

# AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NELLE SCUOLE PER L'INFANZIA

## *DIRITTI E DOVERI*

### *DEL PRESTATORE DI LAVORO SUBORDINATO LAVORATORE DIPENDENTE*

E' lavoratore dipendente colui che si obbliga mediante retribuzione a collaborare nella scuola, prestando il proprio lavoro (intellettuale o manuale) alle dipendenze e sotto la direzione del datore di lavoro.

#### *Diritti*

E' un diritto del lavoratore l'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FISM e del regolamento interno della Scuola Materna in ogni parte degli stessi riguardanti il trattamento normativo, economico, fiscale e previdenziale.

Inoltre l'osservanza di ogni altra norma comune e/o specifica di diritto del lavoro riguardante il dipendente.

#### *Doveri*

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura del rapporto di lavoro e dall'interesse dell'ente.

Nell'esecuzione del suo contratto di lavoro ha gli obblighi di: diligenza, osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro e dai suoi collaboratori gerarchici, disciplina del lavoro, fedeltà, non concorrenza, riservatezza sull'organizzazione e sui metodi usati all'interno della scuola, osservanza di tutti i doveri previsti e richiesti dal Contratto Nazionale FISM e dal regolamento interno della Scuola.

Si può meglio specificare:

#### *Obbligo di diligenza*

consiste in tutte quelle accortezze che ogni persona corretta deve far proprie. La prestazione lavorativa deve essere adempiuta con la necessaria attenzione e precisione. Maggiori saranno le responsabilità richieste per lo svolgimento della mansione dal datore di lavoro e maggiore sarà il peso della diligenza.

#### *Obbligo d'obbedienza*

Consiste nel dover compiere quanto dispone il datore di lavoro o chi ne fa le veci. E' importante osservare le direttive date ed esplicarle nel migliore modo possibile.

#### *Obbligo di fedeltà*

consiste nel dover tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne gli interessi. Si parla in tal caso di divieto di concorrenza ed obbligo di riservatezza

## *LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

Il rapporto di lavoro cessa con le dimissioni e/o con il licenziamento.

Le dimissioni e il licenziamento devono essere comunicate per iscritto e la lettera raccomandata A/R costituisce mezzo idoneo per la valida comunicazione.

Nel caso di contratto di lavoro a termine il rapporto cessa al raggiungimento del termine fissato.

Nel contratto di lavoro a tempo indeterminato la parte che risolve il rapporto di lavoro deve dare un periodo di preavviso, pari a 2 mesi per tutti i livelli di inquadramento, una volta superato il periodo di prova.

Il preavviso non può coincidere con assenze per malattia, ferie e congedo matrimoniale.

In caso di chiusura totale e/o parziale della Scuola, il datore di lavoro e' tenuto a dare un preavviso ai dipendenti di 4 mesi.

La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l' osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all' altra parte una indennità pari all' importo della retribuzione lorda che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso.

La dipendente che durante l' anno di vita del bambino comunica al datore di lavoro le dimissioni, queste dovranno essere convalidate dalla Direzione Provinciale del Lavoro di competenza, e alla dipendente verrà corrisposta una indennità sostitutiva di preavviso pari a 2 mesi di retribuzione lorda.

Se il datore di lavoro procede per il licenziamento questo deve essere sempre motivato da giusta causa o da giustificato motivo soggettivo o oggettivo.

La giusta causa di licenziamento consiste in una inadempienza o trasgressione da parte del lavoratore di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il vincolo fiduciario che è alla base del rapporto di lavoro, così da impedirne la prosecuzione anche temporanea. La nozione di giustificato motivo soggettivo consiste nel notevole inadempimento del lavoratore ai suoi obblighi. Si distingue dalla giusta causa per la minore entità o gravità della trasgressione. Il datore di lavoro, quindi, è legittimato a comminare il licenziamento, ma è tenuto a dare un preavviso nel corso del quale il rapporto di lavoro prosegue in ragione del fatto che la trasgressione non è tale da rendere necessaria la cessazione immediata del rapporto e dei suoi effetti. Il giustificato motivo oggettivo prevede che il licenziamento avvenga per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento della stessa, con la corresponsione del preavviso.

Il licenziamento non motivato può essere impugnato dal dipendente nel termine di 60 giorni.

### *I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

Il dipendente che non osserva i suoi obblighi di lavoro può essere punito con i provvedimenti disciplinari. Il provvedimento disciplinare deve essere adottato seguendo l'iter previsto dallo Statuto dei Lavoratori (L.300/1970) e dal Contratto di Lavoro applicato.

Prima del provvedimento disciplinare si deve inviare al dipendente la contestazione degli addebiti con esposizione chiara e puntuale dei dati e degli aspetti essenziali del fatto, con l'accortezza di non esprimere giudizi o apprezzamenti. Il dipendente ha 10 giorni (previsti dal ccnl) dal ricevimento della contestazione per giustificarsi, può farsi assistere da un rappresentante sindacale. Qualora il datore di lavoro ritenga comunque di dover applicare il provvedimento disciplinare, nei successivi 10 giorni, deve comunicare con lettera raccomandata il provvedimento adottato.

Nella applicazione della sanzione disciplinare si farà riferimento alla gravità o meno della infrazione commessa; di eventuale recidiva nella stessa mancanza.

Le mancanze gravi o le recidive nella stessa mancanza possono dar luogo al provvedimento del licenziamento.