

# **REGOLAMENTO INTERNO**

**Dicembre 2016**

**Revisione a aggiornamento del 1° gennaio 2020**

Regolamento interno applicato al personale dipendente della Scuola PARITARIA “S. Freud” di Milano – Via Accademia n° 26.29 - Norme integrative al C.C.N.L. Scuole Private Paritarie – ANINSEI.

- 1. PREMESSE**
- 2. ASSUNZIONE**
- 3. ORARIO DI LAVORO**
- 4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DOCENTI**
- 5. LAVORO STRAORDINARIO**
- 6. FERIE, FESTIVITA', PERMESSI, TRASFERTE**
- 7. MALATTIA**
- 8. INFORTUNIO**
- 9. MATERNITA'**
- 10. PAGAMENTO RETRIBUZIONE**
- 11. PERIODO DI PROVA**
- 12. VARIAZIONI ANAGRAFICHE E REPERIBILITA'**
- 13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 14. DECORRENZA E DURATA**

## **1)PREMESSE:**

Il presente regolamento interno deve ritenersi integrativo alla normativa contrattuale prevista dal C.C.N.L. che disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente della Scuola PARITARIA “S. Freud” di Milano – Via Accademia n° 26.29 e detta le regole e gli ordinamenti del rapporto stesso, nonché norme comportamentali e procedure tecnico-operative-amministrative da assolvere. Inoltre per il personale DOCENTI, deve intendersi integrativo alla normativa vigente ed evidenzia come nell’esercizio della loro professionalità, favoriscono un processo di apprendimento continuo, graduale, flessibile, centrato sullo sviluppo di abilità e competenze, in una continua riflessione sulle pratiche didattiche innovative e coinvolgenti.

Il “ Regolamento Interno “ è visivo nella bacheca digitale all’interno del registro elettronico ed è consegnato a tutto il personale all’atto dell’assunzione.

## **2)ASSUNZIONE:**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente in materia di lavoro, l’assunzione del personale avviene mediante sottoscrizione della lettera di assunzione (cd contratto individuale) redatto in duplice copia. Tale documento contiene tutte le condizioni contrattuali e può far seguito all’eventuale precedente lettera d’impegno o proposta di assunzione, nella quale sono già state indicate le diverse condizioni del rapporto ovvero potrebbero essere nel frattempo variate, e quindi il documento da ritenersi ufficialmente e giuridicamente valido resta la lettera di assunzione.

All'assunzione il personale "Docente" dovrà:

- Consegnare alla firma della nomina, la METODOLOGIA D'INSEGNAMENTO.
- Consegnare un'autocertificazione o direttamente le vaccinazioni obbligatorie effettuate.
- La documentazione riguardante le eventuali richieste per i carichi familiari o relativi a precedenti rapporti di lavoro (solo su richiesta della Scuola e per motivi di autorizzazioni al diritto di agevolazioni fiscali e/o previdenziali previste per le nuove assunzioni)

### **3) ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro ordinario è indicato nel CCNL e nel presente regolamento sono citati soltanto i due maggiori casi che comportano la seguente norma:

#### **Per il personale amministrativo e di segreteria = 38 ore settimanali così distribuite:**

Mattino: dalle ore 8,00 alle ore 12,00 - dal lunedì al venerdì -

Pomeriggio: dalle ore 14,00 alle ore 17,00 - dal lunedì al venerdì –

è prevista anche l'eventualità di dover effettuare la prestazione lavorativa anche il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 con compensazione o recupero durante la settimana.

#### **Per il personale docente = 18 ore settimanali così distribuite:**

Per ogni docente l'orario di lavoro sarà definito in due tempi, il primo all'inizio dell'anno scolastico (mesi di settembre e ottobre che può essere quantificato in misura ridotta rapportando la retribuzione alle ore effettivamente lavorate (e quindi la retribuzione ovvero il trattamento

economico pattuito potrà essere ridotto rispetto alle ore previste ed entrerà a regime solo con l'orario pieno concordato) poiché non sono state ancora pianificate e attivate le ore piene di lezione, ed il secondo dopo che l'orario è entrato a regime con il calendario scolastico approvato dal Ministero e a lezioni piene.

I due orari così determinati saranno concordati e comunicati agli interessati e le ore di prestazione potranno essere distribuite dal Lunedì a Sabato sulla base della distribuzione delle ore d'insegnamento delle varie e diverse materie scolastiche.

Il CCNL prevede inoltre che i docenti svolgano alcune prestazioni lavorative per attività accessorie collegate alla propria mansione e funzione di docente, ma che non sono considerate retribuite sino al limite di 100 ore annue (ex 110 ore). Tali attività riguardano: i colloqui con i genitori, riunioni interdisciplinari per i vari corsi, attività di aggiornamento e programmazione, formazione per l'innovazione metodologica e tecnologica, sostituzione di docenti assenti senza congruo preavviso, attività di sostegno, open day, Campus di orientamento.

Sono invece retribuite e rientrano nella "funzione docente" e quindi nella retribuzione minima tabellare di categoria prevista dal CCNL, le seguenti altre attività: consigli di classe, scrutini periodici e finali, collegio docenti. I docenti sono dunque tenuti a svolgere tali attività in virtù della retribuzione mensile percepita e sono comprese nella stessa. E' prevista anche l'eventualità di dover compiere la prestazione oltre la 18° ora e quindi attivare la norma del prolungamento sino alla 24° ora settimanale. Per coloro ai quali si applicherà il prolungamento, si conviene che il relativo importo retributivo sarà riconosciuto per tredici mensilità e quindi anche in occasione dell'erogazione della gratifica Natalizia di dicembre (appunto la 13° mensilità) sarà liquidato il relativo importo anziché liquidarlo direttamente nella paga oraria per la liquidazione mensile delle ore di prolungamento.

A titolo di esempio:

paga oraria ordinaria = 10,00 euro

paga oraria di prolungamento = 8,00 euro

Incidenza del rateo di 13° mensilità = 0,666

Ore di prolungamento settimanali = 5 ore

(quindi con orario settimanale di 23 ore)

Calcolo importo ore di prolungamento

Sistema diretto mensile paga oraria maggiorata =

$5 \times 8,666 = 43,330 \times 12 = 519,960$

Sistema con gratifica Natalizia a dicembre =

$5 \times 8,000 = 40,000 \times 13 = 520,00$

Come si può osservare il risultato è il medesimo.

La pausa pranzo è di un'ora: normalmente dalle ore 13,00 alle ore 14,00  
L'orario di lavoro è così di trentotto ore settimanali per il personale amministrativo e di segreteria, mentre è di diciotto ore settimanali per il personale docente con la possibilità di prolungare sino a ventiquattro ore l'orario settimanale.

Il ritardo rispetto all'orario stabilito è ammesso nella misura di quindici minuti recuperabili alla fine della giornata.

Ritardi superiori a quindici minuti devono essere preventivamente concordati con il responsabile ed essere recuperati nello stesso giorno, o entro il giorno concordato con il responsabile.

**I ritardi eccedenti l'ora saranno considerati permessi e quindi scalati dal monte ore.**

E' considerato ritardo anche il rientro oltre l'orario stabilito per la pausa pranzo che è prevista della durata di sessanta minuti.

### **Particolari ordinamenti e/o precisazioni sull'orario di lavoro dei "DOCENTI":**

**ORARIO DI RICEVIMENTO** da intendersi come disponibilità di un'ora fino a n. 1 classi e 2 ore oltre n.1 classi;

**ORARIO DI LABORATORIO** da intendersi che va svolto all'interno dell'orario d'insegnamento;

#### **4) PARTICOLARI DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

Per il dettaglio sul regolamento del docente si rimanda al documento del **PTFOF –PEI – PATTO DI CORRESPONSABILITA’**.

Per incarichi di referenza per la mansione ci si rifà al MANSIONARIO.

Per la didattica e per la gestione della classe ci si rifà al documento **FUNZIONE DOCENTE- CODICE ETICO**.

Ci si deve attenere ai principi della certificazione della qualità della SCUOLA.  
Ci si deve attenere al **DOCUMENTO PRIVACY DELLA SCUOLA E AL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI**.

**Vengono inoltre qui richiamate alcune disposizioni che tracciano e disciplinano alcune prestazioni/ mansioni del DOCENTE:**

**Vigilanza sugli alunni** (*artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80*): **l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95); durante le ore di lezione; durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola; spetta al Consiglio d'istituto l'adozione del regolamento interno che fra le altre cose stabilisce i modi della vigilanza nell'intero periodo delle lezioni; gli insegnanti sono responsabili dei danni causati dagli alunni sotto la loro sorveglianza, ma sono scagionati se provano di non aver potuto impedire il fatto o se il danno è causato da un'azione "repentina e imprevedibile" dell'alunno; l'insegnante è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.**

**Corsi di Recupero** (*O.M. 266/97*): **l'ordinanza che ha introdotto il sistema del debito formativo ha reso obbligatorio il recupero; il Collegio dei docenti può deliberare di svolgere il recupero nel normale orario di lezione o in orari non di lezione; il recupero può essere svolto anche da insegnanti diversi dalla classe di appartenenza dell'alunno, ma il giudizio relativo all'esito dell'intervento spetta al docente della classe; il recupero svolto nel mese di settembre, quando non vi è attività didattica, è da considerarsi un'attività aggiuntiva che pertanto prevede la retribuzione;**

**Scrutini e valutazione** (*artt. 7 e 8 del R.D. 653/25; art. 137 del R.D. 2049/29; D.P.R. 417/74; O.M. 80/95; O.M. 266/97; O.M. 330/97; O.M. 65/98; O.M. 38/99; O.M. 128/99; O.M. 126/00*): **gli scrutini per le valutazioni periodiche degli alunni e per il loro passaggio alla classe superiore vengono fissati dal capo d'istituto sentito il Collegio dei docenti; rappresentano uno degli obblighi di servizio degli insegnanti; è necessario che gli atti relativi a tale momento siano improntati alla più legittima aderenza alle norme vigenti, in quanto, essendo la valutazione un fatto personale, può dare adito a ricorsi da parte degli alunni e dei loro genitori;** il giudizio espresso dal Consiglio di classe relativamente alle conoscenze, competenze e capacità degli alunni non viene mai sindacato da parte di nessun giudice, ma potrebbe, invece, essere sanzionata una qualche carenza formale; l'argomento degli scrutini e dalla valutazione degli alunni è delicato e ne è riprova il numero di disposizioni che la riguardano le quali vengono di anno in anno aggiornate.

**Ora di lezione** (*C.M. 243/79; C.M. 192/80*): **la durata dell'ora di lezione è di sessanta minuti;** essa può venire ridotta per un massimo di dieci minuti; se la riduzione è funzionale alla programmazione d'istituto, i minuti di riduzione devono essere recuperati dagli insegnanti; se la riduzione è determinata da cause estranee alla didattica, non c'è obbligo di recupero.

**Esami di Stato** (*Legge 425/97; D.P.R. 323/98*): l'argomento concernente, l'esame di Stato è alquanto complesso per essere trattato in poche righe. La Legge 425/97 ha riformato i vecchi "esami di maturità" istituiti (in modo sperimentale!) nell'anno scolastico 1968-69; le novità che si riferiscono al nuovo esame sono state parecchie per cui è indispensabile leggere in maniera integrale le disposizioni legislative; in seguito alla Legge è annualmente emanata una serie di atti che regolano più precisamente lo svolgimento del nuovo esame.

### **Collegio Docenti: Attività funzionali all'insegnamento e normativa di riferimento**

**Le ore complessive da dedicare alle attività di carattere collegiale sono quaranta ore per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni e altre 40 per la partecipazione ai consigli di classe, esclusi quelli per gli scrutini intermedi e finali.** Le attività funzionali all'insegnamento sono definite e regolate dall'art. 29 del CCNL/2007 nei seguenti termini:

**1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.** Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientra le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a quaranta ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione. Gli obblighi riguardanti queste attività sono programmate secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a quaranta ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti concernenti, la valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, a proposito dei diversi modi organizzativi del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti,

assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

### **Diritti e obblighi del Docente:**

Le attività collegiali che si svolgono prima dell'inizio delle lezioni rientrano nelle 40+40 ore in quanto attività funzionali all'insegnamento. All'art 29/1 del CCNL/2007 è indicato che “L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.”

All'art 28/5 è precisata che l'orario d'insegnamento cui sono tenuti i docenti è nella misura di 25 ore nella scuola dell'infanzia; in 22 ore nella scuola elementare e in 18 ore nelle scuole e istituti di istruzione secondaria. Tale orario trova però la sua applicazione “nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale”. Quando si fa riferimento alle attività di programmazione o all'attuazione delle delibere collegiali che precedono l'inizio delle lezioni, si rientra pertanto nell'ambito delle attività di carattere collegiale, funzionali all'insegnamento, nel monte ore previsto all'art. 29/3 lett. a) e b), e non in quello relativo l'orario di insegnamento o in quello dei cosiddetti “obblighi di servizio”. A nulla rileva che l'attività in questione sia svolta di mattina o di pomeriggio e altrettanto irrilevante è dunque se tale attività sia svolta prima o dopo il termine delle lezioni. Le operazioni di scrutinio ed esami non rientrano nel computo delle 40+40 ore. Tali operazioni (svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti che si riferiscono alla valutazione) sono un atto dovuto (art. 29/3 punto c del CCN). Non rientrano quindi nel computo delle 40+40 ore né tanto meno vanno retribuite.

Non esiste un tetto massimo di ore di lavoro che non si possono superare nell'arco della stessa giornata, almeno per ciò che riguarda il personale docente. Un appiglio normativo è il D.Lgs. n. 66/2003 che all'art. 8 dispone: "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui regola e la cui durata è stabilita dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Nelle ipotesi di cui al comma che precede, in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsiasi titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui sistemazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo". Il CCNL/2007 non pone però alcun limite all'impegno orario complessivo (attività di insegnamento e ad esso funzionali) giornaliero dei docenti, mentre norma l'orario massimo giornaliero (e le relative pause) del personale ATA.

L'art. 50/3 detta: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continue il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti". Spetta dunque alla contrattazione d'istituto (CCNL art. 6) stabilire "criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto". In tale sede quindi si dovrà, anche per i docenti, mostrare dettagliatamente l'orario massimo giornaliero per attività didattiche e per quelle funzionali all'insegnamento. Se un'attività collegiale è programmata nel giorno libero dell'insegnante quest'ultimo ha l'obbligo di partecipare perché il giorno libero è una consuetudine generalizzata nelle scuole di organizzare l'orario delle lezioni dei docenti in cinque giorni. Anche se non propriamente definito un diritto è ormai considerato tale.

C'è però da precisare che nel "giorno libero" il personale docente è esentato soltanto dall'obbligo delle lezioni e non anche dalle altre attività non di insegnamento (gli impegni collegiali eventuali non comportano alcun diritto a recuperare il giorno libero con un riposo compensativo). Le

ore di un consiglio di classe o di un collegio dei docenti straordinario, quindi non inizialmente previste nel Piano delle attività, rientrano nel computo delle 40+40 ore ma è obbligatorio parteciparvi. Ne consegue che costituisce un dovere del docente a parteciparvi e a giustificare un'eventuale assenza. Così come considerarle nel monte ore previsto (40)

### **Le assenze durante le attività funzionali:**

Si deve giustificare un'assenza ad un consiglio di classe o ad un collegio dei docenti. Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è obbligatorio per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007). L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). È possibile usufruire dei permessi brevi fino alla metà dell'orario giornaliero e per ore di lezione intere (art.16 del CCNL) per giustificare l'assenza. Un docente che abbia in un determinato giorno ed orario degli impegni o che abbia delle "esigenze personali" ostative alla presenza in servizio, può usufruire dei "brevi permessi" di cui all'art.16 del CCNL/2007. Tali ore debbono essere recuperate in ore di lezione o in interventi didattici, così come prevede il comma 3 dello stesso articolo: "Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso". Sembrerebbe dunque esclusa la possibilità che anche solo un'ora di permesso di cui all'art. 16 possa essere usufuita per giustificare l'assenza ad un incontro collegiale: le ore non di insegnamento sono infungibili con quelle di insegnamento. Attenzione: vi è pure infungibilità fra le attività di cui alla lettera a) e quelle di cui alla lettera b) del secondo comma dell'art.29. (Le 40 ore per riunioni collegiali sono separate dalle 40 dei consigli di intersezione, interclasse e classe). In alcune scuole però questa opportunità viene prevista e inserita nella contrattazione d'istituto. Bisognerebbe a questo punto stabilire in quale "area" deve essere "restituita" l'ora di permesso. Non è infatti pensabile convocare un collegio o un consiglio di classe solo per consentire il recupero del tempo fruito da qualche docente come permesso. Una soluzione suggerita e diffusa è quella secondo cui se erano stati previsti degli impegni eccedenti le 40 ore basterà sottrarre dalle ore eccedenti effettuate dal docente le ore non lavorate in ragione del permesso fruito. In conclusione, potrebbe intervenire la contrattazione di istituto per prevedere le modalità di richiesta dei permessi e quelle di recupero. L'importante è che criteri e modalità siano chiari e uguali per tutti i

docenti. Sottolineiamo che una decisione in tal senso appare comunque come una forzatura ai dettati del CCNL, anche se prevista nella contrattazione d'istituto. Se non ci si presenta ad un'attività collegiale programmata e non si giustifica l'assenza il dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza. Nel caso non riceva risposta alla richiesta di giustificazione può compiere nei confronti del docente una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre che il docente non abbia comunque raggiunto o superato le 40 ore previste). "tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali altri provvedimenti che tale assenza comporti. Ai sensi dell'art. 14 del DPR 275/1999 il decreto concernente, la riduzione dello stipendio è di competenza del D.S.; esso va trasmesso all'ufficio pagatore. La trattenuta da operare per ogni ora di assenza ingiustificata alle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti è pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento prevista dalla Tabella 5 allegata al contratto medesimo. Essa è pertanto di € 17,50." In via generale ricordiamo invece che un giorno di assenza ingiustificata è considerato come aspettativa per motivi personali o di famiglia (art. 18 del CCNL) e comporta la perdita di 1/30° della retribuzione mensile. (Più la possibilità di incorrere in un provvedimento disciplinare).

## **5) LAVORO STRAORDINARIO**

Per lavoro straordinario s'intende la prestazione lavorativa effettuata oltre l'orario normale di lavoro settimanale, e cioè oltre la 38° ora per gli impiegati amministrativi o di segreteria, e oltre la 24° ora per il personale docente.

Le maggiorazioni sulla paga oraria applicate per le prestazioni straordinarie sono:

- 25% per lavoro diurno (prestazioni dalle 06,00 alle 22,00 );
- 25% per lavoro notturno (prestazione dalle 22,00 alle 06,00 );
- 40% per lavoro festivo;

## **6) FERIE – FESTIVITA' - PERMESSI EX-FESTIVITA' – PERMESSI**

### **FERIE**

Ai lavoratori spetta un periodo di ferie pari a 30 giorni lavorativi per ogni anno di anzianità di servizio; indipendentemente dalla distribuzione

dell'orario settimanale, il computo dei giorni di ferie goduti deve essere calcolato su sei giorni lavorativi e quindi la maturazione delle ferie viene così determinato:

- 30 giorni all'anno per chi lavora dal lunedì al sabato;
- 25 giorni all'anno per chi lavora dal lunedì al venerdì;

Le ferie maturano con decorrenza dall'1/1 al 31/12 di ogni anno.

Per facilità di contabilizzazione e per l'orario di lavoro distribuito presso la Scuola, vengono qui espresse in ore lavorative: pari a 190 ore ( per 38 ore settimanali ) e pari a 90 ore ( per 18 ore settimanali ) per ogni anno.

*Le eventuali ore di ferie maturate e non godute entro l'anno di competenza, dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.*

Durante l'anno, il calendario scolastico prevede che ci siano delle giornate nelle quali viene sospesa l'attività didattica ( periodo Natalizio, periodo Pasquale, periodo Estivo, e altre giornate dedicate a gite, campus, ecc. ) e che saranno trattate come segue:

- Tali giornate o vacanze riconosciute agli alunni, non costituiscono motivo di ferie aggiuntive ( art. 35 del CCNL ) e quindi, ad ogni giorno di sospensione dell'attività didattica, dovrà corrispondere una delle seguenti motivazioni: a) viene lavorata, in quanto richiesta la prestazione lavorativa dalla Scuola per lo svolgimento di determinate attività accessorie; b) non viene lavorata, in quanto il lavoratore non dà la disponibilità alle prestazioni accessorie e conseguentemente richiede e gode della giornata di ferie o permesso retribuito; c) non viene lavorata, in quanto, pur dando la propria disponibilità, per il lavoratore interessato non ci sono attività da svolgere o non ce ne sono che voglia svolgere, o che non sono ritenute necessarie dalla Scuola, o che dovrebbero essere svolte in altri momenti o periodi, o che non siano ritenute di competenza o pertinenza del lavoratore; in questi casi, venendo a mancare comunque la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà quindi optare tra la richiesta di ferie o permesso retribuito ( da scalare dal montante maturato ), oppure subire la trattenuta per le ore/giorni non lavorati; d) non viene lavorata, in quanto facente parte delle giornate/periodi di chiusura totale della Scuola e quindi senza nessun tipo di attività da svolgere; tali periodi sono da considerarsi giorni di ferie dedicate e predeterminate, che rientrano pertanto nel computo dei periodi di ferie richiesti dal personale che dovrà tenerne conto come periodi già in godimento; dal numero dei giorni previsti dal CCNL maturabili dal lavoratore, andranno quindi dedotti questi

giorni/ore dedicati, in modo tale da destinare le eventuali rimanenze residuali ad altri periodi;

Poiché si potrebbe verificare il caso che il montante di ferie e permessi contrattuali non sia sufficiente a coprire tutti i periodi di ferie e permessi richiesti o dedicati o predeterminati dal calendario scolastico, il CCNL ha previsto alcune norme che permettano di incrementare il montante base ovvero ridurre i periodi dedicati, come segue:

- Ai docenti possono essere richieste ore eccedenti l'orario settimanale contrattuale nei limiti complessivi di un terzo ( massimo 6 ore settimanali ); a fronte di tale prestazione di ore aggiuntive, la Scuola riconoscerà una pari riduzione di ore in altro periodo dell'anno scolastico per l'attività didattica ovvero aggiungere tali ore in conto ferie quale montante aggiuntivo da godersi nei vari periodi di sospensione delle attività previste dal calendario scolastico ( art. 30 del CCNL )
- In accordo con il docente, le ore di prolungamento orario, possono essere compensate con un egual numero di ore di ferie aggiuntive da godersi nel periodo estivo in aggiunta alle ferie ordinarie ( art. 31 del CCNL )

### **FESTIVITA'**

Le festività annuali sono le seguenti;

1° gennaio Capodanno, 6 gennaio Epifania, Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1° maggio, 15 Agosto, 1° novembre Ognissanti, 7 dicembre S. Ambrogio ( Santo Patrono ), 8 dicembre Immacolata, 25 dicembre Natale, 26 Dicembre Santo Stefano.

### **PERMESSI EX-FESTIVITA'**

I lavoratori hanno diritto a n. 32 ore di permesso retribuito annuo per ex-festività.

Tali ore di permesso potranno essere usufruite con le stesse modalità delle FERIE (vedi paragrafo ferie sopra descritto) e quindi godute entro il 30 aprile dell'anno successivo alla loro maturazione ovvero l'azienda avrà la facoltà di poterli liquidare alla stessa data.

### **PERMESSI**

Lutto familiare entro il 2° grado di parentela:

- per genitori, coniuge, figli, fratelli, sorelle: 3 giorni di calendario da godere entro il 7° giorno dalla data di decesso;

Concorso e partecipazione ad esami:

- 8 giorni retribuiti all'anno per partecipare a concorsi o esami;

Matrimonio:

- 15 giorni consecutivi di calendario da godere nell'anno solare in cui si è contratto matrimonio (1 sola volta );

Nascita figlio:

- il genitore ha diritto ad un permesso di 3 giorni per la nascita del figlio;

malattia del figlio minore e congedi parentali:

- la madre ha diritto ad assentarsi dal lavoro per la malattia del figlio sino a tre anni; il trattamento economico è equivalente a quello della malattia del lavoratore e il documento da consegnare è il certificato medico del figlio malato;
- entrambi i genitori hanno poi diritto a periodi di congedi parentali sino al compimento di 8 anni del figlio; il trattamento economico delle giornate di assenza sono distinte a secondo i casi e l'età e sono trattati al 100%, al 50%, al 30%, ecc.

Gravi motivi personali o familiari:

- 3 giorni all'anno ( motivati e documentati )

Visite mediche personali:

- 3 giorni all'anno ovvero 18 ore all'anno;

Motivi di salute per grave infermità di parenti entro il 2° grado:

- 3 giorni all'anno ( legge 104 ) previa autorizzazione da parte dell'inps;

### **PERMESSI CONTRATTUALI**

Donazione sangue: 4 ore dietro presentazione di giustificativo medico.

Donazione sangue: in caso di donazione sangue il lavoratore, previa presentazione del certificato rilasciato dall'istituto, ha diritto ad una giornata di permesso retribuito ovvero ad una giornata compensativa di riposo o all'incremento delle ore lavorate in c/ferie;

Funzioni pubbliche elettive: il tempo necessario all'espletamento del mandato.

Addetti ai seggi elettorali: durata delle operazioni elettorali dietro presentazione del certificato di chiamata al seggio e dell'attestato, firmato dal presidente, con l'indicazione delle giornate di effettiva presenza al seggio e dell'orario di chiusura.

## **PERMESSI NON RETRIBUITI**

A discrezione del proprio responsabile potranno essere concessi permessi non retribuiti per altri motivi personali non compresi nelle casistiche sopra citate. Tali permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e, comunque essere recuperati in conto riduzione orario di lavoro o in conto ferie o festività soppresse. Solo nel caso di mancato residuo ovvero di capienza del monte ore acquisito, si procederà alla trattenuta delle ore non lavorate.

## **MISSIONI E TRASFERTE**

Per il personale che dovesse essere chiamato a svolgere la propria prestazione fuori dalla sede di lavoro, la Società riconoscerà il rimborso delle spese sostenute per conto della Scuola e relative all'evento collegato; non verranno riconosciute altre spettanze per prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro o di altra natura, in quanto tali prestazioni rientrano nella mansione abituale del lavoratore e quindi anche nelle proprie mansioni.

## **7) MALATTIA**

In caso di malattia e per qualsiasi durata, la persona interessata deve darne immediata comunicazione telefonica in segreteria.

Per malattie della durata di una giornata lavorativa è facoltà della Scuola richiedere il certificato medico attestante l'assenza, non è necessaria alcuna formalità, ma solo l'obbligo di informare preventivamente la società.

*Nel caso di malattia che si protragga per più di una giornata, la persona interessata deve sottoporsi obbligatoriamente a visita medica e farsi rilasciare il certificato medico che attesta la malattia ovvero farsi rilasciare il numero di protocollo per poter effettuare la consultazione del certificato.*

L'assenza non giustificata come sopra, sarà considerata in conto ferie per i primi tre giorni; successivamente sarà considerata assenza ingiustificata e quindi trattata come tale.

I certificati medici adesso vengono inviati direttamente in via telematica all'inps, a cura del medico; il lavoratore dovrà quindi farsi rilasciare una copia del certificato oppure il numero di protocollo dell'invio telematico e comunicarlo alla società.

I giorni di prognosi si conteggiano come giorni di calendario.

Si ricorda che il dipendente assente per indisposizione o malattia o infortunio è tenuto ad osservare l'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie fissate per le visite di controllo

(attualmente dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00), pena la decadenza del trattamento economico che è riconosciuto nella seguente misura:

- 75% della retribuzione dal 1° al 10° giorno;
- 100% della retribuzione dal 11° al 180° giorno;

il 180° giorno in un anno solare è il limite massimo di conservazione del posto.

## **8) INFORTUNIO**

In caso di infortunio la prassi da seguire è la stessa della malattia ovvero comunicare immediatamente l'evento con tutte le descrizioni e causali di come, dove e perché si è verificato, e ciò al fine di permettere al datore di lavoro di trasmettere la denuncia all' Inail in modo completo.

## **9) MATERNITA'**

L'assenza per maternità ha una durata di 5 mesi complessivi. E' obbligatoria e inizia due mesi prima della data di presunto parto e continua per tre mesi dopo la data del parto.

*L'attività lavorativa può essere svolta fino al mese prima della data presunta del parto, e quindi si avrà un'aspettativa obbligatoria di un mese prima e quattro mesi dopo, per un totale complessivo sempre di cinque mesi.*

La normativa prevede la facoltà della lavoratrice di richiedere un periodo aggiuntivo di astensione dal lavoro fino ad un massimo di altri sei mesi (astensione facoltativa) durante il primo anno di vita del bambino ovvero al godimento su richiesta dei permessi per congedo parentale sino all' 8° anno del bambino) come previsto dalla legge vigente in materia di tutela a sostegno della famiglia " congedi parentali per i genitori ".

Alla lavoratrice verrà corrisposto l'80% della retribuzione nel periodo di assenza obbligatoria ed il 30% nel periodo della eventuale assenza facoltativa.

In ogni caso, saranno applicate le norme previste dalla legge sui congedi parentali.

## **10) PAGAMENTO RETRIBUZIONE**

La Scuola applica il calendario ordinario e quindi le presenze sono rilevate sino all'ultimo giorno del mese con conseguente elaborazione delle buste paga nei primi giorni del mese successivo al mese di competenza.

Il pagamento della retribuzione quindi avviene con cadenza mensile dopo l'elaborazione delle buste paga e quindi entro la prima decade del mese successivo.

### **11) PERIODO DI PROVA**

Il neo assunto s'intenderà confermato se non riceverà alcuna comunicazione contraria prima della scadenza del periodo di prova previsto dal C.C.N.L. di categoria e per la classificazione d'inquadramento, come segue:

6 mesi = VIII A e VIII livello; (giorni di calendario )

4 mesi = IV, V, VI e VII livello; (giorni di calendario )

60 giorni = III livello; (giorni di lavoro effettivo )

30 giorni = I e II livello; (giorni di lavoro effettivo e tutti i contratti a tempo determinato )

### **12) VARIAZIONI ANAGRAFICHE E REPERIBILITA'**

L'indirizzo di residenza e/o di domicilio e il recapito telefonico deve essere sempre a conoscenza della Scuola. Gli eventuali cambiamenti vanno tempestivamente comunicati per iscritto alla segreteria.

I numeri di telefono, anche degli eventuali cellulari, resi disponibili nei confronti della Scuola saranno utilizzati nel rispetto della privacy individuale e sola in caso di effettiva necessità.

### **13) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Le mancanze di cui agli articoli precedenti e comunque quelle previste dal CCNL ovvero nell'ambito dell'ambiente di lavoro e delle prestazioni svolte, saranno oggetto di contestazione e seguiranno le procedure amministrative previste contrattualmente. Viene pertanto riportato l'articolo del CCNL che regola la materia:

Art. 65 – Doveri del lavoratore I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

- a) di manifestare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) di osservare l'orario di servizio;

- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno dell'Istituto;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario e d'insegnamento;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli. Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:
- i) di presentare tempestivamente al preside dell'istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- l) di far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di eseguire le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- m) di comunicare all'istituto, per iscritto ed entro tre giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempreché compatibile;
- n) di svolgere le ore d'insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

#### Art. 66 – Provvedimenti disciplinari

Fermo restando quanto previsto al precedente Art. 58 parte seconda del presente CCNL, le infrazioni alle norme del CCNL possono essere punite, secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo legge;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. di effettivo lavoro (6/26);
- licenziamento disciplinare.

Nessun provvedimento disciplinare 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 sarà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a dieci gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 20 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 l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti comma, sono inefficaci. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

#### **14) DECORRENZA E DURATA**

Il presente regolamento ha decorrenza dal 1° gennaio 2018 ed avrà validità indeterminata;

Saranno oggetto di automatica revisione e quindi di automatica modifica ed accettazione delle variazioni, tutte le norme sopra esposte che dovessero essere modificate per effetto di rinnovi contrattuali o per nuove leggi, decreti o norme in materia di lavoro future.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento o a modifica dello stesso, valgono comunque le norme descritte nel C.C.N.L. ANINSEI per il personale dipendente da Scuole Paritarie, nonché le leggi vigenti in materia di lavoro che possono anche modificare nel tempo quanto sopra descritto e applicato.

*Nota a verbale:* Milano, 30 dicembre 2016.

Per la Scuola Paritaria S. Freud

Per ricevuta del lavoratore