



**ISTITUTO DE FILIPPI**

Alimenta il Tuo Potenziale

## **Regolamento generale per il personale (rev 3 del 17.05.2024)**

Il presente Regolamento vuole essere uno strumento utile per accompagnare la vita lavorativa all'interno del nostro Istituto scolastico

Esso nasce nel contesto della CARTA DI CONDIVISIONE, di cui è parte integrante.

**ART.1** Il colloquio di assunzione è previo alla assunzione. Chi, designato, accetta di lavorare per Istituto De Filippi, si dichiara contestualmente consapevole della specifica identità dell'Istituto e dichiara la propria libera disponibilità a contribuire alla realizzazione della missione coerentemente con i principi ispiratori. Le procedure di assunzione seguono quanto previsto dalla normativa e dal contratto ANISEI.

**ART.2** Ciascun lavoratore si impegna ad applicarsi con diligenza e puntualità alle mansioni a lui affidate, della cui buona esecuzione è responsabile, avendo cura di compiere quanto richiesto in spirito di collaborazione e nel miglior modo possibile.

**ART. 3** Per tutti i Dipendenti è RIFERIMENTO IMPRESCINDIBILE il Codice Etico dell'Azienda e la Carta di Condivisione consegnati a ciascuno oltre al documento di Formazione e Prevenzione a tutela dei minori, la E-policy di istituto e la normativa sulla privacy e per la tutela dei minori. Per le specifiche prescrizioni si fa riferimento al Manuale HACCP e al DURVI, oltre che al Sistema Qualità.

**ART.4** Le mansioni e la suddivisione dell'orario definite dal rapporto di lavoro individuale non sono da intendersi in modo settoriale, riduttivo e rigido, ma possono essere rimodulate, nell'ambito di quanto definito dal contratto, secondo le necessità del buon funzionamento dell'Istituto. Allo scopo di ottimizzare le prestazioni lavorative è istituita la banca ore per le attività di reception, servizi di sala e di cucina, la cui gestione è affidata al Preside. I Docenti sono tenuti a prestare le ore aggiuntive oltre l'orario cattedra come previsto dal Contratto ANISEI; tali ore sono programmate e gestite dal Preside.

Tutto il personale è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi sia richiesto e autorizzato, secondo quanto previsto dal Contratto.

La settimana lavorativa va dal lunedì alla domenica e, per i Docenti, da lunedì a venerdì. E' previsto un giorno di riposo ed è consuetudine individuare per i docenti un giorno libero infrasettimanale.

I turni del personale addetto ai servizi di reception, cucina, sala e plonge è consegnata di norma entro il giovedì di ogni settimana. Il rispetto dell'orario di servizio, definito individualmente, costituisce obbligo inderogabile, la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità delle diverse attività, è



**LA SCUOLA ALBERGHIERA dal 1986 IPSEOA**

VARH01500A PARITARIO

MEMBRE DE L'ASSOCIATION EUROPEENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione economico-sociale**

VAPQ9E500O PARITARIO

segreteria@istitutodefilippi.it - 0332 286367 - www.istitutodefilippi.com

sede operativa Via L. Brambilla, 15 – 21100 Varese

sede legale IDF S.R.L via Valparaiso n. 1 – 20144 Milano - codice fiscale/P.IVA 13460220968



**ISTITUTO DE FILIPPI**

Alimenta il Tuo Potenziale

valutabile ai fini disciplinari. Non sono previste firme di inizio e termine attività lavorativa, poiché ciascuno si atterrà al turno orario fissato.

**ART.5** La collaborazione tra i diversi settori e le diverse mansioni è richiesta in ogni caso, in spirito di corresponsabilità e condivisione volto alla piena soddisfazione del cliente, sia esso studente, famiglia, ospite di convegnista e/o ristorazione.

**ART.6** Tutto il personale è tenuto:

- **al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, privacy ed HACCP, oltre che alla normativa sanitaria –protocollo sanitario**

- **a partecipare** alle assemblee convocate.

- **al rispetto dei turni e degli orari di lavoro assegnati** ed alle indicazioni e disposizioni operative.

- ad indossare **la divisa**, curando che questa sia sempre ordinata e nel pieno rispetto delle norme previste nel documento HACCP. La divisa deve essere indossata prima dell'inizio dell'orario di servizio.

- **ad un abbigliamento** consono all'ambiente ed alla cura della propria persona;

- alla **massima riservatezza** su fatti e disposizioni riguardanti la vita dell'Istituto: i docenti hanno l'obbligo del segreto d'ufficio e così pure gli addetti agli uffici amministrativo, magazzino, di segreteria scolastica e commerciale.

- **all'uso appropriato** dei beni strumentali e delle risorse materiali dell'istituto. Ciascuno risponde in caso contrario.

**ART.7** In pubblico sono assolutamente da evitare discussioni tra il personale, così come prese di posizione che alterino il clima di lavoro e compromettano la riuscita della attività ed il buon nome dell'Istituto. Ogni questione sarà affrontata e risolta di fronte al proprio responsabile.

**ART.8** La supervisione del buon andamento delle attività aziendali spetta alla dirigenza dell'Istituto. La Prof.ssa Zaramella è Vicepreside dell'Istituto e Responsabile del Sistema Qualità. Il responsabile della gestione del Magazzino e degli ordine è Michele Clivio. I Responsabili della corretta applicazione dell'HACCP sono il prof. Cristian Pavan ed il prof. Felletti. Il responsabile per la sicurezza dei lavoratori è il prof. Emanuele Panza. Il Prof. Galloro Giuseppe è incaricato per la gestione dell'attività di PTCO in stretta collaborazione con la apposita commissione. L'Ufficio Amministrativo è coordinato dal dott. Michele Clivio. La Sig.ra Grazia Borsotti è la segretaria generale della Scuola e del Preside.

Le disposizioni organizzative del personale sono date dal Preside

**ART.9** E' fatto esplicito divieto di

- **fumare** in ogni ambiente interno ed esterno durante il proprio orario di servizio e comunque durante tutta il tempo dell'attività didattica della scuola.



**LA SCUOLA ALBERGHIERA dal 1986 IPSEOA**

VARH01500A PARITARIO

MEMBRE DE L'ASSOCIATION EUROPEENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione economico-sociale**

VAPQ9E5000 PARITARIO

segreteria@istitutodefilippi.it - 0332 286367 - www.istitutodefilippi.com

sede operativa Via L. Brambilla, 15 – 21100 Varese

sede legale IDF S.R.L via Valparaiso n. 1 – 20144 Milano - codice fiscale/P.IVA 13460220968



**ISTITUTO DE FILIPPI**

Alimenta il Tuo Potenziale

- **coinvolgere studenti** in attività extrascolastiche senza l'autorizzazione e la convenzione con la scuola.

- **fare / ricevere regalie** di qualsiasi valore

- **affiggere avvisi** o altro e **introdurre estranei** senza permesso del Rettore

**ART.10** Nell'arco del proprio orario di lavoro è concessa, all'interno del proprio orario una pausa di 10 minuti. Tutto il personale può avvalersi del servizio Bar e del servizio di Ristorazione consumando i buoni di controvalore, consegnati al prezzo stabilito ogni anno dalla Dirigenza dell'Istituto

**ART.12** Permessi, congedi, ferie sono regolate dal Contratto ANISEI. Le richieste relative devono pervenire almeno 10 giorni prima per dare modo di non ostacolare il regolare svolgimento delle attività.

**ART.13** Le assenze per malattia vanno giustificate recapitando in istituto certificazione medica entro il giorno successivo. In caso di infortunio sul lavoro occorre segnalare immediatamente alla segreteria per procedere ai sensi di legge.

Varese 17 maggio 2024

IDF srl

PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_



**LA SCUOLA ALBERGHIERA dal 1986 IPSEOA**

VARH01500A PARITARIO

MEMBRE DE L'ASSOCIATION EUROPEENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione economico-sociale**

VAPQ9E500O PARITARIO

segreteria@istitutodefilippi.it - 0332 286367 - www.istitutodefilippi.com

sede operativa Via L. Brambilla, 15 – 21100 Varese

sede legale IDF S.R.L via Valparaiso n. 1 – 20144 Milano - codice fiscale/P.IVA 13460220968