



My Home di Lambresa Laura
Via Albericia 1/A
27062 Campospinoso Albaredo (PV)
P.I. 02924100189
Tel. 3314769786 email: info@coccoedrilli.i

REGOLAMENTO DI PERSONALE DOCENTE, NON DOCENTE, EDUCATIVO E NON EDUCATIVO DELLA STRUTTURA PER L'INFANZIA COCCO E DRILLI

PREMESSE

Il presente Regolamento stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale Docente e non Docente, il personale Educativo e non Educativo nonché chiunque presti servizio presso la Scuola dell'Infanzia e l'Asilo Nido Cocco e Drilli di Campospinoso Albaredo. Il presente Regolamento è dettato da esigenze e dal contesto attuale pertanto potrà e dovrà essere oggetto di modifiche in base al mutare delle esigenze o delle normative di riferimento. Il presente Regolamento e le relative modifiche verranno portate a conoscenza del Personale mediante invio agli indirizzi mail personali e affissione di copia cartacea in ufficio.

ART. 1 – Igiene e pulizia dei locali La pulizia e l'igiene dei locali, adibiti alle attività didattiche, ricreative e di refettorio, a servizi igienico sanitari, dispensa, ufficio, locale caldaia, nonché degli accessori e delle attrezzature saranno affidate al personale ausiliario. Tutti i locali frequentati dai bambini vanno igienizzati quotidianamente, seguendo il tabellario del registro pulizie predisposto. Durante l'attività didattica negli ambienti e nelle aree di pertinenza scolastica non possono essere arbitrariamente introdotti animali, se non nell'ambito di specifica attività didattica preventivamente comunicata alle famiglie.

ART. 2 – Principi del Regolamento del personale - Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia. - All'atto dell'assunzione al personale viene consegnata copia del presente Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" (Allegato 1) del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale; - Al personale già in servizio alla data di adozione o all'atto dell'approvazione di modifiche sostanziali, entro 10 giorni dall'adozione verrà consegnata copia del Regolamento e dell'allegato "Codice Etico e di Comportamento" del quale, una copia firmata per accettazione ed adesione ai contenuti, verrà conservata a fascicolo personale. - La titolare si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute dei dipendenti. - La titolare può trattare i dati personali del personale dipendente soltanto per quanto si riferiscano all'esecuzione del contratto di lavoro e per quanto è contenuto nel documento del trattamento dei dati personali. In ogni momento il dipendente può avere accesso ai propri dati personali e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti. - si promuove inoltre la formazione continua del personale docente ed educativo. - Le comunicazioni, le informative e gli aggiornamenti normativi comunicati dalla Struttura per l'infanzia vengono prontamente recepiti dal personale; trascorsi 5 giorni dalla comunicazione la stessa si riterrà recepita. Qualora lo ritenga utile in funzione della portata della comunicazione, informativa e/o aggiornamento normativo, il Coordinatore potrà organizzare un incontro del personale per la condivisione.

ART. 3 –La titolare è preposta alla nomina e alla gestione economica e giuridica del personale dipendente; - Il Coordinatore Pedagogico-Didattico, in accordo con la titolare, è preposto alla gestione organizzativa del personale.

ART. 4 – Fascicolo personale - Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale ed un foglio previdenziale. - Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente. - Nello stato matricolare sono indicati i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente comunica tempestivamente. - Il dipendente può chiedere alla titolare di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale. - Inoltre fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica

ART. 5 – Pianta Organica La Dotazione organica della Scuola è così strutturata: - Area Direttiva - Coordinatore Pedagogico-Didattico. - Area Educativa - Insegnanti ed Educatori dotati della formazione prevista dalla normativa - Area Amministrativa - Segretario/a. Il Coordinatore può svolgere questa funzione nel caso non sia presente un segretario/a. - Area Servizi Ausiliari: personale ausiliario, addetto alle pulizie.

ART. 6 – Dotazione Organica 1. La Dotazione Organica, in termini di tipologia delle figure impiegate e di numeri di risorse impiegate, sarà di volta in volta dimensionata in relazione al numero dei bambini iscritti.

ART. 8 – Inquadramento Contrattuale - Area Direttiva: La figura del Coordinatore Pedagogico-Didattico potrà essere assunto come lavoratore dipendente ai sensi della normativa vigente oppure prestare attività libero professionale a servizio della struttura per l'infanzia. - Area Educativa, Area Amministrativa, Area Servizi Ausiliari: in queste aree, di norma, presterà servizio personale dipendente assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato. - In via eccezionale o per particolari esigenze legate alla realizzazione di determinati progetti, attività, o per far fronte a situazioni contingenti, potranno essere utilizzate temporaneamente figure inquadrare in forme contrattuali particolari consentite dalle normative di tempo in tempo vigenti (lavoro accessorio, lavoro interinale, tirocinanti, apprendisti, borse lavoro, collaboratori a progetto ecc.).

ART. 9 – Tabelle retributive - Le tabelle retributive del personale inquadrato quale lavoratore dipendente saranno quelle previste dal Contratto Collettivo. - Per le figure previste ai precedenti articoli, che prestano servizio non in qualità di personale dipendente le tabelle retributive di riferimento saranno quelle della normativa che ne prevede l'utilizzo, ovvero scaturirà dalla contrattazione tra le parti sulla base dei parametri del mercato.

ART. 10 – Mansioni del Coordinatore Pedagogico-Didattico - mantenere il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Struttura per l'infanzia, i dipendenti, i bambini, i familiari;- essere responsabile di fronte al Consiglio Direttivo dell'Ente Gestore per tutto quanto riguarda il funzionamento della Struttura per l'infanzia e ricevere indicazioni di servizio solo dalla titolare ; - coordinare e vigilare sul personale docente e non docente, educativo e non educativo in servizio e controllare lo svolgimento delle mansioni; - essere responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica; - vigilare sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi; - collaborare con la titolare per la efficiente organizzazione della struttura per l'infanzia e controllare gli acquisti e le spese di ordinaria amministrazione; - promuovere la partecipazione dei genitori alla vita scolastica ed educativa; - provvedere, insieme al personale docente, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano

Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ai sensi della normativa vigente; - provvedere, insieme al personale educativo, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del progetto didattico annuale - vigilare affinché la Segreteria curi la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni, dei registri dei verbali degli organi collegiali, dei registri delle presenze del personale docente, educativo e volontario - vigilare affinché il personale docente ed educativo compilino i registri delle sezioni, il port-folio delle competenze individuali (per la scuola dell'infanzia) - convocare e presiedere le riunioni della struttura dell'infanzia con riferimento agli aspetti educativi e didattici e le riunioni di equipe - coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa - proporre alla titolare iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente, educativo e non educativo - stimolare e favorire l'innovazione e la ricerca pedagogica; - valutare, promuovere e coordinare iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa a vantaggio dei bambini, delle famiglie e della comunità - vigilare sulla funzionalità del servizio mensa per gli alunni - fornire informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola - offrire consulenza pedagogica, didattica ed organizzativa ai genitori e agli organismi gestionali della scuola - collaborare con l'Ambito Sociale e con l'equipe minori dello stesso, per la progettazione e la realizzazione di iniziative comuni a favore dei minori - curare i rapporti con l'équipe multidisciplinare in presenza di alunni diversamente abili - relazionare alla titolare della scuola in ordine alle materie di propria competenza - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura

ART. 11 – Mansioni del personale docente - rispondere funzionalmente dal Coordinatore Pedagogico-Didattico con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - rispondere giuridicamente alla titolare; - mantenere il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Struttura per l'infanzia, la Cooperativa, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto - avere la completa responsabilità dei bambini della propria sezione o comunque ad esso affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità - curare la tenuta del registro presenze degli alunni - in collaborazione con il personale ausiliario e non, dispensare il pranzo da porzionare, sorvegliare i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini - partecipare agli incontri indetti dal Coordinatore Pedagogico-Didattico per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto e collaborare attivamente all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del P.T.O.F., dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali ad esso affidate - partecipare ai programmi di formazione in accordo con il Coordinatore - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

ART. 12 – Mansioni dell'Educatore - rispondere funzionalmente dal Coordinatore Pedagogico-Didattico con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - rispondere giuridicamente alla titolare; - mantenere il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Struttura per l'infanzia, l'asilo nido, i dipendenti, i bambini, i familiari - avere la completa responsabilità dei bambini affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità - curare la tenuta del registro presenze degli alunni - in collaborazione con gli educatori e il personale ausiliario, somministrare il pranzo da porzionare, sorvegliare i bambini durante la refezione, aiutandoli in caso di necessità, e durante il gioco libero e il riposo pomeridiano, provvede altresì all'igiene dei bambini -

partecipare, quando richiesto, agli incontri indetti dal Coordinatore Pedagogico-Didattico per la preparazione dei programmi didattici e per la verifica del lavoro svolto -partecipare ai programmi di formazione in accordo e su richiesta del Coordinatore - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

ART. 13 – Mansioni del Segretario/a della Struttura per l'infanzia -mantenere il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Struttura per l'infanzia, i dipendenti, i bambini, i familiari - essere responsabile di fronte alla titolare e al Coordinatore per tutto quanto riguarda il funzionamento amministrativo e di segretariato della Struttura per l'infanzia e ricevere indicazioni di servizio solo da tali figure - sbrigare la corrispondenza in arrivo e in partenza - tenere e/o collaborare alla tenuta di tutti i registri obbligatori previsti dalle vigenti leggi in materia per le Cooperative, provvedere all'esecuzione dei pagamenti e all'acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione - fornire supporto e collaborazione contabile al Commercialista - curare la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti - cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni - collaborare e supportare la titolare e il Coordinatore nella predisposizione di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura. Per esigenze organizzative, le attività di segretariato e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale. Nel caso in cui non sia presente la figura di segretario/a le sue funzioni vengono svolte dalla titolare.

ART. 14 – Mansioni del Personale Ausiliario - rispondere funzionalmente dal Coordinatore Pedagogico-Didattico, con il quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione; - rispondere giuridicamente alla titolare- coordinare i propri interventi anche con il personale docente ed educativo - mantenere il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Struttura per l'infanzia, i dipendenti, i bambini, i familiari provvedere alla pulizia ed all'igiene dei locali della struttura che vengono assegnati - fornire supporto al personale docente ed educativo nella pulizia dei bambini in caso di necessità - partecipare alla distribuzione della refezione in caso di necessità - provvedere alla sorveglianza dei bambini in caso di necessità - ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

ART. 15 – Assunzioni, Dimissioni e preavviso di licenziamento. Per quanto attiene le assunzioni, le dimissioni e il preavviso di licenziamento si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo di volta in volta vigente. Tali materie di competenza della titolare stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, vengono svolte in accordo e raccordo con il Coordinatore Pedagogico-Didattico.

ART. 16 – Orario di lavoro, Congedi e Permessi L'orario di lavoro, i congedi e i permessi saranno regolati secondo quanto prevede il Contratto Collettivo di volta in volta vigente. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi tra il Coordinatore Pedagogico-Didattico e il personale dipendente. I permessi e i congedi saranno autorizzati dalla titolare.

ART. 17 – Disciplina del personale I rapporti tra i dipendenti, i volontari e i componenti del Consiglio Direttivo saranno improntati a reciproca correttezza ed educazione ed al Codice Etico e di Comportamento. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del presente Regolamento, avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti al Coordinatore Pedagogico-Didattico, il quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con la titolare.

ART. 18 – Provvedimenti Disciplinari Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al "Codice

Etico e di Comportamento” di volta in volta vigente e approvato dalla titolare. Verranno altresì adottate le misure previste dal Contratto Collettivo.

Campospinoso, il

Firma



My Home di Lambresa Laura
Via Albericia 1VA
27062 Campospinoso Albaredo (PV)
P.I. 02924100189
Tel. 3314769786 email: info@coccoedrilli.i

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA PER L'INFANZIA COCCO E DRILLI

Il Codice Etico e di Comportamento dovrà essere rispettato da chiunque entri in rapporto con la struttura per l'infanzia, sia esso un dipendente, un amministratore, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale - Il presente Codice costituisce l'insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della ditta e della struttura per l'infanzia. - Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un dipendente, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l'esterno. - Il perseguimento dell'interesse della ditta e della struttura per l'infanzia non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice. - Nello svolgimento di ogni attività la ditta opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che vi entrano in rapporto. Tra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei i soggetti che entrano in rapporto con la ditta operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della ditta stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale. - Copia dello stesso sarà pubblicata stabilmente sul sito internet della struttura per l'infanzia oltre che alla bacheca della stessa; Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale, assolve l'obbligo di pubblicità. - Il Codice entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente punto. 07. Eventuali modifiche al Codice approvate dal Consiglio Direttivo dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente punto.

ART. 2 – Ambito di applicazione La ditta provvede: a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati; b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni; c) alla verifica della sua effettiva osservanza; d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari;

ART. 3 – Principi generali Il destinatario del Codice: - svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; - rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo; - evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della ditta e della Struttura per l'infanzia; - rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali e di documenti ed azioni programmatiche; - non scredita e danneggia la ditta e la struttura per l'infanzia mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno; - riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della ditta e della struttura per l'infanzia; - opera per gli interessi, la crescita ed il lustro della ditta e della Struttura per l'infanzia; - dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la ditta e la struttura per l'infanzia si relazionano; - fornisce le informazioni legittime della ditta e della Struttura per l'infanzia in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato. Oltre ai principi generali, il personale: - non usa recapiti e contatti personali con utenti per fornire informazioni inerenti la Scuola; - si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale; - costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione; - riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

ART. 4 – Regali, compensi e altre utilità Nell'ambito dell'attività di interesse dell'Associazione e/o della Scuola, il destinatario del Codice: - non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali - non accetta, per sé o per altri, utilità - non promettere né versa somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, a pubblici funzionari e/o a privati per promuovere o favorire interessi della ditta e della struttura per l'infanzia e/o personali.

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale dipendente Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge; comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività della ditta e della struttura per l'infanzia o essere ad esse oppostive e dannose.

ART. 6 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione Rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della ditta e della struttura per l'infanzia. Ogni persona che usufruisce dei servizi della ditta deve essere trattata con rispetto e dignità.

ART. 7 – Comportamento in servizio del dipendente -Svolge il proprio compito con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.

-Promuove la collaborazione con i colleghi, contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno.

-Si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.

-Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza; - Segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

- Non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.

- Non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola.
- Utilizza per il tempo strettamente indispensabile, e soltanto per scopi lavorativi, la connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi, salvo emergenze o necessità urgenti.
- Non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.
- Non compie atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo di dispositivi cellulari;
- Non utilizza la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.
- Non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della titolare;
- Si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, le ripone fuori dallo spazio didattico e ne dà immediata comunicazione alla titolare;
- Partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
- E' disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernono la Struttura per l'infanzia ed il gruppo operativo;
- Partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Struttura sul territorio;
- Rispetta i diritti dei bambini, dei colleghi, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;
- Valorizza le differenze e il pluralismo di idee;
- Interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere alla Struttura;
- Condivide momenti di valutazione con il Coordinatore e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità proprie del sistema;

ART. 8 – Rapporti del dipendente con il pubblico fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, non di altri dipendenti; - non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Struttura, al di fuori dei casi consentiti e concordati precedentemente; - concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Struttura e a farla apprezzare dalla collettività.

ART. 9 – Obblighi della titolare quale datore di lavoro

- La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dalla ditta un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto al personale.
- La tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- La ditta deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;

- La ditta non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti
- ; - Il personale verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali;
- La ditta riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente; - Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale

Articolo 10 – riconoscimento del Codice da parte di terzi collaboratori - Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati dalla ditta riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e si impegnano a garantire che il loro personale inviato presso la ditta sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto;

- In caso di violazione del Codice da parte delle figure di cui al punto precedente, la ditta provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al referente a cui è affidato il servizio, il quale dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

Articolo 11 – Segnalazioni del mancato rispetto del codice - La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza – al Coordinatore e, per suo tramite, alla titolare. - Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dal Coordinatore, la segnalazione sarà indirizzata direttamente alla titolare. - La violazione dei principi da parte del titolare andrà segnalata al Coordinatore e, per suo tramite, al componente del Consiglio Direttivo. - Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti della ditta dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - alla titolare; - Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla ditta di effettuare delle verifiche appropriate. - La ditta non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede. - Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Articolo 12 – Sanzioni - La ditta non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice. - Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui: a n. 300 e s. m. ed i.; gli artt. 2119 e 2106 del codice civile; al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. -Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare della ditta e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.