

Regolamento del personale

Allegato al
Codice Etico Aziendale
parte integrante del
Modello Organizzativo

Rev. 2
Aprile 2020



CIOFS-FP VENETO ETS
via Fenzi 18 – 31015 Conegliano TV
tel 0438 183294 - **email** info@ciofsveneto.it
www.ciofsveneto.it

Accreditamento Regione Veneto ex L.R. 19/2002 Albo A0089 per i servizi formativi e di orientamento.
Accreditamento Regione Veneto ex art. 25 L.R. 3/2009 Albo L105 per i servizi al lavoro..



Il presente regolamento organizzativo è redatto al fine di precisare alcune modalità di applicazione del Codice Etico e di integrarne il contenuto.

Si rivolge al personale, compatibilmente con le caratteristiche dei rispettivi rapporti e ai fornitori soprattutto se intervengono nei periodi e nei tempi di erogazione dei servizi.

Ha lo scopo di favorire la piena applicazione del Modello Organizzativo ed ***assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività e dei servizi erogati, nel rispetto della Mission e del Sistema Qualità del CIOFS-FP Veneto.***

Si utilizzeranno di seguito le sigle: **C.E.** per indicare il Codice Etico, **OdV** per indicare l'Organismo di Vigilanza.

INDICE

<i>I Orario sede operativa</i>	
<i>II. Regole generali di comportamento</i>	Pag. 2
<i>III. Comportamenti specifici dei formatori -tutor</i>	Pag. 3
<i>II.a. Registri</i>	Pag. 4
<i>II.b. Predisposizione Materiali</i>	Pag. 4
<i>IV. Comportamenti specifici delle figure di sistema</i>	
<i>V. Assistenza e vigilanza</i>	Pag. 4
<i>VI. Igiene e sicurezza</i>	Pag. 5
<i>VII. Privacy</i>	Pag. 5
<i>VIII. Uso delle postazioni PC</i>	Pag. 6
IX	Pag. 6

I Orario sede

L'orario dei dipendenti, qualunque sia il livello e la funzione attribuita loro per contratto deve tener conto delle seguenti regole:

1. La sede operativa apre alle ore 7.30 e chiude alle ore 18.00
L'orario delle lezioni per i corsi di FI è il seguente: 7.55-13.05 o 14.05 dal lunedì al venerdì. In caso di corsi organizzati dal FSE si studierà apposita organizzazione.
2. L'orario a tempo pieno può essere svolto su cinque o sei giorni settimanali.
I formatori a tempo pieno, cioè a 36 ore settimanali, possono essere richiesti, per funzioni correlate al loro compito a una presenza di 8 ore al giorno in alcuni giorni della settimana programmati dalla Direzione (es. collegi formatori, consigli di classe, incontri genitori...).
Nell'orario dei formatori/tutor è compresa la disponibilità a ricevere i genitori su appuntamento
3. Le figure di sistema – a tempo pieno - possono articolare l'orario di servizio in maniera diversa dai formatori, tenendo conto delle esigenze delle singole funzioni e delle diverse esigenze: ad es. la segreteria, l'amministrazione, il tutor stage, la titolare dei servizi al lavoro (vedi CCL)
È compito della Direzione autorizzare eventuali deroghe in base alla effettiva necessità.
4. Tutti i dipendenti, in caso di variazione dell'ordinario orario di lavoro, sono tenuti a comunicarlo alla Direzione che ha il compito di controllo e garantisce il reale svolgimento del lavoro
Solo in caso di necessità i dipendenti saranno richiesti di lavorare oltre l'orario stabilito dal proprio contratto di lavoro. La Direzione, che autorizza le variazioni, concorderà con il dipendente la modalità idonea per il recupero, sapendo che tali ore non saranno retribuite (banca ore).
5. La sede regionale del CIOFS Veneto, per prevenire lo stress correlato alla funzione docente, può concedere alcuni giorni di ferie aggiuntive durante le vacanze di Natale, ai formatori a tempo indeterminato (max 10 gg). I formatori a tempo determinato, invece, godono di ferie retribuite.
6. La Direzione della sede operativa organizza la scansione delle ferie, come da contratto, facendo in modo che la sede possa rimanere aperta tutto l'anno, eccettuata la settimana di ferragosto, ma garantendo il godimento delle ferie come da contratto nazionale.
7. Le ferie vanno godute entro l'anno formativo, che si calcola dal 1 settembre al 31 agosto di ogni anno.

II Regole generali di comportamento

- 1) Il personale deve trattare con rispetto e dignità tutti coloro che usufruiscono dei servizi offerti (Art. 3.3 C.E.).
- 2) Nella relazione educativo-formativa con gli allievi le funzioni del formatore devono essere svolte nel rispetto dei ruoli reciproci. Il formatore caratterizza il rapporto con gli allievi valorizzando:
 - il loro diritto alla formazione
 - modalità relazionali improntate su positività e fiducia che permettano un dialogo costruttivo volto alla responsabilizzazione e all'autonomia
 - l'offerta educativa e formativa;
 - impegno professionale coerente con il sistema di valutazione, con le strategie ed i percorsi di integrazione, sperimentazione, innovazione scelti collegialmente (Art 3.4 C.E.).
- 3) I formatori devono facilitare l'apprendimento attraverso la ricerca e l'utilizzo di metodologie idonee al coinvolgimento attivo dei ragazzi. La presentazione e la spiegazione degli argomenti di studio e di ricerca da parte dei singoli formatori dovrà essere contraddistinta da chiarezza, semplicità e brevità espositive, adeguate alla comprensione degli allievi e corrispondere ad una precisa programmazione didattica.
- 4) Rientra nei doveri del personale informare tempestivamente la Direzione di qualsiasi

comportamento difforme dal Regolamento (Art. 3.5 C.E.).

- 5) Il personale deve evitare il conflitto di interessi (Art. 5 C.E.) e rispettare quanto previsto dal C.E. al fine di prevenire comportamenti che possano aumentare il rischio di commissione di reati contro la pubblica amministrazione (Art. 8 C.E.)
- 6) Il personale, in tema di utilizzo delle risorse dell'Associazione, deve attenersi a quanto espressamente previsto dall'Art. 11 del C. E.
- 7) Il personale è tenuto a rispettare e salvaguardare il buon nome dell'Associazione (Art 10 C.E.)
- 8) È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'attività formativa e di effettuare riprese audiovisive con qualunque tipo di dispositivo, se non previa autorizzazione della Direzione.
- 9) Tutte le comunicazioni ufficiali della Sede regionale dirette a tutto il personale saranno affisse in bacheca o trasmesse tramite posta elettronica ai ruoli di pertinenza; il personale è tenuto a un controllo puntuale.
- 10) È dovere di tutto il personale leggere con attenzione le comunicazioni relative alle disposizioni interne concernenti l'organizzazione del Centro.
- 11) La sede formativa è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.
- 12) È assolutamente vietato fumare presso il Centro, come previsto dalla normativa vigente.
- 13) Il personale, instaurando il rapporto con l'Associazione, in qualunque forma giuridica, si impegna a rispettare quanto convenuto nel contratto ed ha pieno diritto ad esigere analogo rispetto.
- 14) Il personale è tenuto a conoscere, la Carta dei Valori, il C.E., il Regolamento degli allievi, il Sistema Qualità/Accreditamento, il Piano di sicurezza e tutti gli altri documenti che, in base alla tipologia contrattuale applicata, contengano istruzioni rilevanti ai fini della corretta esecuzione dell'incarico conferito.
- 15) Il personale, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque prima dell'orario di servizio, eventuali ritardi, assenze o esigenze di modifica dell'orario, fermo restando che il dovere di giustificare assenze e ritardi riguarda il solo personale dipendente.
- 16) I formatori non possono se non per gravi motivi abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Direzione.

III. Comportamenti specifici dei formatori-tutor

- 17) I formatori, ciascuno nel rispetto della tipologia contrattuale applicata, sono tenuti a rispettare le disposizioni della Direzione relative all'attività formativa, le consegne e le scadenze date in sede di Organo Collegiale o tramite apposita comunicazione. Gli esiti delle prove di valutazione ex ante, in itinere e finali, e quanto previsto dal Sistema Qualità/Accreditamento devono essere consegnati alla Direzione/Coordinamento nei termini previsti.
- 18) È doverosa la partecipazione di tutti i formatori alle riunioni dell'organo collegiale quale espressione essenziale della condivisione e della deliberazione. La mancata partecipazione alle riunioni collegiali obbliga il formatore assente a prendere visione delle comunicazioni date in quella sede, delle decisioni prese collegialmente e ad assumere i comportamenti previsti e le azioni individuate.
- 19) I formatori della prima ora devono essere disponibili presso la sede almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione e recarsi in aula, possibilmente, prima dell'inizio dell'ora per non lasciare gli allievi soli.
Essi hanno l'onere di verificare le presenze e confermarle sul gestionale della Regione; inoltre devono controllare le giustificazioni (assenze e ritardi e/o uscite anticipate) , ritirare i cellulari e portarli nell'apposito sito a fine ora.

In mancanza di giustificazione scritta sul libretto personale ci si comporta secondo il regolamento allievi della sede operativa.

I formatori delle ore intermedie che non hanno lezione nell'ora precedente, sono tenuti a presentarsi davanti alla classe di riferimento prima dell'inizio della lezione.

I formatori dell'ultima ora lasceranno l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi verificando che tutti gli strumenti siano stati correttamente spenti e depositeranno il registro debitamente firmato, ove indicato.

- 20) Il formatore è sempre responsabile degli allievi nelle ore di docenza, pertanto non dovrà assentarsi dall'aula se non per gravi motivi, anche nel cambio d'ora. Qualora la classe debba cambiare aula, il formatore si dovrà anche occupare di accompagnare gli allievi durante gli spostamenti.
- 21) Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare l'aula, il formatore avrà cura di farsi momentaneamente sostituire dal personale disponibile.
- 22) I formatori sono tenuti ad assicurare l'assistenza anche durante gli intervalli, vigilando sugli allievi.
- 23) Il tutor d'aula ha il compito di seguire con particolare attenzione gli allievi, sorvegliare le dinamiche d'aula instauratesi tra gli allievi ed i formatori, al fine di evidenziare alla Direzione e/o all'organo collegiale eventuali problematiche o miglioramenti da apportare al servizio formativo; supportando i formatori per l'individuazione di scelte strategiche a livello metodologico. Si preoccupa, in collaborazione con la Direzione, di curare personalmente i contatti con le famiglie, anche telefonicamente, in particolare a fronte di assenze ricorrenti, mancate giustificazioni o problemi disciplinari. (Cf Regolamento di sede e regolamento allievi) Inoltre il tutor aggiorna ogni settimana le presenze degli allievi, per prevenire le situazioni di sfioramento della percentuale di frequenza utile al riconoscimento dell'anno. (cf regolamento allievi della sede operativa).
- 24) Il tutor di stage cura l'organizzazione di stage/tirocini predisponendo la necessaria documentazione. Monitora l'andamento dello stage/tirocinio attraverso contatti con le aziende ospitanti e con gli utenti. Provvede a riferire alla Direzione eventuali situazioni problematiche rilevate e collabora alla possibile soluzione, nel rispetto del C.E. Al termine dell'esperienza, somministra i questionari, provvede alla raccolta della documentazione ed effettua le rilevazioni previste dal Sistema Qualità.

III.a. Registri

- 25) I formatori hanno la responsabilità di firmare correttamente le presenze sul registro online della Regione segnalando eventuali anomalie del sistema.
Contemporaneamente devono controllare il registrino cartaceo segnando le verifiche programmate, i ritardi che vanno controllati, come pure le uscite anticipate. Quando si rilevano ritardi e/o uscite reiterate, si avvisa il tutor di classe per segnalare alla famiglia il comportamento.
- 26) Sul registro personale digitale o cartaceo ogni formatore deve annotare le unità formative, gli argomenti delle lezioni e. Periodicamente, come previsto dal sistema qualità, la Direzione deve monitorare periodicamente l'erogazione del servizio mediante controllo del diario di ogni formatore.
- 27) Qualora siano previsti degli spostamenti della classe, il formatore dovrà portare con sé il registro di classe.

III.b. Predisposizione Materiali

- 28) I formatori devono predisporre prima delle lezioni il materiale didattico necessario e gli allievi non devono essere inviati fuori dall'aula per predisporlo.

- 29) Ogni singolo formatore segna su apposito registro il numero di fotocopie fatte con data e classe di riferimento.

IV. Comportamenti specifici delle figure di sistema

- 30) Il personale che partecipa ad attività di verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari o di ispettori dell'ente di certificazione, dovrà produrre documenti autentici o rendere affermazioni veritiere al personale ispettivo.
- 31) Il personale che partecipa alle attività di verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari o di ispettori dell'ente di certificazione, dovrà riferire alla direzione eventuali tentativi di corruzione subiti o comunque offerte o proposte di qualsiasi natura.
- 32) È vietato effettuare elargizioni a pubblici ufficiali, che non siano di valore simbolico.
- 33) Non è consentito
- a) utilizzare in modo improprio il logo e il nome dell'Associazione;
 - b) utilizzare la reputazione del CIOFS-FP Piemonte in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;
 - c) esprimere punti di vista strettamente personali spendendo il nome dell'Ente.
- 34) Al personale non è consentito utilizzare le informazioni e le relazioni acquisite durante lo svolgimento delle proprie funzioni per scopi non connessi all'attività lavorativa.
- 35) Le informazioni che vengono legittimamente diffuse o organizzate in proposte da presentare ai clienti devono essere complete, trasparenti ed accurate.

V. Assistenza e vigilanza

- 36) Il personale è tenuto a vigilare sugli allievi in modo efficace, attraverso una presenza educativa capace di prevenire ed accompagnare i giovani. (Art. 10.4 C.E.)
- 37) Il personale è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Direzione o in Segreteria l'eventuale assenza di formatori dalle classi.
- 38) Per nessuna ragione gli allievi devono essere inviati fuori dall'aula senza sorveglianza, né per provvedimento disciplinare, né per incarichi vari; per nessuna ragione gli allievi devono essere impiegati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc. Per tali scopi si deve ricorrere al personale di struttura preposto.
- 39) I formatori sono tenuti a sorvegliare gli allievi affinché non danneggino o sottraggano attrezzature e materiali in dotazione presso la sede. (Art. 11.1 C.E.)
- 40) Al termine di ogni ora, il formatore provvederà a far lasciare la classe/il laboratorio in ordine.
- 41) Gli allievi non devono mai essere lasciati soli durante l'attività formativa, comprese visite guidate, tirocini orientativi, ecc. Anche durante le ore di lezione i formatori dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti degli allievi loro affidati.
- 42) In caso d'infortunio di un allievo, il formatore è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile di Centro e/o alla segreteria e qualora l'infortunio sia avvenuto per omessa vigilanza del formatore, egli potrà incorrere in responsabilità penali, civili, patrimoniali e disciplinari secondo la legge.
- 43) I formatori hanno il dovere di riferire alla Direzione le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al mancato rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul libretto personale, il formatore ne darà tempestiva comunicazione in Direzione per valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

VI. Igiene e sicurezza

- 44) Ai fini ed agli effetti del D.lgs 81/08, il personale, nell'espletamento delle proprie funzioni, è **considerato preposto**, tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli allievi. Durante tutte le attività, nella sede o al di fuori della stessa, specialmente nei laboratori, il personale dovrà rispettare e far rispettare lo specifico regolamento per la tutela della sicurezza e della salute propria e altrui.
- 45) Il personale deve **conoscere il piano di emergenza della sede**, rispettarlo e farlo rispettare; in particolare deve conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio. La squadra (RSPP, addetto al primo soccorso e addetto alla gestione delle emergenze) deve illustrare, all'inizio di ogni anno formativo, al personale ed agli allievi il piano di emergenza della sede.
- 46) Il personale **non è autorizzato a somministrare agli allievi farmaci** di qualsiasi genere. Fanno eccezione a questa regola i farmaci previsti tramite opportuno certificato medico presentato dai genitori alla Direzione ad esclusione di quelli invasivi (iniezioni).
- 47) Il personale è tenuto **a collaborare al mantenimento dello stato di igiene e sicurezza della sede** comunicando tempestivamente qualunque situazione che possa rappresentare un pericolo al fine di provvedere con la massima sollecitudine (Art. 3.5 C.E.)

VII. Privacy

Ogni sede operaiva è tenuta ad osservare il decreto EU 679/2017, adottando le misure che ritiene più adatte a garantirne l'osservanza, secondo le indicazioni del DPO nazionale. In particolare:

I dati soggetti a privacy del personale e degli allievi sono trattati secondo la normativa del decreto 679/2017 e le disposizioni del garante per le scuole. Sono custoditi in luoghi riservati.

- 48) Il personale è tenuto alla riservatezza in merito alle informazioni relative all'attività formativa. Qualsiasi persona venga a conoscenza di atti o fatti che hanno rilevanza penale deve darne immediata comunicazione alla Direzione e all'OdV.
- 49) Tutto il personale deve fornire all'OdV le informazioni ed i documenti richiesti in sede di verifica. Nel sito dell'Ente c'è il modulo per la segnalazione, anche anonima, di atti o fatti con rilevanza penale all'ODV

VIII - Uso delle postazioni PC

- 50) E' possibile utilizzare le postazioni PC ad esclusione dei locali dove è richiesta esplicita autorizzazione per l'accesso.
- 51) Se ci si allontana dalla postazione pc perdendo la possibilità di controllarne visivamente l'accesso è necessario bloccare il pc (salvo che non si trovi in un locale chiuso/non accessibile e sia configurato per bloccarsi automaticamente dopo alcuni minuti).
- 52) Si possono inserire sui computer del centro eventuali dati necessari alle finalità del servizio, provenienti da supporti esterni (floppy, cd/dvd, pendrive, scaricati da internet), solo dopo averne fatto una preventiva scansione antivirus.
- 53) Usare esclusivamente i programmi già presenti sul pc e non tentare di installarne/usarne altri.
- 54) E' vietato effettuare il download di software o di files protetti da copyright. E' vietato il mantenimento, nelle unità di rete locale, di files che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- 55) E' vietato utilizzare servizi di posta elettronica personali e la connettività di rete del centro per finalità personali, tranne che nei momenti di pausa, in casi di immediata e giustificata necessità, per

finalità connesse all'esercizio svolto, o per espressa autorizzazione.

56) E' vietato utilizzare la posta elettronica ed Internet (con la carta prepagata dell'Ente) per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, senza previo accordo e autorizzazione della Direzione.

57) In caso di assenza è vietato compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa

IX Uso dei social

58) È vietato entrare in contatto con gli allievi minorenni (e preferibilmente anche maggiorenni fin tanto che permane lo status di allievo) tramite i social network, salvo che:

- per finalità connesse allo svolgimento del servizio (e per questo strettamente necessarie) e comunque preventivamente autorizzate (ad eccezione di situazioni particolari previste dalla normativa).
- Per specifiche iniziative istituzionali

Il presente regolamento – a corredo del CCNL - deve essere letto e sottoscritto per accettazione al momento dell'adesione contrattuale.

Il mancato rispetto del presente regolamento e del C.E. lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Associazione e può portare all'applicazione dei provvedimenti sanzionatori che saranno assunti anche su segnalazione della Sede o dell'OdV.

(cfr art. 13 e 14 C.E.)