

## **ALLEGATO 1:**

### **“CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO” DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA SAN MARTINO DI SONCINO**

Abbreviazioni:

- *Codice: “Codice Etico e di comportamento”*
- *Parrocchia e: Parrocchia Santa Maria Assunta e San Giacomo”;*
- *Scuola: Scuola dell’Infanzia “San Martino”*

**Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell’infanzia “San Martino” dovrà essere applicato da chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.**

#### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

01. 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 Scuola.
02. 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 socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l’esterno.
03. Il perseguimento dell’interesse della Scuola non può mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
04. Nello svolgimento di ogni attività la Scuola e il direttore operano 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 Parrocchia o con la Scuola operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Parrocchia stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.
05. Copia dello stesso sarà pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola (non appena lo stesso sarà attivato) oltre che alla bacheca della scuola. Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale dipendente, assolve l’obbligo di pubblicità.
06. L’esposizione in bacheca, la presentazione al personale e ogni altra forma di pubblicità deve avvenire entro 10 giorni dalla data di approvazione
07. Il Codice entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all’espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente comma 6;
08. Eventuali modifiche al Codice dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 6.

[direzione@infanziasanmartino.com](mailto:direzione@infanziasanmartino.com)

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

01. Il Direttore provvede, se del caso, attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:
- 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;

### **Articolo 3 – Principi generali**

01. Il destinatario del Codice:
- a. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - b. 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;
  - c. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della parrocchia e della Scuola;
  - d. rispetta il segreto professionale di riunioni istituzionali (Programmazioni, Collegi Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Consigli Direttivi, ...) e di documenti ed azioni programmatiche;
  - e. non scredita e danneggia il Direttore e la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno della scuola stessa e all'esterno;
  - f. riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Scuola;
  - g. opera per gli interessi, la crescita ed il lustro della Parrocchia e della Scuola, non per particolarismi personali o conflittuali con la Parrocchia e/o la Scuola stesse;
  - h. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Scuola si relaziona;
  - i. fornisce le informazioni legittime della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato.
02. Oltre ai principi generali di cui al comma 1, il personale dipendente:
- a. non usa recapiti e contatti personali con utenti per fornire informazioni inerenti la Scuola;
  - b. si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
  - c. costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;
  - d. riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

01. Nell'ambito dell'attività di interesse della Scuola, il destinatario del Codice:
- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito la Coordinatrice e/o il Direttore.

[direzione@infanziasanmartino.com](mailto:direzione@infanziasanmartino.com)

- b) Non accetta, per sé o per altri, utilità;
- c) 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 Scuola e/o personali.

**Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale dipendente**

- 01. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;
- 02. comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Scuola o essere ad essa oppostive e dannose.

**Articolo 6 – Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

- 01. Il personale rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
- 02. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione alla Coordinatrice, al Collegio Docenti, al Direttore, alla Segreteria.
- 03. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- 04. Ogni persona che usufruisce dei servizi della scuola deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali

**Articolo 7 – Comportamento in servizio del dipendente**

- 01. Il dipendente svolge il proprio compito con elevato impegno ed ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
- 02. promuove la collaborazione con i colleghi, contribuendo a creare un circuito virtuoso e un sistema di relazione leale e sereno.
- 03. si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.
- 04. cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;
- 05. 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.
- 06. non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.
- 07. non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola.
- 08. utilizza per il tempo strettamente indispensabile, e soltanto per scopi lavorativi, la connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, 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.
- 09. non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione della direzione.

[direzione@infanziasanmartino.com](mailto:direzione@infanziasanmartino.com)

10. gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'Associazione.
11. in caso di autorizzazione temporanea all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
  - a. il download di software o di file musicali né la tenuta di file nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
  - b. utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socio-assistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;
  - c. inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di web-mail;
  - d. compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che la Parrocchia possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;
  - e. compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
  - f. utilizzare 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.
12. non introduce - anche sotto forma di volantinaggio o di questionario - stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza l'autorizzazione preventiva della Coordinatrice;
13. 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 ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice;
14. partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi di materiali;
15. è disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernono la Scuola;
16. partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;
17. 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;
18. valorizza le differenze e il pluralismo di idee;
19. interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere alla Scuola;
20. condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema;
21. consapevole dell'ispirazione cattolica della Scuola, assume comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ledano e screditino l'ispirazione succitata.

#### **Articolo 8 – Rapporti del dipendente con il pubblico**

[direzione@infanziasanmartino.com](mailto:direzione@infanziasanmartino.com)

01. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, non di altri dipendenti;
02. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;
03. concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

**Articolo 9 – Obblighi della Parrocchia quale datore di lavoro**

01. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dalla Parrocchia un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto ai dipendenti e collaboratori.
02. 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;
03. la Parrocchia deve garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione;
04. tutti i preposti alle attività sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze;
05. la Parrocchia non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti;
06. ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali;
07. la Parrocchia riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente;
08. 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**

01. Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati dalla Parrocchia riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e s'impegnano a garantire che il loro personale inviato presso l'Associazione sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto;
02. In caso di violazione del Codice da parte delle figure di cui al punto 01 del presente articolo, la parrocchia 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**

01. 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 - alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Direttore.

[direzione@infanziasanmartino.com](mailto:direzione@infanziasanmartino.com)

02. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Direttore.
03. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti della parrocchia dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza - al Direttore
04. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Parrocchia di effettuare delle verifiche appropriate.
05. La parrocchia non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
06. 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**

01. Il Direttore non potrà consentire violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.
02. Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui:
  - al CCNL di volta in volta vigente (attualmente artt. 60 e seguenti del CCNL FISM 2006/2009)
  - all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s. m. ed i.; ● agli artt. 2119 e 2106 del codice civile; ● al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
03. Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare della Parrocchia e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.

Soncino 12.02.2020

Il Direttore / Rappresentante legale  
Don Giuseppe Nevi