

Associazione
“Rifugio Gesù Bambino”

Via Mameli 10- 07100 Sassari

Tel.079290282/079293895- Fax 079292665

Email: segreteria@rifugiogesubambino.it

Regolamento interno

Anno Scolastico 2021-2022

Scheda conoscitiva

Personalità giuridica: Associazione di diritto privata disciplinata dall'art.14 e seguenti del Codice Civile.

Indirizzo: Viale Mameli, 10- 07100 Sassari

Telefono: Centralino 079 290282

Telefono: Servizi per la Prima Infanzia e dell'Infanzia Paritaria: 079293895.

Le origini

Il Rifugio "Gesù Bambino" per le "bimbe abbandonate" nasce a Sassari nei primi anni del Novecento per iniziativa delle Dame della Carità, con il sostegno del Padre Giovanni Battista Manzella. Il primo Consiglio direttivo risale al 1906.

Il Rifugio "Gesù Bambino" si costituisce come Ente Morale con il Regio Decreto del 1 luglio 1920 e, con un provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri, l'Ente è ricondotto al regime giuridico di diritto privato, in ottemperanza al D.P.C.M. 28 maggio 1997.

Il Direttore del Servizio Affari Generali ed Istituzionali, con propria determinazione n.1/112 del 22 luglio 2005, ha iscritto le modifiche dello Statuto dell'Associazione "Rifugio Gesù Bambino", con sede a Sassari, viale Mameli 10, nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche, al n.68.

Finalità

L'associazione ha lo scopo di provvedere, con mezzi propri o di provenienza diversa(privati, enti privati e/o pubblici), al mantenimento, all'educazione e all'istruzione di bambini e/o adolescenti e giovani che vivano una condizione di disagio familiare e/o sociale a partire dai Servizi della Prima Infanzia. L'istruzione scolastica viene impartita secondo i programmi ministeriali, l'istruzione religiosa e morale secondo i principi della religione cattolica, nel pieno rispetto della libertà di coscienza.

L'associazione persegue esclusivamente finalità di utilità sociale senza alcun scopo di lucro.

Organi amministrativi

L'Assemblea delle socie svolge le seguenti funzioni:

- determina l'indirizzo educativo;
- elegge il Consiglio di Amministrazione;
- approva il Bilancio di Previsione e il Bilancio Consuntivo.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è così costituito:

- 14 Consiglieri che esprimono Presidente e Vicepresidente
- Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica, Legale rappresentante e Responsabile per la sicurezza, Avv. Marina Raffaella Sanna.
- Vicepresidente: Raggio Leonardo
- Consiglieri in carica alla data di stesura del presente Regolamento sono le signore:

1. Bazzoni Paola

2. Tiana Anna Vittoria

3. Pisutu Giovanna

4. Frassetto Anna Maria

5. Lai Alessandra

6. Raggio Leonardo

Membri di diritto:

Arcivescovo di Sassari o un suo delegato

Funzionamento e competenze

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vicepresidente, per statuto, sono responsabili del progetto educativo e di tutti gli atti amministrativi.

Comitato di gestione della Scuola

Avv. Marina Raffaella Sanna, Dirigente Scolastica

Piu Giuseppina, Coordinatrice Servizi per la Prima Infanzia e dell'Infanzia Paritaria

Corda Sonia (componente docente)

Puddu Franca (componente personale)

Sig.ra Cavalieri Sara (componente genitori).

Attività Svolte

- Servizi per la Prima Infanzia.
- Scuola dell'Infanzia Paritaria.
- Servizi Socio- educativi: Centro diurno(doposcuola) per la scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado.
- Comunità per minori: La Cometa, Albatros, Il Rifugio.
- Centro di Aggregazione.

Regolamento interno

Premessa

Il Regolamento interno predisposto dal “Rifugio Gesù Bambino” viene portato a conoscenza dei dipendenti al momento dell’assunzione o al momento della successiva compilazione e affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Il seguente Regolamento interno costituisce l’insieme dei principi la cui osservanza è fondamentale per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine dell’Associazione. Esso è organizzato sulla base di specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, il cui adempimento è richiesto ai prestatori di lavoro dal Contratto Collettivo di lavoro che disciplina il trattamento normativo ed economico del personale dipendente aderente alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne 30/12/ 2007).

Norme disciplinari (tratto da art. 60,61,62)

Provvedimenti disciplinari (art.60)

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, rispetto alla gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni di effettivo lavoro(3/26).

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva constatazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti sarà fatta tramite comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro il quale il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10(dieci) giorni dalla data di ricezione della contestazione. Il dipendente potrà farsi assistere dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata, in cui si dovranno specificare i motivi del provvedimento, entro 10 (dieci) giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Trascorso tale periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Richiamo scritto, multa e sospensione (art.61)

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione, il lavoratore che:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- per disattenzione o negligenza danneggi i materiali della scuola;
- commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio ;
- in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Licenziamento per mancanze (art.62)

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile il licenziamento senza preavviso. Rientrano tra tali infrazioni:

- assenza ingiustificata per 4 (quattro) giorni consecutivi;
- assenze ingiustificate ripetute almeno 3 (tre) volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;

- gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- insubordinazione ai superiori;
- abbandono del posto del lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti successivamente;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art.61 quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art.60, salvo quanto disposto all'ultimo comma dell'art.60.

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi alla Scuola grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano delitto a norma di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- furto nella scuola;
- danneggiamento doloso del materiale della Scuola;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio per l'incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- rissa all'interno della Scuola;
- percosse nei confronti degli alunni;
- diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi e morali della Scuola;
- sentenza di condanna passata in giudicato.

Vitto e alloggio (art.48)

Il Gestore può concedere, con facoltà di revoca, salvo preavviso di due mesi, vitto e/o alloggio al personale che lo richieda per iscritto. Detto servizio verrà pagato a parte dagli interessati. Il tempo della fruizione del pasto per il personale che, consumandolo con gli alunni, effettua assistenza e vigilanza durante il momento della refezione è considerato orario di lavoro, in tal caso la fruizione del pasto è gratuita.

Codice deontologico

Il Codice Deontologico si ispira alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, alla Convenzione sui diritti dell'Infanzia, ratificata in Italia con legge del 27 maggio 1991, n.176, e al bene sociale indicato nella nostra Costituzione che prevede libertà, uguaglianza, solidarietà, non violenza, diritto di apprendere, diritto di educare ecc. Il "Rifugio" ha sempre sostenuto la centralità della persona, nel rispetto del modello evangelico e nel rispetto delle norme e dei principi etici che tutelano il bambino e ne garantiscono un'adeguata formazione.

Codice deontologico del Dirigente Scolastico:

1. Garantisce i diritti del bambino/alunno e si attiva per favorire standard educativi elevati e conformi ai bisogni di ciascuno.
2. Garantisce che ogni bambino/alunno venga seguito in modo adeguato e favorisce l'introduzione di strategie, metodologiche e didattiche finalizzate all'arricchimento e miglioramento del bambino.
3. Garantisce la qualità del servizio ed organizza le risorse della Scuola al meglio, attivandosi per conseguire obiettivi di efficienza, di efficacia e di equità del servizio.
4. Rispetta le scelte educative della famiglia ed è attento al confronto.
5. Tutela la riservatezza e il segreto d'ufficio nei confronti dei dipendenti e dei fruitori del servizio.
6. Tratta in modo imparziale e con uguale considerazione le motivazioni di ciascuno.
7. Promuove la partecipazione degli utenti alla vita della scuola e favorisce il regolare funzionamento degli organi collegiali.

Doveri etici del Dirigente Scolastico verso l'utenza.

1. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della Scuola.
2. Stabilisce con i bambini e le loro famiglie, con le maestre, le educatrici e il personale ausiliario rapporti improntati alla correttezza e al rispetto.
3. Si attiva per rimuovere situazioni conflittuali.
4. Conosce ciò che si verifica nell'ambito dell'Istituzione a lei affidata in modo da assumere le responsabilità.
5. Esamina le lamentele presentate dagli utenti, ne controlla la fondatezza e adotta i provvedimenti necessari per eliminare disfunzioni e disorganizzazione.
6. Si attiva per favorire un clima sereno e collaborativo tra i dipendenti, con cui mantiene rapporti improntati alla correttezza.
7. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. (Decreto 16 aprile 2013, n.62)

(Nota 1. Si ricorda l'esistenza di altri codici a cui attenersi distinti dal Codice Deontologico:

- 1) Il Codice di Comportamento (ex art. 54 D.lgs. 165/2001)
- 2) Il Codice Disciplinare (ex D.P.R. 3/57).

Il codice di comportamento è obbligatorio, la sua violazione ha rilievo disciplinare per i comportamenti sanzionabili e chiarisce che i principi e i contenuti del codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi del dipendente pubblico.)

Doveri etici della coordinatrice dei Servizi della Prima Infanzia e della Scuola Materna.

1. Nel lavoro persegue principi di onestà, correttezza, cortesia e riservatezza nei rapporti con qualsiasi componente della Scuola e con il pubblico.
2. Opera per favorire un clima sereno e collaborativo tra i dipendenti, con cui mantiene rapporti improntati alla correttezza e al rispetto.
3. Esamina le lamentele presentate dai genitori e dal personale, ne verifica la fondatezza e adotta, se necessario, provvedimenti.
4. Osserva il segreto d'ufficio. (Decreto 16 aprile 2013, n.62)
5. Non attua alcuna forma di discredito nei confronti della Scuola.
6. Sostiene il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle funzioni per attivare il senso di appartenenza al Rifugio "Gesù Bambino".

L'etica della maestra e delle educatrici dei Servizi per la Prima Infanzia e dell'orario prolungato verso la professione:

1. E' una professionista della formazione e migliora continuamente la propria professionalità.
2. Segue corsi di aggiornamento per migliorare e/o affinare le proprie conoscenze e si autoaggiorna.
3. E' capace di autovalutarsi e di riconoscere i meriti degli altri ed i propri.
4. Pratica il confronto con gli altri.

L'etica della maestra e delle educatrici dei Servizi per la Prima Infanzia e dell'orario prolungato verso i bambini /alunni:

1. Rispetta i diritti fondamentali del bambino/ alunno secondo la Costituzione Italiana e la Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.
2. Rispetta l'appartenenza etnica, religiosa e di genere.
3. Si attiva per favorire l'armoniosa crescita del bambino.
4. Concorre al processo di socializzazione del bambino e alla sua integrazione nel gruppo classe.
5. Abituata il bambino al rispetto delle regole e ne ascolta le richieste.
6. Non rivela fatti privati del bambino e della sua famiglia.
7. Soccorre il bambino in caso di pericolo fisico e morale.
8. Attua se necessario una didattica flessibile che tenga conto della situazione del bambino.

L'etica della maestra e delle educatrici dei Servizi per la Prima Infanzia e dell'orario prolungato nei rapporti tra loro:

1. Collabora con le altre maestre per condividere le esperienze più significative e per progettare e stendere la programmazione.

2. Supporta i colleghi in difficoltà e facilita l'inserimento di supplenti.
3. Accetta le opinioni dei colleghi e non rende pubbliche eventuali situazioni di contrasto e di incomprensione.

L'etica della maestra e delle educatrici dei Servizi per la Prima Infanzia e dell'orario prolungato verso la Scuola:

1. Favorisce e promuove un clima di collaborazione.
2. Sostiene il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle funzioni per attivare il senso di appartenenza al Rifugio "Gesù Bambino".
3. Contribuisce con le altre lavoratrici a creare una buona immagine della Scuola e a renderla competitiva e rispettata nel contesto in cui si opera.
4. Non attua alcuna forma di discredito nei confronti della Scuola.

L'etica della maestra e delle educatrici dei Servizi per la Prima Infanzia e dell'orario prolungato verso i genitori e l'ambiente esterno

1. Collabora con i genitori sul piano educativo e stabilisce con loro contatti formali per attivare un ambiente proficuo tra la famiglia e la scuola.
2. Non discrimina i bambini e i genitori rispetto alla nazionalità, all'appartenenza etnica, al credo politico, religioso, al ruolo economico e sociale ed altro.
3. Illustra ai genitori gli obiettivi educativi da raggiungere e motiva i risultati ottenuti.
4. Collabora, se necessario, con esperti del settore per supportare la crescita del bambino e per fronteggiare eventuali situazioni di malessere.
5. Sostiene il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle funzioni per attivare il senso di appartenenza al Rifugio "Gesù Bambino".

Codice deontologico del personale amministrativo.

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. (Decreto 16 aprile 2013, n.62)
2. Nel lavoro persegue principi di onestà, correttezza, cortesia e riservatezza nei rapporti con qualsiasi componente della Scuola e con il pubblico.
2. Rispetta nelle consegne i tempi fissati.
3. Garantisce la riservatezza dei dati.
4. Non attua alcuna forma di discredito nei confronti della Scuola.
5. Sostiene il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle funzioni per attivare il senso di appartenenza al Rifugio "Gesù Bambino".

Codice deontologico del personale ausiliario

1. Nel lavoro persegue principi di onestà, correttezza, cortesia e riservatezza nei rapporti con qualsiasi componente della Scuola e con il pubblico.
2. Opera per rendere l'ambiente fruibile e piacevole.
3. Aiuta nella gestione della sicurezza e opera affinché la Scuola sia sempre pulita.
4. Coopera con i colleghi ed elude qualsiasi occasione di discredito nei confronti del Dirigente Scolastico e di tutto il personale della Scuola.
5. Sostiene il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle funzioni per attivare il senso di appartenenza al Rifugio "Gesù Bambino".

Sulla sicurezza

La Costituzione Italiana, art. 32, considera "la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività", in quest'ottica si muove la normativa inerente l'igiene e la sicurezza a scuola (D. Lgs. 626/94 e succ. modifiche), la cui tutela dipende dal Dirigente scolastico.

Norme di comportamento

Compiti del datore di lavoro/RSPP

Il Dirigente Scolastico/RSPP valuta i rischi per ridurre e garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti i fruitori del servizio della scuola, per fare questo il RSPP delega ai preposti le seguenti funzioni:

1. provvedere a vigilare che tutti i dispositivi di sicurezza ed i mezzi personali di protezione siano sempre presenti, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, nonché disporre, controllare ed esigere, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene, e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a segnalare, per provvedimenti disciplinari del caso, le ipotesi di inosservanza; (da Manuale per la gestione delle scuole FISM)
2. vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di continuata inosservanza, informare i loro diretti superiori;
3. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
4. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di

salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;(da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

5. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

6. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; (da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

7. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.lgs. 09/04/2008 n°81 es.m.i.;

8. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro;

9. adottare, nel caso di affidamento di lavori ed attività in regime di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione, le procedure di cui all'art.26 del D.lgs. 09/04/ 2008 n.81 e s.m.i.; (da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

10. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro; (da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

11. vigilare affinché i lavoratori per cui vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità; (da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

12. assicurarsi che tutti i lavoratori ricevano un'adeguata informazione, a loro facilmente comprensibile, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connesse all'attività dell'Associazione, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sul nominativo del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione;

13. assicurare ai lavoratori un'informazione adeguata e facilitare la frequenza a corsi sulla sicurezza;

14. adottare i provvedimenti per ottenere che i luoghi in cui è svolto il lavoro siano conformi ai requisiti di cui all'art.63, commi 1, 2 e 3 del D. lgs.09/04/2008 n°81 e s.m.i., che le vie di circolazione interne e o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre, che gli impianti vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento (da Manuale per la gestione delle scuole FISM);

15. affiggere alle pareti la mappa della struttura per favorire l'uscita in caso di emergenza.

Compiti dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve badare alla propria sicurezza, alla propria salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni, rispetto alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Dirigente Scolastico.

Nello specifico il lavoratore deve:

1. attenersi alle disposizioni e alle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2. utilizzare in modo corretto le apparecchiature, gli utensili, le sostanze chimiche, nonché le apparecchiature di sicurezza;
3. avvertire in modo tempestivo il Dirigente o le persone preposte le eventuali condizioni di pericolo riscontrate, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie conoscenze e possibilità per ridurre e/o eliminare i pericoli;
4. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
5. non compiere di propria iniziativa interventi o operazioni che non le competono oppure che possono arrecare danno o compromettere la sicurezza propria e/o quella di altri lavoratori;
6. ogni lavoratore deve conoscere i piani di evacuazione e le vie di fuga per aiutare l'utenza in una situazione emergenziale;
7. è vietato depositare, anche temporaneamente, davanti alle porte o uscite di emergenza, materiali o arredi in quanto impediscono o rendono difficoltosa l'apertura delle porte;
8. non porre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche poiché in caso di cadute possono essere causa di ferite;
9. l'uso di tutte le attrezzature di lavoro a disposizione deve essere conforme alle istruzioni dei costruttori;
10. prestare cura alle attrezzature di lavoro messe a disposizione, non modificarle di propria iniziativa ed informare il Dirigente scolastico o il suo preposto di qualsiasi difetto o inconveniente riscontrato;
11. non accedere alle parti interne di fotocopiatrici e stampanti, prima di aver interrotto l'alimentazione elettrica;
12. attenersi nella sostituzione del toner alle indicazioni dei produttori e indossare i guanti per evitare contatti con l'inchiostro ed eventuali esalazioni;
13. non disperdere i contenitori vuoti;
14. provvedere affinché non vi siano cavi volanti;

15. tutti i lavoratori sono tenuti a seguire corsi di formazione come prevedono gli accordi siglati fra stato e regioni pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 11 gennaio 2012.

Si ricorda che, oltre che per il datore di lavoro sono previste sanzioni anche penali per i lavoratori inadempienti, esse vengono applicate nelle seguenti situazioni casi:

1. inadempienza e/o inosservanza alle disposizioni del Dirigente o del suo preposto;
2. impiego non corretto dei macchinari e delle attrezzature;
3. eliminazione dei sistemi e/o dispositivi di sicurezza;
4. non utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;
5. svolgere di propria iniziativa di operazioni non di propria competenza;
6. rifiuto di partecipare ai programmi di formazione disposti;
7. rifiuto di sottoporsi ad eventuali accertamenti sanitari disposti dal datore di lavoro.

Compiti del personale assistente

Il personale assistente integra e supporta le attività delle maestre, da qui la necessità di una reale collaborazione tra il personale assistente e le maestre per il buon funzionamento del servizio e per la realizzazione di un ambiente educativo positivo.

I compiti del personale assistente possono essere così riassunti:

- vigilare sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli adulti;
- sorvegliare i bambini in caso di temporanea assenza o impedimento delle maestre;
- provvedere alla scrupolosa pulizia dei locali, degli arredi, dei giochi e dei servizi igienici;
- pulire e controllare i giardini e i vialetti di accesso alla scuola;
- assistere i bambini quando si recano ai servizi e curarne la pulizia provvedendo al cambio della biancheria se necessario;
- nel caso di uscite organizzate supportare le maestre nella sorveglianza dei bambini.

Lista dipendenti Scuola dell'Infanzia Paritaria "Gesù Bambino"

N	NOMINATIVO	MANSIONI	DATA DI ASSUNZIONE	NOTE
1	PIU GIUSEPPINA	INSEGNANTE	09/09/2002	
2	CORDA SONIA	INSEGNANTE	03/11/2003	
Personale di cucina				
1	PUDDU FRANCA	CUOCA	01/04/2005	

Personale A.T.A.			
1	LORENZONI FRANCA	ASSISTENTE/AUSILIARIA	07/01/1981
2	SCONNIA MILA STEFANIA	ASSISTENTE/AUSILIARIA	22/11/2021
3	TOSCHI MARIA SPERANZA	ASSISTENTE/AUSILIARIA	16/09/1991
4	MANNIA MIRELLA	ASSISTENTE/AUSILIARIA	01/12/2021

Lista dipendenti Servizi per la Prima Infanzia e orario prolungato

N	NOMINATIVO	MANSIONI	DATA DI ASSUNZIONE	NOTE
1	PIU GIUSEPPINA	COORDINATRICE	09/09/2002	
2	DETTORI SARA	EDUCATRICE/ASSISTENTE	07/09/2020	
3	MORETTI SILVIA	EDUCATRICE/ASSISTENTE	24/09/2020	