

ISTITUTO “M. AUSILIATRICE”

via L il Moro, 13 – 27100 PAVIA

tel. 0382/439311 - fax 0382/439345

www.mariaausiliatrice.pv.it – primaria@mariaausiliatrice.pv.it

REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

E

**POLITICA PREVENTIVA TUTELA DEI MINORI
dell’Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice**

EDIZIONE SETTEMBRE 2016

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE NON DOCENTE

PREMESSA

Il presente **Regolamento** intende disciplinare i rapporti interni tra **l'Istituto Maria Ausiliatrice e il personale non docente** con funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, connesse alle attività dell'istituzione scolastica. (CCNL AGIDAE art. 71)

1. Tutto il personale non docente (come sopra elencato), accettando l'incarico, collabora, per quanto di sua competenza, alla realizzazione dell'indirizzo educativo in coerenza con il Progetto Educativo dell'istituzione scolastica salesiana (CCNL art. 19) e si impegna a promuovere un'immagine positiva della Scuola presso l'utenza e il territorio.
2. Il comportamento del personale, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con i valori cristiani e alla scrupolosa osservanza del codice etico allegato al modello organizzativo (Codice Etico artt. 9 e 10), delle norme ministeriali (fumo, ecc.) e del regolamento.
3. Con l'assunzione il personale si impegna a conoscere, attuare e rispettare le indicazioni stabilite dalla Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, dalla Direttrice della Casa e/o dalla persona eventualmente delegata. (CCNL art. 19)
4. Il rispetto dell'identità della scuola esige che tutto il personale tenga un atteggiamento particolarmente corretto utilizzando un linguaggio controllato in modo che il linguaggio, il contegno e l'abbigliamento siano in linea con l'ambiente educativo e salesiano.
5. Non è consentito l'utilizzo del cellulare o di internet personale durante l'orario di lavoro, salvo emergenze.
6. Non è consentito fare collette di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo, distribuire materiale, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro senza permesso preventivo della Direzione.
7. È vietato organizzare in nome della scuola e all'esterno della stessa, incontri, feste o altre iniziative in cui sono coinvolti i minori, all'insaputa della dirigenza della scuola stessa.
8. E' vietata la comunicazione a terzi e la pubblicazione su internet e sui social network in particolare di immagini, audio e video registrati all'interno dell'istituto.
9. In tutti gli ambienti scolastici non è consentito l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento reso disponibile dalla scuola (connessione internet, telefono, fax, stampanti, fotocopiatrice, apparecchi di registrazione e/o di ripresa visiva). (Codice etico, art. 11)

FUNZIONE

1. Il personale non docente, assolve funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto Collettivo Nazionale del Lavoro AGIDAE in collaborazione con la Legale Rappresentante, con la Direttrice della Casa, con le altre figure preposte e con il personale docente.
2. Il personale non docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio come definito dal CCNL, concordato con la Direzione ed esposto. L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni.

3. **Il personale addetto alla vigilanza** assicura la presenza educativa tra gli allievi, in dipendenze e stretta collaborazione con la Coordinatrice delle attività didattiche ed educative.
- rispetta le norme generali contenute nel regolamento degli alunni e quelle ministeriali (fumo, cellulare ecc.) poiché l'educatore non può chiedere all'educando ciò che egli stesso non vive
 - non lascia mai soli gli alunni di cui è responsabile. Nel caso avesse necessità di allontanarsi ricerca un collega che lo possa sostituire momentaneamente.
 - non riceve o invita "esterni" anche a fini didattici senza l'autorizzazione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche.
4. **Il personale di segreteria didattica** assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche, quali:
- il protocollo della corrispondenza;
 - la produzione e l'aggiornamento della documentazione relativa ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni
 - il tempestivo rilascio dei certificati richiesti dai fruitori del servizio scolastico;
 - lo scambio di informazioni ufficiali con le famiglie e le istituzioni;
 - la conservazione della documentazione prodotta nel corso dello svolgimento del servizio educativo dell'istruzione, garantendone l'accessibilità solo alle persone autorizzate;
 - la predisposizione dei materiali necessari allo svolgimento degli organi collegiali;
 - la produzione della documentazione relativa ai contatti formali ed informali con la pubblica amministrazione e con Enti territoriali pubblici e privati;
 - la cura dei rapporti con l'utenza nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
 - in ottemperanza alla normativa vigente, può consentire l'accesso ad atti amministrativi (verbali, registri, programmazioni, bilancio...) soltanto previa autorizzazione della Coordinatrice delle attività didattiche.
 - in accordo con la Direzione, cura e aggiorna gli spazi adibiti all'informazione sugli atti scolastici, in base alla normativa vigente.
5. **Il personale di segreteria amministrativa**, svolge la propria attività in dipendenza e stretta collaborazione con la Direzione. In particolare:
- collabora con consulenti esterni per la gestione contrattuale del personale dipendente;
 - gestisce e controlla il pagamento delle rette, segnalando alla Direzione eventuali insoluti;
 - verifica periodicamente la corrispondenza tra il bilancio preventivo dell'attività scolastica e le spese effettive;
 - segnala alla Direttrice della Casa, alla Legale Rappresentante, fatti e comportamenti concernenti la gestione delle entrate e delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - cura i rapporti con i fornitori di beni e servizi, gli esecutori di lavori e interventi, i liberi professionisti, i prestatori d'opera e il personale della scuola e di altre amministrazioni che intrattengono rapporti e/o ricevono incarichi dall'istituzione scolastica;
 - redige il bilancio di previsione finanziaria redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità;
 - vigila sull'attività negoziale dell'istituzione scolastica in ordine a:
 - acquisto e/o la locazione occasionale di beni e servizi;
 - esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria;
 - prestazioni d'opera;
 - eventuali contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di comodato per l'acquisizione di beni e servizi;
 - partecipazione a protocolli d'intesa, accordi di programma, reti di scuole e consorzi;
 - rendicontazioni di finanziamenti pubblici e privati.
6. **Il personale addetto alla Portineria e al Centralino telefonico:**
- assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
 - vigila responsabilmente sulle entrate e le uscite delle persone, in particolare degli estranei e degli alunni;
 - manifesta atteggiamenti di cordialità e accoglienza;

- consapevole della delicatezza del proprio compito, non pone domande indiscrete e mantiene un rigoroso riserbo su quanto può avere inavvertitamente visto o ascoltato;
- previa identificazione del richiedente garantisce la trasmissione precisa e concisa delle informazioni, indirizzando, quando necessario, a uffici e persone di competenza. Nel contatto con persone che hanno ruoli ed esigenze differenziate, sa discernere e attuare idonee modalità di accoglienza;
- risponde alle telefonate indicando il corretto nome dell'Istituzione e richiedendo l'identità dell'interlocutore;
- utilizza gli appositi moduli per notificare chiamate e messaggi;
- nel rapporto con gli alunni si attiene alle indicazioni della direzione.

7. Il personale addetto al servizio di trasporto:

- assicura la puntualità e la tempestività del servizio;
- preleva e consegna gli alunni nel/i punto/i di raccolta stabiliti;
- raccomanda un contegno corretto agli alunni durante il trasporto;
- segnala tempestivamente alla Coordinatrice delle attività educative qualsiasi comportamento non adeguato degli alunni.

8. Il personale addetto alle pulizie:

- assicura un ambiente scolastico pulito ed accogliente, che concorre al benessere e alla serenità dell'utenza.
- segue fedelmente il Piano delle pulizie e utilizza detergenti e igienizzanti secondo quanto descritto dalle relative schede tecniche, ponendo cura che siano conservati in ambienti chiusi a chiave.
- Lavora d'intesa con la Direzione alla quale segnala tempestivamente eventuali guasti alle strutture e all'arredo.

Tutto il personale non docente, oltre ad attenersi a quanto prescritto dal CCNL AGIDAE, è tenuto a rispettare precise norme di comportamento, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
- aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- garantire il segreto d'ufficio;
- assicurare la massima collaborazione con tutte le componenti della Comunità Educante;
- osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- conoscere, rispettare e a far rispettare il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste;
- avere cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione della Direzione;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio.

9. Tutto il personale non docente è tenuto a rispettare il Codice Etico, allegato al Modello organizzativo, di cui si è dotato l'Ente gestore dell'attività scolastica.

10. E' vietato al personale non docente fare foto dei minori durante la permanenza nel contesto scolastico o comunicare con terzi e pubblicare su internet e sui social network in particolare immagini registrate in occasione di gite, recite, ecc, qualora il personale ne venisse in possesso.

11. In tutti gli ambienti scolastici non è consentito l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento (connessione internet, telefono, fax, stampanti, fotocopiatrice, apparecchi di registrazione e/o di ripresa visiva). (Codice etico, art. 11)

12. Non è consentito corrispondere con collegamenti telematici con gli alunni minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà. (Codice etico, art. 11)

PERMESSI

I permessi brevi “retribuiti” o “non retribuiti” vanno richiesti alla Direzione compilando il modulo da ritirare in segreteria e consegnare alla Direttrice. Essi possono essere usufruiti alle condizioni previste dagli art. 54, 55, 56 e 57 del contratto.

RETRIBUZIONE E FERIE

La retribuzione viene corrisposta entro il giorno 8 del mese successivo (art. 28 del contratto).

Il periodo delle ferie annuali è di 33 giorni di calendario comprensivi delle festività soppresse, da godere durante la sospensione delle lezioni sia estive che invernali in modo continuativo e non frazionabile in più di due periodi. È ammesso, comunque, il godimento di alcuni giorni in conto ferie, chiesti dal dipendente.

ASSENZE

In caso di assenza il personale avvisa tempestivamente la direzione per consentire l'immediata sostituzione.

In caso di assenza per malattia, appena possibile comunica la durata dell'assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello consueto.

In caso di infortunio all'interno della scuola, si avvisi immediatamente la direzione che provvederà a farne denuncia all'Ente previdenziale nei casi previsti dalla legge.

Per quanto non indicato nel presente regolamento, si fa riferimento al CCNL dell'AGIDAE, al codice Etico e alla normativa vigente.

All'inizio di ogni anno, il presente Regolamento potrà essere rivisto ed aggiornato per gli eventuali ritocchi che l'esperienza o le circostanze imporranno.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DIPENDENTI (cfr. art 70-74 CCNL)

Art 70. Regolamento interno

Il regolamento interno predisposto dall'Istituto deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione e consegnato personalmente all'inizio dell'anno; il regolamento disciplinare è affisso in luogo pubblico per la consultazione.

Esso non può contenere norme in contrasto con il vigente CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

Art 71. Doveri dei lavoratori

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del lavoro di rapporto subordinato.

Data la particolarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori di:

- a) espletare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) osservare l'orario di servizio;
- c) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarlo entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno d'Istituto;
- e) osservare le eventuali modifiche di orario nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno;
- f) mantenere il segreto d'ufficio;
- g) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) segnalare l'eventuale assenza o ritardo prima dell'inizio del servizio, per garantire adeguata sostituzione;
- i) usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo di:

- a) presentare tempestivamente al Preside dell'Istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- b) far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- c) comunicare all'Istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private semprechè compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, semprechè compatibile;
- d) svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

Art 72. Provvedimenti disciplinari

- A. Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a) Richiamo verbale;
 - b) Richiamo scritto;
 - c) Multa non superiore all'importo di 3 ore di paga base;
 - d) Sospensione da lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni tre di effettivo lavoro (3/26).
- B. Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, salvo per quanto riguarda il richiamo verbale di cui alla precedente lettera a).
- C. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà, in nessun caso essere inferiore a gg. 10 dalla data di ricezione della contestazione.
- D. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce il mandato.
- E. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 6 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.
- F. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

- G. I provvedimenti disciplinari, comminati senza osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
- H. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
- I. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle leggi n. 604/66 e n. 300/70. (Art 7)

Art 73. Richiamo scritto, multe e sospensioni

- J. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
 - a) Non si presenti a lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
 - b) Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
 - c) Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
 - d) Per disattenzione o negligenza, danneggi il materiale dell'Istituto;
 - e) Commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazione dei consigli di classe.
- K. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

Art 74. Licenziamento per mancanze

A. Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B).

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:

- a) Comportamento in contrasto con quanto previsto al 2° comma dell'art 19 del CCNL all'interno dell'Istituto;
- b) Assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
- c) Assenze ingiustificate ripetute almeno sei volte durante l'anno, prima o dopo i giorni festivi;
- d) Gravi negligenze nell'espletamento delle proprie mansioni;
- e) Lezioni private agli alunni della propria scuola in senso stretto;
- f) Insubordinazione ai superiori;
- g) Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dai casi previsti dall' art. successivo;
- h) Recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nel punto 2, quando siano stati comminati almeno due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 72, salvo quanto disposto al penultimo comma dell'art. 72.

B. Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Istituto grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) Grave insubordinazione ai superiori;
- b) Furto nell'Istituto;
- c) Danneggiamento doloso al materiale dell'Istituto;
- d) Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone, o grave danno alle cose, o comunque compia azioni che implichino gli stessi pregiudizi;
- e) Rissa all'interno dell'Istituto;
- f) Percosse nei confronti di alunni e assistiti;

- g) Diffusione di periodici o stampati contrari ai principi educativi dell'Istituto e della morale cattolica;
- h) Diffamazione pubblica nei riguardi dell'Istituto;
- i) Sentenza di condanna penale passata in giudicato;
- j) Omessa comunicazione di nomina in ruolo nella scuola statale di cui all'art. 21 del vigente CCNL.

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Il lavoratore può scegliere tre differenti azioni per impugnare la sanzione disciplinare:

- la costituzione di un collegio arbitrale presso la Direzione Provinciale del Lavoro, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione;
- il ricorso al giudice del lavoro, dopo aver esperito il tentativo obbligatorio di conciliazione davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro;
- il ricorso alle procedure arbitrali previste dai CCNL.

Dallo Statuto dei lavoratori, LEGGE 20 maggio 1970, n. 300

ART. 7. - Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

POLITICA PREVENTIVA TUTELA DEI MINORI dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice

Orientamento per una politica preventiva intesa alla tutela dei minori delle nostre opere

Le presenti linee offrono un *orientamento di politica preventiva* da adottare nelle nostre case da parte di tutti coloro che formano la Comunità Educante: Figlie di Maria Ausiliatrice, laici/che con diverse responsabilità, Volontari/e.

Questo orientamento è ordinato al bene dei ragazzi/e e intende promuovere un'esperienza educativa sempre più sana e capace di promuovere processi positivi e trasparenti per una loro crescita integrale. Costituisce quindi un'applicazione del Sistema Preventivo.

1. PRINCIPI GUIDA

La politica di tutela dei minori si ispira a questi principi:

- tolleranza zero in relazione all'abuso dei minori
- tutela e protezione degli interessi dei minori
- sicurezza e protezione garantita ai minori
- condivisione della responsabilità per la protezione dei minori
- possibilità per tutto il personale (compresi i volontari) di offrire risposte precise che creino fiducia in merito a questioni specifiche della protezione dei minori.

2. LA TUTELA È RESPONSABILITÀ DI TUTTI

La protezione dei minori fa parte della tutela dei minori ed è intesa a promuovere la loro dignità ed il loro benessere fisico, psichico, e spirituale. Tutti gli operatori/trici delle nostre opere, in quanto adulti e/o professionisti o volontari, si assumono questa responsabilità.

Tutelare e promuovere il benessere dei minori – in particolare proteggerli da qualunque male – sarà frutto del coordinamento delle varie agenzie e dei professionisti che interverranno nell'azione educativa secondo i loro diversi ruoli e competenze.

3. I DIRITTI DEI MINORI

Tutti i minori hanno bisogni e diritti:

- il bisogno di cura fisica e di attenzione alla loro persona
- il bisogno di essere incoraggiati intellettualmente
- il bisogno di essere amati e di sentirsi al sicuro
- il bisogno di contatti sociali e relazioni
- il diritto che i loro bisogni siano riconosciuti e tutelati
- il diritto di essere protetti dall'abbandono, dall'abuso e dallo sfruttamento
- il diritto di essere protetti dalla discriminazione
- il diritto di essere trattati come persona riconosciuta nella sua dignità.

4. DEFINIZIONE DI ABUSO E ABBANDONO

Abuso e abbandono sono forme di maltrattamento dei minori. Qualcuno può abusare di un minore infliggendo un danno, oppure può rendersi responsabile di abbandono non intervenendo per prevenire il danno. I minori possono essere abusati a casa o in una istituzione o in un ambiente comunitario da coloro che conoscono o, più raramente, da persone non conosciute. Possono essere abusati da uno o più adulti o da un altro minore o più minori.

- **Abuso Fisico**

L'abuso fisico può comportare azioni come colpire, scuotere, gettare, intontire con diverse sostanze o avvelenare, provocare bruciate o scottature, annegare, soffocare o, in altro modo, causare danni fisici ad un minore. Il danno fisico può essere causato anche quando un genitore o un accompagnatore del minore falsifichi dei sintomi o provochi deliberatamente una malattia nel minore.

- **Abuso Emotivo**

Abuso emotivo è il persistente maltrattamento emotivo di un minore in modo tale da causare effetti gravi e durevoli sul suo sviluppo emotivo. Questo può accadere facendo passare il messaggio che il minore non conta nulla o facendogli percepire che non è amato, che è inadeguato oppure che lo stesso minore ha un valore solo nella misura che soddisfa i bisogni di un'altra persona. Può consistere nel proporre aspettative che superano un'età e uno sviluppo non idonei a quelli del minore. Può trattarsi di interazioni che superano l'abilità del minore fin lì sviluppata, come anche di una protezione eccessiva e di limitazione di possibilità di scoperta e apprendimento. Si esprime anche nell'impedire che il minore si apra ad interazioni sociali normali.

L'abuso emotivo può includere l'ascoltare e il vedere il maltrattamento nei confronti di un altro o forme di bullismo, che fanno sì che i minori si sentano terrorizzati o in pericolo. Fanno parte pure lo sfruttamento o la corruzione dei minori. Un certo tipo di abuso emotivo è presente in qualunque maltrattamento dei minori, anche se può essere presente da solo.

- **Abuso Sessuale**

Abuso sessuale significa costringere o indurre un minore¹ a partecipare ad attività sessuali, inclusa la prostituzione, con o senza la consapevolezza di quanto sta accadendo. Le attività possono riguardare il contatto fisico, tra cui la penetrazione (ad esempio violazione, sodomia e sesso orale) o atti non penetranti (palpazioni, carezze, baci, ecc.).

L'abuso può includere attività senza contatto, come coinvolgere i minori a guardare o produrre immagini pornografiche, ad assistere ad attività sessuali o incoraggiare i minori a comportarsi in modo sessualmente non appropriato.

- **Negligenza**

La negligenza è la persistente incapacità di rispondere alle fondamentali esigenze fisiche e psicologiche del minore, con il rischio di creare in lui gravi danni per la sua salute o il suo sviluppo. La negligenza può verificarsi anche durante la gravidanza a causa di abuso di sostanze da parte materna.

Una volta che un bambino è nato, un genitore può rendersi colpevole di negligenza non provvedendo il cibo, il vestiario e l'abitazione (compresa l'esclusione da casa o l'abbandono). E' ugualmente grave atto di negligenza non proteggere il minore da danni e pericoli fisici ed emotivi, non assicurare un'assistenza adeguata, incluso l'affidarlo a persone che lo seguano, non garantire una adeguata cura e trattamento medici.

5. RAFFORZARE IL PROCESSO DI ASSUNZIONE E DI VERIFICA DEL PERSONALE

Una corretta prassi di salvaguardia dei minori comincia sempre con un attento e sicuro processo di reclutamento del personale che dovrà prendersi cura di loro.

La maggior parte delle persone che si applicano ad un lavoro con minori nella Chiesa è ben motivata e potenzialmente adatta ai vari compiti che vengono loro affidati. E' tuttavia necessario che si prendano tutte le misure ragionevoli per accertarsi della loro idoneità. Le procedure rigorose di reclutamento e di identificazione della persona migliore (anche attraverso test psico-attitudinali) dovrebbero fungere da fattore dissuasivo per i candidati non idonei al compito.

Un reclutamento sicuro sarà accertato controllando la loro idoneità al lavoro con i minori. In particolare al momento della selezione iniziale:

- Si deve far completare un modulo di domanda con tutte le informazioni sul passato del candidato/a.
- Si devono chiarire i requisiti e le responsabilità che la stessa attività comporta.
- Si devono spiegare le procedure di tutela dei minori e indicare la necessità di seguire un adeguato corso di preparazione.
- Tutti i membri dello staff devono firmare il Codice Etico di Comportamento e la Politica di Tutela dei Minori (è necessario che ogni nostra istituzione sia dotata di questo o simile documento);
- Il personale deve essere selezionato sulla base di un'idoneità conforme ai requisiti richiesti e alle responsabilità che l'attività comporta. Deve inoltre dimostrare che può svolgere il suo

¹ È ritenuto minore chi non ha ancora completato il 18° anno di età; ma la gravità dei reati è commisurata anche al fatto che la vittima non abbia compiuto i 14 anni o, in altri casi, i 16 anni (cf Codice Penale Italiano 609 bis; 609 quarter).

incarico rispettando la sicurezza dei minori (in accordo a quanto è stabilito dal contratto di lavoro, dal codice etico e a quanto è stato indicato durante il corso di formazione che precede il suo inserimento in attività).

Alcuni dei principi che aumentano la sicurezza della selezione dei candidati:

- applicare sempre le procedure di selezione in maniera corretta senza riguardo a chi è il candidato e senza distinguere se la posizione è a tempo pieno, part-time, permanente, come salariato o volontario;
- giudicare l'idoneità dei candidati attraverso una vasta gamma di test di verifica, incluso un colloquio personale con l'eventuale candidato;
- accertarsi che le interviste siano condotte da più di una persona e che almeno una di quelle presenti al colloquio abbia un'esperienza consolidata nel proporre l'intervista e nello scegliere candidati per incarichi che comprendono un lavoro diretto con i minori;
- prendere tutte le misure ragionevoli per escludere i candidati inadatti, con un'attenzione particolare alle referenze, alla qualifica professionale e alle informazioni relative a precedenti incarichi di lavoro.

6. CODICE DI PRASSI CORRETTA E CODICE DI COMPORTAMENTO NEL LAVORO CON I MINORI

Codice per una prassi corretta

Lo scopo di questo codice è di accertare la sicurezza dei minori, di perfezionare le buone pratiche del personale e riassicurare genitori e tutori, così come i minori stessi, dell'impegno costante di attuare una prassi corretta.

Il Codice è centrato sul minore e sottolinea l'importanza di:

- ascoltare i minori;
- stimarli e rispettarli come individui;
- riconoscere i loro sforzi come i loro successi;
- coinvolgerli nel processo di decisione (ove necessario);
- sostenerli ed incoraggiarli.

Comportamento generale

- La punizione fisica di minori non è ammissibile in nessuna circostanza.
- L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale, in presenza di minori, non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere una grande attenzione e delicatezza.
- Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato, è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto. Normalmente questo avvenga in un ufficio con porta a vetro.
- Per quanto riguarda i viaggi con minori si deve osservare molta prudenza. Nessun membro del personale dovrebbe intraprendere un viaggio in pulmino o in automobile, da solo con un minore. Se, in determinate circostanze, è disponibile soltanto un adulto, è bene che ci siano almeno due minori presenti per l'intero viaggio. In caso di emergenza, dove sia necessario effettuare un viaggio con un solo minore, si deve informare il genitore o il tutore del minore non appena questo sia possibile.
- Ai minori non è consentito lavorare o rimanere in chiesa, in parrocchia o nella scuola, a meno che non ci siano almeno due adulti presenti.
- Tutti i minori devono essere trattati con uguale rispetto; il favoritismo non è accettabile.
- Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento – verbale, psicologico o fisico – che possa essere inteso come forma di bullismo o di abuso.
- È consigliabile non passare un tempo troppo prolungato e, in ogni caso sproporzionato in rapporto alle esigenze concrete, con qualsiasi minore o gruppo particolare di minori.
- In nessun caso un membro del personale delle nostre opere dia alcool, tabacco o droghe ai minori.
- Nessun membro del personale incaricato dell'assistenza o di altro lavoro con minori può permettersi di far uso di alcool, tabacco o droghe.

- Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente inaccettabile.

Rispetto per l'integrità fisica

- L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata!
- Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta giocosa). Ciò non dovrebbe impedire un opportuno contatto nelle situazioni in cui sia necessario far sentire sicurezza e benessere ad un minore (per esempio, dove un bambino è in difficoltà).
- Evitare qualunque gesto che possa essere interpretato negativamente (palpazione, carezze, ecc.)

Rispetto per la segretezza

- Il diritto alla *privacy* dei minori deve essere rispettato sempre.
- Si deve avere una cura particolare per la *privacy*, quando i minori sono negli spogliatoi, nelle piscine, nelle docce e nella toilette.
- Non si deve scattare alcuna foto mentre i minori sono negli spogliatoi o nei bagni.
- Compiti di natura strettamente personale (per esempio aiutare per andare al bagno, lavare o cambiare vestiti) non dovrebbero essere effettuati a favore di minori, se essi stessi possono provvedere personalmente.

Riunioni con minori

- Se la cura pastorale di un minore rende necessario un incontro individuale, tale incontro non dovrebbe mai essere tenuto in un ambiente isolato. I tempi ed i luoghi indicati per incontri con minori dovrebbero garantire la trasparenza e la responsabilità degli educatori/trici (per esempio, essi possono essere fatti in sale con una finestra di vetro trasparente, in ambienti in cui altre persone sono presenti, in ambienti con la porta aperta).
- Sia la lunghezza che il numero degli incontri dovrebbero essere limitati.
- I genitori o i tutori dovrebbero essere normalmente informati di tali incontri.
- Si deve evitare in maniera assoluta di inviare o invitare minori nell'abitazione della comunità o di laici/che per compiere particolari servizi o per prendere materiale o per altra ragione.
- Quando è necessaria una visita alla casa di un minore, i parametri professionali devono essere sempre osservati.

Minori con bisogni speciali o abilità diverse

- Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità nel trattare con loro e la comunicazione chiara.
- Dove è necessario effettuare compiti di natura personale per un minore con bisogni speciali (abilità diverse), questo dovrebbe essere fatto con la consapevolezza ed il consenso completo dei genitori o dei tutori.
- Nell'eseguire tali mansioni personali di assistenza, si deve manifestare una grande sensibilità e rispetto nei confronti del minore e le mansioni dovrebbero essere intraprese con la massima discrezione.
- Qualunque operazione di cura personale che un minore o un giovane può fare da se stesso non dovrebbe essere intrapresa da un operatore o da un educatore.
- Nel caso di una situazione di emergenza, quando questo tipo di aiuto sia richiesto, i genitori dovrebbero essere correttamente informati non appena sia ragionevolmente possibile.

Minori vulnerabili

- Poiché i minori vulnerabili possono dipendere dagli adulti per la loro cura e sicurezza, più di altri minori, sono di massima importanza la sensibilità verso questi soggetti deboli e la cura di una comunicazione chiara e corretta.
- Il personale dovrebbe essere informato che i minori vulnerabili, con una probabilità maggiore, possono essere vittime del bullismo o venir sottoposti ad altre forme di abuso. Ugualmente essi possono anche essere meno chiari a riguardo dei limiti fisici ed emozionali.

- È particolarmente importante che i minori vulnerabili siano ascoltati con attenzione, sapendo che possono avere difficoltà ad esprimere le loro preoccupazioni. Non si deve sottovalutare l'importanza di che cosa dicono.

Viaggi fuori dalla sede

- Tutti i viaggi, gite o soggiorni esterni, come pure le feste, devono essere programmati per tempo, curando in maniera adeguata la sicurezza rispetto al trasporto, alle attrezzature, agli ambienti, alle attività ed alle emergenze.
- Si deve avere per tempo il consenso scritto da un genitore o dal tutore specificamente per ogni viaggio e per le attività connesse.
- Ove possibile, coinvolgere e far partecipare al viaggio il genitore rappresentante di classe o i genitori che si offrono di partecipare alla gita.
- E' necessario mettere a disposizione dei genitori o tutori una copia del programma di viaggio e una copia dei numeri di telefono di contatto.
- Ci deve essere una assistenza specifica per i ragazzi e per le ragazze.
- Devono essere chiare e pubbliche le varie disposizioni e le procedure da attuare e ci si deve accertare che vengano effettivamente messe in pratica.
- Particolare attenzione dovrebbe essere prestata per accertarsi che la *privacy* dei minori sia rispettata quando sono in viaggio.
- Si deve provvedere per tempo affinché il pernottamento sia pianificato in maniera conforme ai criteri di sicurezza.
- Le zone di pernottamento per i ragazzi e per le ragazze dovrebbero essere separate, con l'assistenza da parte di due adulti dello stesso sesso.
- In nessun caso un adulto deve dormire in una camera da letto con un minore.

7. LA CONOSCENZA DI UN CASO REALE O PROBABILE DI ABUSO

Ci sono vari modi in cui un caso di abuso può venire conosciuto:

- un minore rivela l'abuso;
- una persona rivela che un minore gli ha detto che un altro minore è stato abusato o sta subendo forme di abuso;
- un bambino può mostrare i segni di una ferita fisica di cui non si può dare spiegazione sufficiente;
- il comportamento disturbato di un minore può indicare che probabilmente lui/lei sta subendo qualche forma di abuso.

8. CIRCA LA SEGNALAZIONE DI UN ABUSO

Venire a conoscenza di un abuso può causare una serie di reazioni emotive, che sono proprie di ciascuno individuo. Qualunque possa essere la reazione e la modalità attraverso cui l'abuso è diventato evidente, reale o ritenuto sospetto, ci deve essere una reazione corretta secondo la procedura sotto riportata. Anche nel caso che la verità dei fatti non sia del tutto certa, bisogna dare una risposta pronta.

Che cosa si deve fare

- Stare calmi.
- Ascoltare, sentire e valutare.
- Dare il tempo necessario alla persona per dire quello che vuole.
- Riassicurare e spiegare che è stata una scelta giusta quella di informare circa l'abuso.
- Agire immediatamente in conformità alla procedura che viene offerta da questa politica di tutela dei minori.
- Annotare, appena possibile per iscritto, "*letteralmente*" quello che è stato detto.
- Segnalare il fatto al responsabile del personale.
- Tenere copia precisa del rapporto presentato.

Che cosa non si deve fare

- Non lasciarsi prendere dal panico. Non reagire in maniera sproporzionata.
- Non sondare per ottenere più informazioni. Interrogare la persona che comunica il fatto può infatti condizionare il modo con cui presenterà il racconto dei fatti in un momento successivo.
- Non fare presupposti, non parafrasare ciò che viene detto e non offrire spiegazioni alternative.
- Non promettere riservatezza per mantenere i segreti o che tutto sarà OK (potrebbe darsi che

non sia affatto così).

- Non assumersi il compito di occuparsene in prima persona.
- Non formulare osservazioni negative circa il presunto abusatore/trice.
- Non commentare con i colleghi ciò che è stato detto.
- Non invitare un minore a ripetere inutilmente la storia.
- È dovere di chiunque lavori con i minori segnalare la rilevazione di un abuso.
- Non spetta al personale decidere se un sospetto o un'accusa siano fondati.
- Tutti i sospetti o le accuse devono essere presi seriamente e trattati secondo le procedure previste sia dall'Ordinamento civile che da quello canonico, cooperando con le competenti Autorità nell'ambito delle rispettive competenze.

È importante confrontarsi con le Norme delle Chiese particolari relative agli abusi nei confronti di minori e attenersi ad esse.

RESPONSABILITÀ

Il personale che è informato di sospetti, accuse o di un abuso reale, **è responsabile di intraprendere un'azione appropriata secondo questa procedura.**

- La prima responsabilità della persona che ha i primi sospetti, o alla quale è rivelato un abuso, è quella di segnalarla alle autorità competenti ed accertarsi che la sua preoccupazione sia presa seriamente.
- In particolare quanto è accaduto dovrebbe essere segnalato immediatamente al membro capo del personale che è di fatto responsabile per trattare questioni relative ad accuse o sospetti di abuso.
- Il personale **non dovrebbe mai occuparsi personalmente di un sospetto, di un'accusa o di un fatto reale di abuso.**

A volte può essere difficile accettare che qualcosa che sia stata rilevata in via strettamente confidenziale da un minore, o chiunque esso sia, debba essere passata ad un collega. Ma il bene di un minore deve essere sempre preminente e quindi si ha il dovere di segnalare i sospetti, le accuse o gli avvenimenti reali al membro capo del personale.

Le informazioni dovrebbero essere segnalate anche se c'è la preoccupazione che il minore ne possa soffrire danno. Questo vale anche nel caso che si sia incerti circa i propri sospetti.

Una volta che questo rapporto iniziale è stato steso, il membro capo del personale si consulterà con le autorità competenti.

In via prudenziale la/il responsabile di un'opera è bene che allontani la persona accusata (religiosa o laica) dal servizio che sta attuando, senza ledere la sua fama. Se poi viene provata la sua innocenza dovrà essere reintegrata nel suo servizio. Si devono usare, in questo caso, tutti i mezzi per il ristabilimento della sua fama, qualora essa sia stata lesa a causa dell'accusa.

9. VERIFICARE REGOLARMENTE LA POLITICA DI TUTELA DEI MINORI

La politica di tutela dei minori sarà verificata ogni tre anni, o anche in termini più brevi, se fosse necessario. Le successive versioni di tale politica saranno arricchite dagli elementi che l'esperienza potrà suggerire.

10. MODELLO DI CODICE ETICO DI PROTEZIONE DEI MINORI

Codice etico di protezione dei minori

Io, [inserire il nome], impiegato/a nell'agenzia [nome dell'organizzazione], sottoscrivo che:

- Mi impegno a trattare i minori con rispetto senza riguardo alla razza, colore, sesso, lingua, religione, politica o altra opinione, nazionalità, origine etnica o sociale, proprietà, disabilità, nascita o altra condizione.
- Mi impegno a non usare nei confronti dei minori linguaggi o comportamenti molesti, abusivi, sessualmente provocatori, degradanti o culturalmente inadeguati.
- Mi impegno a non invitare o non essere solo con minori non accompagnati nella mia casa, a meno che fossero in una situazione di rischio immediato di danno o pericolo fisico.
- Mi impegno ad astenermi da forme di punizione o disciplina fisica su minori.
- Mi impegno a segnalare immediatamente preoccupazioni o accuse di abuso di minori in conformità alle procedure prescritte.