



**ISTITUTO "SAN FRANCESCO DI SALES"
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA e POLO ZEROSEI**
Via Portuense n. 510/520 – 00149 ROMA
Tel. 06 65745346 - Fax 066534626
e-mail: info@scuolasfsales.it;
istsfran.sales@gmail.com

CODICE DEONTOLOGICO

**del personale non docente
della Scuola Paritaria
San Francesco di Sales**

PREMESSA

Il Codice Deontologico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e perciò l'insieme delle norme di condotta pubblica o/e privata a cui il personale che opera nella scuola deve attenersi nell'esercizio del proprio servizio. È uno strumento che permette di lavorare in modo più attento e consapevole nell'ambito scolastico, affinché la nostra scuola sia luogo in cui sempre meglio si vivono e ci si forma a vivere i valori, secondo lo stile e il carisma di San Francesco di Sales.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Ha una condotta lavorativa ispirata ai principi di onestà, dignità, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità.
2. È cordiale e disponibile nelle relazioni con i colleghi, con le altre componenti del personale scolastico e con il pubblico.
3. Ha un atteggiamento sempre composto e rispettoso, usa toni di voce contenuti e non offensivi.
4. Ha l'obbligo della riservatezza e della tutela della privacy relativamente a dati e informazioni riguardanti bambini, famiglie, personale scolastico.
5. Si impegna nello svolgere sempre con ordine e precisione il suo lavoro, garantendo il rispetto delle consegne nei tempi stabiliti.
6. Non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro se non per casi di estrema necessità.
7. Veste in modo consono e decoroso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE ADDETTO AL CENTRALINO E ALLA PORTINERIA

1. Sa essere accogliente e cordiale verso il pubblico, mettendo in atto un comportamento sempre improntato alla disponibilità e gentilezza.
2. Evita di trattare le persone usando toni confidenziali, mantiene un atteggiamento di massimo rispetto della loro privacy, non ponendo domande e non facendo riferimento alla loro sfera personale o familiare.
3. Vigila e controlla che nell'edificio entrino persone appartenenti alla popolazione scolastica o che necessitano di accesso agli uffici di amministrazione, o addetti a lavori di manutenzione o altre persone autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Pone massima attenzione nel ricevere qualunque tipo di comunicazione, sia telefonica che in presenza, curando di trasmettere con esattezza a chi di dovere le informazioni ricevute.
4. Si impegna a fornire informazioni corrette alle richieste ricevute, oppure, se necessario, interella la segreteria o la dirigenza scolastica per dare risposte adeguate al richiedente.
5. Non utilizza il telefono fisso o il proprio cellulare per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per casi di estrema necessità.
6. Veste in modo consono e decoroso.
7. Ha cura di mantenere in ordine la postazione di lavoro.

PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE, ALLA CUCINA E AL SERVIZIO MENSA

1. Ha un atteggiamento sempre composto e rispettoso verso il personale della scuola e i bambini che la frequentano, usa toni di voce contenuti e non offensivi.
2. È cordiale e sa collaborare con i colleghi.
3. Provvede alla quotidiana pulizia degli ambienti assegnati, degli oggetti, delle attrezzature e arredi secondo quanto concordato dal Gestore con la Ditta incaricata.
4. Rispetta attrezzature e materiale che si trovano negli ambienti scolastici, evitando di danneggiarli.
5. Rispetta le norme di sicurezza sia per la tutela propria che per quella delle persone presenti nell'istituzione.

6. Chi confeziona i pasti e chi si occupa della mensa si attiene scrupolosamente all'osservanza delle regole del protocollo HACCP, alle indicazioni impartite dalla Ditta incaricata e dalla ASL di competenza, si cura inoltre di osservare la normativa in materia d'igiene e di sicurezza sul lavoro.

7. Il personale indossa, se in dotazione, la divisa di servizio.

8. Non utilizza il proprio cellulare per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per casi di estrema necessità.