periodo di aspettativa senza retribuzione, fino ad un massimo di 6 mesi, dietro presentazione di un certificato medico.
Il periodo di aspettativa non ha alcun effetto giuridico ed economico. Il datore di lavoro è tenuto ad informare il lavoratore del termine ultimo di comporto entro 20 giorni dalla scadenza; il lavoratore a comunicazione avvenuta, può esercitare il diritto di usufruire dei 6 mesi previsti per la conservazione del posto. In tal caso il lavoratore dovrà presentare la richiesta almeno 10 giorni prima della scadenza.
2. mantenimento del posto di lavoro per assenze, anche non continuative, fino ad un massimo di 12 mesi nel periodo di 3 anni o meno dovute anche ad eventi morbosi diversi.
Qualora l'interruzione del servizio si protragga oltre i termini indicati, è facoltà dell'ente risolvere il rapporto di lavoro senza obbligo di preavviso, fermo restando il diritto del dipendente al t.f.r.
In caso di malattie fortemente invalidanti, su richiesta del lavoratore, l'ente concede un ulteriore periodo di 12 mesi di aspettativa non retribuita con diritto alla sola conservazione del posto di lavoro.
In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita e/o temporaneamente invalidanti quali, a mero titolo esemplificativo, emodialisi o chemioterapia, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero, di trattamento in day hospital, di assenza per sottoporsi alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria locale o struttura convenzionata.
Per le giornate di assenza di cui al precedente comma il dipendente ha diritto all'intera retribuzione.
Tali giorni di assenza sono computati ad ogni effetto come servizio effettivamente prestato.

Art. 70 (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 definita e rilasciata dall'Istituto assicuratore.
In presenza di malattia professionale, alla lavoratrice/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'ente possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge.
Il lavoratore è altresì tenuto a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.
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.
Il Per quanto concerne il trattamento economico dovuto per malattia professionale, si rinvia alle disposizioni di legge.
Il periodo di infortunio non è da computare ai fini della durata del periodo di comporto di cui all'articolo 69.

Art. 73 (Congedo matrimoniale)
Il dipendente che contrae matrimonio ha diritto ad un permesso retribuito di 15 gg di calendario, non frazionabili, in coincidenza dell'evento.
Se il congedo matrimoniale si sovrappone alle ferie, le stesse devono essere fruite successivamente.
La richiesta di congedo matrimoniale deve essere comunicata dal dipendente con almeno 15 gg di anticipo.
Durante il congedo il lavoratore è considerato in servizio a tutti gli effetti, con diritto alla normale retribuzione.

Art. 74 (Tutela della maternità e della paternità)
A - Congedo di maternità e di paternità
A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni legislative ed economiche in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità previste dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 come modificato dal D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 a cui si fa espressamente riferimento per quanto non previsto nel presente contratto e stabilito nel presente articolo.
Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro (ovvero congedo di maternità) spetta l'80% della retribuzione mensile nonché le indennità fisse e ricorrenti.
Ferma restando la durata complessiva di 5 mesi dell'astensione obbligatoria, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi il mese precedente la data presunta del parto e i 4 mesi successivi a condizione che il medico specialista del SSN attesti che ciò non arrechi alcun danno alla gestante e al nascituro.
In caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto, sono aggiunti al successivo periodo di astensione obbligatoria post partum.
In caso di dimissioni volontarie presentate durante il periodo per cui è previsto dalla legge il divieto di licenziamento convalidate dal Servizio Ispettivo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali competente, la lavoratrice madre, così come il lavoratore padre che abbia fruito del congedo di paternità, ha diritto all'indennità sostitutiva del preavviso. La lavoratrice e il lavoratore che si dimettono nel predetto periodo non sono tenuti al preavviso.
B - Congedo parentale
Nei primi 12 anni di vita del bambino ciascun genitore, anche contemporaneamente, può usufruire dell'astensione facoltativa (ovvero congedo parentale) dal lavoro per un periodo, anche frazionato, come segue:

- la madre lavoratrice, per un periodo non superiore a 6 mesi;
- il padre lavoratore per un periodo non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 mesi quando il padre esercita il diritto per un periodo non inferiore a 3 mesi;
- qualora vi sia un solo genitore, per un periodo non superiore a 10 mesi.
Per la fruizione di tale diritto, il lavoratore deve presentare apposita richiesta secondo le disposizioni INPS vigenti.
II diritto di astenersi dal lavoro è riconosciuto anche se l'altro genitore non ne ha diritto. La somma dei periodi fruibili dai due genitori non può superare complessivamente i 10 mesi.
Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.
Durante il periodo di astensione facoltativa il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità pari al 30% della retribuzione media globale giornaliera.
II beneficio spetta:
- fino al compimento dei sei anni di vita del bambino e per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi, senza condizioni di reddito. In tal caso il rimanente periodo di spettanza dei congedi può essere utilizzato come congedo non retribuito;
- dai sei agli otto anni di vita del bambino solo se il reddito del singolo genitore interessato sia inferiore a due volte e mezzo il trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione generale obbligatoria;
- dai sei, agli otto, ai dodici anni di vita del bambino solo se il reddito del singolo genitore interessato sia inferiore a due volte e mezzo il trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione generale obbligatoria.
La richiesta di astensione deve essere comunicata al datore di lavoro con un preavviso non inferiore ai 15 giorni di calendario. II datore di lavoro non può opporre rifiuto alla richiesta di astensione.
C - Prolungamento del congedo
Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'articolo 32 del D.Lgs. n. 80/2015, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.
D - Congedo parentale in caso di adozione
Il congedo parentale di cui al presente capo spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale, e di affidamento. Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro dodici anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.
E - Congedi parentali in modalità oraria
Il congedo parentale in modalità oraria dovrà essere usufruito con pacchetti orari non inferiori al 50% del proprio orario di lavoro medio giornaliero calcolato su base settimanale.
Il congedo parentale dovrà essere usufruito facendo coincidere l'inizio o la fine con l'inizio e/o la fine dell'orario di lavoro del dipendente.
La richiesta di utilizzo del congedo parentale in modalità oraria deve essere presentata per iscritto alla Direzione dell'ente con un preavviso di almeno 15 giorni.
F - Riposi giornalieri
I riposi durante il primo anno di vita del bambino consistono in due riposi orari retribuiti della durata di un'ora ciascuno. Il riposo si riduce a uno se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore. Le ore di permesso sono considerate lavorative a tutti gli effetti.
In caso di parto plurimo i permessi giornalieri per allattamento (art. 10, legge n. 1204/1971) sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate dal padre.
I riposi giornalieri spettano al padre lavoratore nei casi in cui la madre lavoratrice non se ne avvalga o la madre non sia lavoratrice.
In caso di adozione e/o affidamento si fa riferimento alla normativa vigente.
G - Malattia figlio
Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.
La certificazione di malattia necessaria al genitore per fruire dei congedi di cui ai commi 1 e 2 è inviata secondo le modalità stabilite e contestualmente al datore di lavoro.
La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento per i periodi di cui ai commi 1 e 2.
Ai congedi di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.
Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.
Per il trattamento economico e normativo e per il trattamento previdenziale dei periodi di congedo per la malattia del figlio si applicano gli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.
Le disposizioni di cui agli articoli 1 e 2 si applicano anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari secondo quanto disposto dal punto 6 dell'art. 3 della legge n. 53/2000.
H - Permessi per esami prenatali
Ai sensi del D.Lgs. 25 novembre 1996, n. 645, le lavoratrici gestanti hanno la possibilità di assentarsi dal lavoro per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite mediche specialistiche, senza perdita di retribuzione qualora questi debbano essere svolti durante l'orario di lavoro e dietro presentazione della idonea documentazione giustificativa.

Art. 77 (Aspettativa non retribuita)
Dopo un anno di servizio l'ente gestore ha facoltà di concedere al dipendente che lo richieda per iscritto un periodo di aspettativa senza retribuzione fino al massimo di un anno.
Tale periodo non è computabile ad alcun effetto.
L'ente gestore risponde per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.
Terminato il periodo, al lavoratore non può, comunque, essere concessa una nuova aspettativa se non dopo almeno 2 anni di servizio.
Durante il periodo dell'aspettativa il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

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

Art. 82 (Provvedimenti disciplinari)
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 5 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 c.c.n.l.; 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:
- 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 negligentemente 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:
- assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- 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:
- grave insubordinazione ai superiori;
- furto nella Scuola;
- 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.
-

Luogo e data _____

Fondazione Don Michele Paternoster Onlus Scuola Dell'Infanzia Paritaria S. Matteo
Via Ciro Menotti, 10 - 70024 - Gravina in Puglia – (BA)
Tel. **080/4037493** / Fax **080/4037493**
E-Mail: **scuolasanmatteo@gmail.com - fondazionepaternoster@scuoledinfanzia.it**
Pec: **fondazionedonmichelepaternosteronlus@pec.it**
C.f. **91120170724**/ P. Iva **08066890727**
Codice Meccanografico: **BA1A12400G** - Decreto di Parita' **488 - 28/02/2001**
Numero Rea: **BA-602102**




BA-602102