



Regione Sicilia



**ISTITUTO "S. ANTONIO"- S.R.L**

**Tecnico Commerciale Indirizzo A.F.M. PARITARIO** D. A. n°1059/XI del 13/12/2002

**Sede sociale:** Via S. Pietro, 155 – 95031 ADRANO (CT)

**Tel/Fax:** 095-7604043; **E-mail** [itcs\\_antonio@tiscali.it](mailto:itcs_antonio@tiscali.it)

**Pec:** [istitutosantoniosrl@pec.it](mailto:istitutosantoniosrl@pec.it) **Sito internet:** [www.istitutosantantonio.it](http://www.istitutosantantonio.it)

**P. IVA:** C.F./ 04346880877 **Codice Meccanografico** CTTD315003

## **REGOLAMENTO INTERNO - DOVERI DEL LAVORATORE E SANZIONI AI SENSI DEL TITOLO X DEL CCNL UGL-FILINS 2017-2020 E RINNOVATO FINO AL 31.08.2023**

### **Articolo 38 – Regolamento interno – PEI - PTOF**

Il Regolamento disciplinare, il Progetto Educativo d'Istituto (P.E.I) ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) devono essere portati a conoscenza dei lavoratori all'atto dell'assunzione e comunque messi a loro disposizione per la consultazione.

Essi non possono contenere norme in contrasto con il presente C.C.N.L. e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per le eventuali successive modifiche.

Tutto il personale dipendente operante nell'ambito di ciascuna scuola è tenuto al rispetto di tali norme, la cui inosservanza costituisce "giusta causa" o "giustificato motivo" per la rescissione del contratto, in applicazione della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della legge 15 luglio 1966, n. 604.

### **Articolo 39 - 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 di:

- a) *esplicare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;*
- b) *osservare l'orario di servizio;*
- c) *segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;*
- d) *rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno dell'Istituto;*
- e) *osservare le eventuali modifiche di orario;*
- f) *mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento alla L. 675/96 ed al documento relativo al trattamento dei dati personali redatto dal datore di lavoro;*
- g) *non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;*
- h) *usare e conservare con cura strumenti e materiale affidatigli.*

Agli insegnanti è inoltre fatto obbligo di:

- i) *presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto il programma didattico e metodologico della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nel PEI e nel PTOF;*
- j) *far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, per una costante verifica;*

- k) *comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;*
- l) *svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia;*
- m) *tenere regolarmente aggiornati i registri personali e di classe;*
- n) *ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal " capo d'Istituto " con apposite circolari;*
- o) *partecipare a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali;*
- p) *contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione del PTOF.*

Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento per la formazione dei discenti, nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e del Progetto Educativo d'Istituto, nell'osservanza delle attribuzioni della funzione professionale specifica e delle responsabilità che ne derivano (artt. 5, 7 e 395 T.U.).

Al personale di segreteria sono affidati tutti i compiti inerenti all'ufficio, oltre eventualmente a quelli di carattere amministrativo, contabile e di cassa; ad esso è richiesta la massima collaborazione con il Dirigente e con il Gestore.

Al personale ausiliario sono affidati il controllo al di fuori delle aule e la pulizia dei locali.

#### **Articolo 40 - Provvedimenti disciplinari**

Fermo restando quanto previsto nel precedente Articolo 33, le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

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

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

Nei casi di comprovata gravità il datore di lavoro può adottare un provvedimento urgente di sospensione cautelare dal servizio fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio.

La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 5 giorni.

Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato entro 30 giorni 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 al presente articolo, sono inefficaci.