



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Il presente regolamento interno viene predisposto dall'istituto per la diffusione della cultura F. Froebel s.r.l. impresa sociale al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale all'interno dei locali della Scuola.

1. Principi ispiratori

I valori e le finalità dell'istituto F. Froebel possono essere così descritti: la scuola esercita stabilmente un'attività d'impresa di interesse generale, senza scopo di lucro e per finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale adottando modalità di gestione responsabili e trasparenti e favorendo il più ampio coinvolgimento dei lavoratori degli utenti e degli altri interessati alle attività.

L'oggetto sociale prevede che la società possa svolgere la propria funzione sociale nei seguenti settori della formazione in perfetta aderenza a quanto stabilito dall'articolo 2 del D. lgs. 112/2017

2. Regolamento interno ai sensi dell'art. 11 D. lgs. 112/2017

Lo scopo del presente regolamento interno è quello di dotare la scuola di uno strumento volto al conseguimento degli obiettivi in conformità ai principi espressi dal proprio statuto ispirato alla volontà di garantire ai propri lavoratori, utenti e altri soggetti interessati dalle attività formative una sempre maggiore informazione e trasparenza.

Il regolamento è approvato dall'assemblea dei soci come previsto dallo statuto e può essere modificato o abrogato solo con la deliberazione legittimamente assunta dalla stessa. Il regolamento, unitamente allo statuto, costituisce lo strumento che regola la vita interna della scuola e consente il coinvolgimento dei dipendenti, docenti e discenti, degli utenti e degli altri soggetti interessati alle attività formative della scuola.

3. Modalità di coinvolgimento dei lavoratori, degli utenti e di altri soggetti interessati alle attività dell'istituto F. Froebel

Il coinvolgimento dei lavoratori e degli utenti interessati avverrà con:

- riunioni informative e di approfondimento sui progetti e iniziative;
- riunioni sulle evoluzioni della società e su scelte di rilevante interesse generale;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio di istituto.

4. Modalità di svolgimento delle riunioni

Gli incontri avverranno con cadenza periodica e con il coinvolgimento dei dipendenti, docenti, discenti e degli utenti e altri soggetti interessati alle attività formative. La convocazione per le riunioni programmate avverrà a mezzo sito internet o con esposizione del documento presso la sede legale.



Durante la consultazione si stilerà un verbale di riunione firmato da tutti i partecipanti e dal segretario estensore. I verbali verranno debitamente conservati nel registro dei verbali delle riunioni e forniranno la base di supporto per la redazione del bilancio sociale annuale.

5. Organigramma interno

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, è periodicamente aggiornata dall'Assemblea dei Soci e portata a conoscenza dei dipendenti mediante riunioni periodiche.

6. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta 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 Scuola a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

7. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico/famiglie e con gli alunni della Scuola, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

8. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dalla Scuola. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal Ccnl in vigore. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza alla Scuola, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal Ccnl in vigore.

9. Documentazioni assenze

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:



10. Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

11. Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

12. Periodi di Ferie

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze della Scuola e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte della Scuola stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie collettive sarà comunicata dalla Scuola entro il 30 Aprile per quanto riguarda le ferie estive ed entro il 30 Settembre per le ferie natalizie tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali, dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno 2 mesi prima e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

13. Permessi retribuiti

I permessi costituiscono normalmente una problematica e impediscono il regolare svolgimento dell'attività. Pertanto tali permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali con almeno 3 giorni di anticipo e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria o comunque autorizzati a discrezione della Scuola. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

14. Uscite e straordinari

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario.

Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

15. Divieti

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Scuola.



16. Mutamento di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

17. Telefonate

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

18. Materiale in dotazione – Consegna e restituzione

Alcuni indumenti per l'esecuzione del lavoro sono forniti dalla Scuola. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro.

19. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 50% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Scuola, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

20. Infrazioni stradali.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate alla Scuola, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale dell'ammenda con tutto il personale in forza e l'azienda.



21. Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche è assoluto in qualsiasi locale aziendale e sui cantieri.

Il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, come previsto dalla legge. È consentito fumare soltanto all'esterno. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

22. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Scuola da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. In particolare si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori.

23. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del Ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

24. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna ai lavoratori.