



Regolamento interno personale non docente

(Applicativo del CCNL AGIDAE)

Aggiornato a settembre 2021

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **l'Ente Istituto Maria Ausiliatrice** con sede legale in Piazza Maria Ausiliatrice, gestore dell'istituzione scolastica M. Mazzarello, sita in Torino, Via Cumiana 2 e il personale non docente con funzioni **amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza**, connesse all'attività scolastica (art. 72 CCNL AGIDAE).

ASSUNZIONE

1. Tutto il personale non docente (come sopra elencato), accettando l'incarico, collabora per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con il Progetto Educativo dell'Istituzione scolastica salesiana (CCNL AGIDAE art 19) e si impegna a promuovere un'immagine positiva della Scuola presso l'utenza e il territorio
2. Il comportamento del personale, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori etici e cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo. (Codice Etico artt. 9, 10)
3. Con l'assunzione del personale si impegna a conoscere, condividere e attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante, dall'Ente Gestore, dalla Direttrice della Casa e/o dalla persona eventualmente delegata (CCNL AGIDAE art. 19)

FUNZIONE PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale non docente assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE, in collaborazione con la Legale

Rappresentante, con la Direttrice della Casa, con le altre figure preposte e con il personale docente.



2. Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con la Direzione ed esposto, se necessario, alla bacheca dell'Istituto. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni

3. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:
 - il protocollo della corrispondenza;
 - la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni;
 - il tempestivo rilascio di certificati richiesti dai fruitori del servizio Scolastico;
 - la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità alle persone autorizzate;
 - la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli Organi collegiali;
 - la produzione della documentazione relativa ai contratti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
 - la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al Pubblico.

4. Il personale di segreteria, in ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi

5. (verbali, registri, programmazioni, bilancio..) soltanto previa autorizzazione del Gestore, Preside/coordinatore delle attività didattiche Il personale di segreteria, in accordo con la Direzione, cura e aggiorna gli spazi adibiti all'informazione.

6. Il Responsabile dei servizi amministrativi, contabili e fiscali dell'attività scolastica svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con la Direzione. In Particolare:
 - Collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
 - gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti
 - verifica la corrispondenza tra bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive



- Segnala alla Direttrice della Casa, alla Legale Rappresentante, fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, indicando i possibili rimedi;
- cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione scolastica;
- redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
- vigila sull'attività negoziale dell'istituzione scolastica in ordine a:
 - acquisto e/o locazione occasionale di beni e servizi;
 - esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria;
 - prestazioni d'opera;
 - eventuali contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi;
 - partecipazione ai protocolli d'intesa, accordi programma, reti di scuole e consorzi;
 - rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati

7. Il personale responsabile della pulizia e dell'igiene assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza.

L'operatore segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche

Lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo

E' responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio in appositi spazi non accessibili agli alunni

8. Il cuoco è responsabile della corretta alimentazione degli alunni, consapevole che l'età scolare è fondamentale per le scelte alimentari che caratterizzano la persona adulta.

Nella confezione del cibo segue le ricette e i menù approvati dall'ASL in modo da garantire un'equilibrata dieta alimentare.

Lavora d'intesa con la Direzione, in conformità alla normativa vigente e secondo le procedure descritte nel Manuale HACCP.

E' responsabile del controllo delle forniture al momento della consegna, nonché del successivo stoccaggio

9. Il personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico:



- assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
 - vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone in particolare degli estranei e degli alunni;
 - manifesta atteggiamenti di cordialità e accoglienza;
 - consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
 - previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
 - risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell' Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
 - utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
 - nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni delle direzione (per esempio, circa richieste di permessi, informazioni sulle persone, telefono, ecc)
10. Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi quanto prescritto dal CCNL AGIDAE è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:
- utilizza modi, linguaggio, abbigliamento adeguati al contesto educativo della Scuola;
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
 - aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
 - garantire il segreto d'ufficio;
 - Assicurare la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
 - osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e ambiente di lavoro;
 - conoscere, rispettare e far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste;
 - aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione;
 - attenersi, in caso di assenza, alle norme previste dal contratto nazionale di lavoro;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio.



11. Tutto il personale non docente è tenuto a rispettare il Codice Etico, allegato al Modello organizzativo, di cui si è dotato l'Ente gestore dell'attività scolastica.

12. Tutte le azioni e i comportamenti dei dipendenti, oggetto di materia disciplinare, che sono stati omessi nel presente Regolamento, sono regolati dal CCNL e dalla normativa vigente.

(per facilitarne la consultazione, si riportano in allegato, i Provvedimenti disciplinari previsti per infrazioni al contratto AGIDAE)