Titolo	**Codice di Comportamento ISP**
Tipo di documento	Procedura Operativa
Emesso da	Responsabile Personale del Gruppo Operations
Data di emissione	22.09.2025
N° Allegati	0
Stato	Attivo

Redatto	Safeguarding Staff	Safeguarding Staff
Verificato	Luca Radici	Direttore Scolastico
Approvato		

International Schools Partnership è un gruppo leader in crescita di scuole internazionali, che mirano ad essere la scuola di scelta nella loro zona.

La parola partnership è significativa: ci impegniamo a lavorare in modo collaborativo, ascoltandoci e imparando gli uni dagli altri e migliorando, insieme.

Crediamo che le organizzazioni forti siano costruite dal rispetto, dall'apertura e da un efficace lavoro di squadra e che il nostro scopo e i nostri principi stabiliscano i valori che contano di più per noi.

"*Insieme siamo in viaggio per offrire un'istruzione trasformativa ai nostri studenti che susciti la loro curiosità, aumenti la loro fiducia in sé stessi e alimenti le conoscenze e le abilità di vita di cui hanno bisogno per prosperare ora e per tutta la vita*".

Steve Brown, CEO del Gruppo

Obiettivi

- Desideriamo far crescere le menti più curiose e sicure di sé del mondo suscitando in tutti gli studenti i nostri cinque valori fondamentali: curiosità, apertura mentale, cura, fiducia e responsabilità.
- Prepariamo gli studenti ad avere successo ora e in futuro.
- Offriamo ai nostri studenti la possibilità di imparare a livelli che li stupiscono.
- Aiutiamo i nostri studenti a partecipare positivamente in un mondo sempre più interconnesso.
- Siamo la prima scelta per gli studenti e i loro genitori, ovunque ci troviamo.

Principi

- **Cominciamo con i nostri studenti.** I nostri figli e studenti sono al centro della nostra attività. Semplicemente, il loro successo è il nostro successo.
- **Trattare tutti con cura e rispetto**. Ci prendiamo cura l'uno dell'altro, accogliamo le somiglianze e le differenze e promuoviamo il benessere reciproco.

- **Operare in modo efficace.** Ci concentriamo incessantemente sulle cose che sono più importanti e faranno la differenza.
- **Compiere scelte finanziarie responsabili**. Facciamo scelte finanziarie attente alle esigenze dei nostri figli, studenti e scuole.
- **Imparare continuamente**. Migliorare è ciò che ci spinge.

Codice di comportamento

Un Codice di condotta è "un insieme di principi o regole che definiscono il modo in cui ci si aspetta che i dipendenti si comportino" (Harvard Business Review, 2019).

Un Codice di condotta dovrebbe sempre riflettere i valori, gli obiettivi e i principi dell'organizzazione che ognuno è tenuto a seguire. L' approccio al lavoro, lo spirito delle nostre interazioni reciproche e il modo in cui ci connettiamo con gli altri nei nostri ruoli (alunni, genitori, coetanei, fornitori, futuri genitori) sono i principi della nostra organizzazione.

Ci aspettiamo sempre dai nostri colleghi i più alti standard di condotta e di comportamento. I colleghi ISP sono diligenti, onesti ed etici nello svolgimento delle loro mansioni e dedicano loro tutto il loro tempo, attenzione e capacità quando lavorano. Sono educati, cortesi e professionali, collaborano in modo efficace e rispettoso con gli altri.

BENESSERE E SICUREZZA

La salute, la sicurezza e il benessere di tutti i nostri dipendenti e studenti sono la nostra massima priorità. Ciò include concentrarsi sulla nostra salute mentale e sul nostro benessere generale con la stessa importanza del nostro benessere fisico e della nostra sicurezza.

Ognuno di noi ha un ruolo da svolgere nel garantire che il proprio Istituto abbia spazi accoglienti, sicuri, solidali e stimolanti per la crescita e lo sviluppo di tutti e, in linea con questo, ci si aspetta che i nostri dipendenti si assumano la responsabilità di prendersi cura di sé stessi e di coloro che li circondano.

ABUSO DI DROGHE E ALCOL

ISP ha il dovere di proteggere la salute, la sicurezza e il benessere di tutti i suoi dipendenti. Tuttavia, riconosciamo anche che, per una serie di motivi, le persone possono sviluppare problemi legati all'alcol o alla droga. Per quanto riguarda le droghe, queste norme si applicano alle sostanze che sono illecite ai sensi del diritto penale rispetto ai farmaci prescritti. L'ISP è favorevole ai farmaci prescritti e i dipendenti dovrebbero seguire i loro consigli medici specifici.

Anche piccole quantità di alcol possono influire sulle prestazioni lavorative e, se un dipendente viene trovato sotto l'influenza dell'alcol durante il lavoro, l'impatto può variare da prestazioni inferiori agli standard fino a gravi conseguenze per la salute e la sicurezza per sé stesso e per gli altri. Lo stesso vale per l'essere sotto l'effetto di droghe. Ci si aspetta che i dipendenti siano in grado di svolgere il loro ruolo e di svolgere i loro compiti e le loro responsabilità in modo completo e sicuro senza alcuna limitazione.

Se un dipendente si reca al lavoro sotto l'effetto di alcol o droghe e le sue prestazioni lavorative/la salute e la sicurezza sua e/o dei suoi dipendenti sono messe a repentaglio, sarà soggetto a procedimenti disciplinari in quanto l'incapacità o la cattiva condotta causata da un eccesso di alcol o droghe sul lavoro è un potenziale reato di cattiva condotta grave ai sensi della procedura disciplinare locale pertinente.

Nessuna droga non prescritta e illegale può essere introdotta o consumata nei locali dell'Istituto in qualsiasi momento e se un dipendente è sospettato di essere in possesso o di assumere droghe nei locali o di acquistare o vendere droghe, sarà adeguatamente indagato secondo la procedura disciplinare appropriata.

I dipendenti che rappresentano l'ISP in occasione di funzioni aziendali/clienti o conferenze o che partecipano a eventi sociali organizzati dall'ISP (sia all'interno che al di fuori del normale orario di lavoro) sono tenuti a essere moderati se bevono alcolici e ad adottare misure preventive specifiche per garantire che rientrino nei limiti legali se guidano. È loro espressamente vietato assumere farmaci illegali non prescritti in queste occasioni, così come in tutti gli altri momenti.

Il consumo di alcolici in compagnia dopo il normale orario di lavoro e lontano dai locali dell'Istituto è, ovviamente, generalmente una questione personale e non riguarda direttamente l'ISP.

I dipendenti devono informare il proprio superiore o le risorse umane di eventuali farmaci prescritti che possono avere un effetto sulla loro capacità di svolgere il proprio lavoro e devono seguire le istruzioni fornite successivamente.

Laddove un responsabile ritenga che il deterioramento delle prestazioni lavorative e/o i cambiamenti di comportamento possano essere dovuti all'abuso di alcol o droghe, dovrebbe chiedere consiglio alle Risorse Umane. La riservatezza sarà mantenuta in modo appropriato tuttavia potrebbe essere necessario un certo grado di condivisione delle informazioni.

Il nostro obiettivo è tutelare i dipendenti dai rischi legati all'abuso di droghe, alcol e altre sostanze, promuovendo al contempo un ambiente di supporto per chi affronta queste difficoltà. Incoraggiamo i dipendenti che riconoscono di avere un problema a cercare aiuto. Valuteremo le forme di supporto più appropriate e, se l'abuso di sostanze risulta un fattore determinante, potremo considerare la sospensione di eventuali provvedimenti disciplinari, a condizione che il dipendente aderisca e segua un percorso di trattamento o un piano d'azione concordato.

I dipendenti non dovrebbero cercare di coprire un dipendente il cui lavoro o comportamento sta soffrendo a causa di un problema legato all'alcol o alla droga.

In base alle leggi locali, le nostre regioni e scuole si riservano il diritto di condurre perquisizioni di alcol o droghe nelle sedi scolastiche o regionali, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, perquisizioni di armadietti, schedari, scrivanie, borse, vestiti e pacchi. Qualsiasi alcol o droga trovata a seguito della perquisizione sarà confiscata e potranno essere intraprese azioni disciplinari.

La violazione di queste disposizioni costituisce un illecito disciplinare e sarà trattata in conformità con la procedura disciplinare dell'ISP. A seconda della gravità del reato, può

costituire una colpa grave e potrebbe comportare il licenziamento sommario del dipendente.

FUMO

La politica del gruppo ISP prevede che tutte le scuole, gli uffici e i luoghi di lavoro siano liberi dal fumo. I dipendenti sono inoltre scoraggiati dal fumare immediatamente fuori dall'ingresso dei locali. È consentito fumare all'esterno in appositi spazi esterni lontani dai locali, a condizione che le sigarette e gli altri materiali siano smaltiti in modo appropriato.

Se un dipendente desidera fumare, può farlo nel proprio tempo libero sia al di fuori del normale orario di lavoro che durante le pause e la pausa pranzo.

Il mancato rispetto costituisce un illecito disciplinare e sarà trattato in conformità con la procedura disciplinare pertinente.

Il divieto di fumare si applica non solo ai dipendenti, ma anche ai visitatori delle nostre sedi e scuole, inclusi genitori, clienti, appaltatori, lavoratori interinali e fornitori.

Si applica anche non solo alle sigarette, ai sigari, ecc., ma anche alle sigarette elettroniche, ai vaporizzatori personali e ai sistemi elettronici di somministrazione di nicotina.

RELAZIONI PERSONALI

Riconosciamo che, in ambito lavorativo, possono esistere o instaurarsi relazioni di natura personale tra dipendenti. Tali relazioni possono svilupparsi nel corso del rapporto di lavoro oppure preesistere all'ingresso del dipendente in ISP.

Tutti i dipendenti, indipendentemente dal livello gerarchico o dal ruolo ricoperto, hanno la responsabilità di mantenere un comportamento sempre professionale e appropriato. Pur non essendo vietate, le relazioni personali sul luogo di lavoro devono essere gestite con attenzione e sensibilità, sia nei confronti delle persone coinvolte, sia rispetto ai colleghi con cui esse interagiscono. Ogni situazione sarà affrontata in modo equo, coerente e con la dovuta riservatezza, al fine di prevenire eventuali percezioni o accuse di abuso di potere, favoritismi, comportamenti inappropriati o conflitti di interesse.

I dipendenti sono tenuti a informare ISP in merito a qualsiasi relazione con un altro dipendente che possa, effettivamente o potenzialmente, generare un conflitto di interessi, compromettere la fiducia reciproca o comportare una violazione – reale o percepita – della riservatezza. Tra le situazioni rilevanti si includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo una stretta amicizia che vada oltre il consueto rapporto professionale; una relazione sentimentale o di natura familiare.

I dipendenti possono informare il proprio responsabile o direttamente le Risorse Umane. In caso di domande o dubbi, si consiglia ai dipendenti di informare in modo confidenziale e di chiedere consiglio alle Risorse Umane non appena possibile.

Le Risorse Umane considereranno quindi in modo confidenziale la relazione, comprese le eventuali pratiche di salvaguardia, si consulteranno con il membro pertinente del team di Senior Management dell'ISP e informeranno il/i dipendente/i in caso di conflitto di interessi. In caso di tale conclusione, il CEO e il CFO saranno informati in via confidenziale e verrà presa una decisione in merito alle modifiche da apportare.

In linea di principio, non ci dovrebbe essere l'assunzione di membri della famiglia all'interno di una scuola o di un ufficio regionale senza il consenso esplicito del CEO di Divisione, del CFO di Divisione, del COO di Divisione o dell'Amministratore Delegato Regionale. Allo stesso modo, non ci dovrebbe essere l'assunzione di familiari all'interno dell'ufficio centrale ISP senza l'esplicito consenso del Group CEO, CFO o COO.

Non è consentito mantenere rapporti di supervisione o direzione quando tra dipendenti appartenenti alla stessa linea gerarchica esiste o si sviluppa una relazione personale di natura intima, indipendentemente dal fatto che la supervisione sia diretta o indiretta. Tale divieto si applica non solo alle decisioni gestionali dirette, ma anche a qualsiasi forma di influenza o coinvolgimento, ad esempio nei processi di reclutamento, selezione, avanzamento di carriera o in qualsiasi altra situazione in cui possa emergere un conflitto di interessi, reale o percepito.

Inoltre, i dipendenti in una relazione personale non dovrebbero collaborare in altre circostanze in cui si potrebbe percepire un conflitto di interessi, una violazione della riservatezza o un vantaggio sleale derivanti dalla sovrapposizione di una relazione personale e professionale.

Nel caso in cui esista o si sviluppi una relazione personale come definita da questa politica e non venga dichiarata, ciò sarà considerata una questione seria e potrebbe portare ad azioni disciplinari a seconda delle circostanze.

RELAZIONI PERSONALI CON FORNITORI, CONSULENTI E LIBERI PROFESSIONISTI

Nel contesto delle procedure di gara, non deve essere accordato alcun trattamento preferenziale a imprese gestite, ad esempio, da amici, partner o familiari. I dipendenti che collaborano con fornitori, consulenti, liberi professionisti o altri soggetti esterni, o che ne supervisionano l'attività, sono tenuti a dichiarare al proprio responsabile diretto l'esistenza di eventuali rapporti personali attuali o pregressi con individui che operano per tali soggetti. Il responsabile, a sua volta, dovrà informare il Group Chief Financial Officer o il CFO della Divisione di riferimento.

I dipendenti devono fare riferimento alla Politica di approvvigionamento di gruppo per ulteriori indicazioni e informazioni.

La nostra politica è quella di condurre tutte le nostre attività in modo onesto ed etico. Adottiamo un approccio di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione e ci impegniamo ad agire in modo professionale, equo e con integrità in tutti i nostri rapporti commerciali e relazioni.

La nostra politica anticorruzione si applica a tutte le persone che lavorano per noi o per nostro conto a qualsiasi titolo, inclusi dipendenti a tutti i livelli, direttori, funzionari, lavoratori interinali, lavoratori distaccati, volontari, stagisti, agenti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di terze parti e partner commerciali.

DISCRIMINAZIONE, BULLISMO, MOLESTIE

Ci impegniamo collettivamente a costruire e promuovere una comunità di lavoro sicura, accogliente, inclusiva, equa e diversificata — capace di rappresentare e rispondere alle esigenze di culture e gruppi differenti. Vogliamo che ogni persona abbia l'opportunità di

crescere, contribuire e dare il meglio di sé. Questo impegno è formalizzato nella nostra *Politica di Dignità sul Lavoro*, che tutti i colleghi sono invitati a conoscere e approfondire attraverso il percorso di micro-apprendimento *Dignità al Lavoro*, disponibile sul Learning Hub.

Alla base di questo impegno vi è la necessità di promuovere una cultura fondata sul rispetto e sulla considerazione reciproca. Ciascuno di noi ha la responsabilità di adottare, sostenere e contribuire attivamente alla crescita di tale cultura, contrastando comportamenti e atteggiamenti che ne ostacolano il pieno sviluppo. ISP non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia, bullismo o vittimizzazione. Qualora un dipendente ritenga di essere stato oggetto di tali comportamenti, è invitato a fare riferimento alla *Politica sulla Dignità sul Lavoro* di ISP e a seguire l'apposita procedura di reclamo prevista a livello locale.

Discriminazione significa trattare una persona in modo ingiusto per quello che è o perché possiede determinate caratteristiche:

- Età;
- disabilità fisica e mentale;
- condizione genetica o informazioni;
- nazionalità / origine nazionale e cittadinanza;
- etnicità;
- razza;
- religione / credenze;
- sesso e orientamento sessuale;
- matrimonio e unione civile;
- gravidanza;

- genere / Identità di genere e riassegnazione di genere;
- lavoratori part-time, a tempo determinato e interinali;
- membri del sindacato.

Per **bullismo e molestie** si intendono comportamenti indesiderati che causano a una persona sensazioni di intimidazione, umiliazione, degradazione o offesa. Tali comportamenti non sono sempre evidenti agli altri e possono verificarsi sul luogo di lavoro senza che il datore di lavoro ne sia consapevole. Il bullismo o le molestie possono coinvolgere singoli individui o gruppi, manifestandosi in modo evidente oppure subdolo, in modo continuativo o come episodio isolato. Possono avvenire non solo di persona, ma anche attraverso comunicazioni scritte, telefoniche o via e-mail.

La vittimizzazione si riferisce generalmente a un trattamento ingiusto rivolto a chi ha presentato, o si ritiene abbia presentato o sostenuto, una denuncia o un reclamo. Include anche i casi in cui non è stata ancora presentata una denuncia, ma una persona viene trattata ingiustamente perché si sospetta possa farlo.

SVILUPPO PERSONALE

Promuovere e supportare lo sviluppo personale, l'apprendimento e la crescita rappresenta un elemento fondamentale per alimentare motivazione e impegno, oltre a garantire che ciascun membro del nostro team comprenda come possa contribuire al successo della propria scuola o del proprio gruppo di lavoro.

All'interno delle nostre scuole, valorizziamo il feedback e il dialogo rispettosi e professionali come strumenti condivisi per il miglioramento continuo. Per questo motivo, incoraggiamo incontri regolari one-to-one o check-in tra responsabili e dipendenti, durante i quali ci si concentra sugli obiettivi e risultati che apportano il maggior beneficio alle scuole e alle regioni, oltre che sulla qualità dell'apprendimento e sullo sviluppo personale e professionale dei dipendenti.

Inoltre, responsabili e dipendenti sono invitati a svolgere periodici incontri dedicati allo sviluppo personale, che offrono uno spazio di riflessione al di fuori delle attività quotidiane per discutere e pianificare crescita e formazione.

Per approfondire il nostro approccio allo sviluppo delle performance, responsabili e dipendenti possono fare riferimento alla procedura di sviluppo delle prestazioni e alla

procedura di apprendimento e autovalutazione degli insegnanti. A livello locale, le risorse umane svolgono un ruolo fondamentale nel supportare tali procedure, offrendo consulenza e orientamento ai responsabili.

POLITICA DELL'OCCUPAZIONE SECONDARIA

Ai dipendenti è richiesto di valutare attentamente l'impatto che un eventuale impiego secondario potrebbe avere sulla loro capacità di svolgere efficacemente le proprie mansioni e responsabilità presso ISP, nonché di evitare potenziali conflitti di interesse con l'attività svolta per ISP. L'avvio di un impiego secondario è subordinato all'esplicita autorizzazione dell'azienda.

Se non già comunicato durante il processo di assunzione, i dipendenti devono informare il proprio responsabile di qualsiasi potenziale impiego secondario prima di accettarlo. Qualora emerga un conflitto di interessi, il manager ne discuterà direttamente con il dipendente, avvalendosi del supporto delle Risorse Umane, se necessario.

È vietato svolgere impieghi secondari durante la permanenza nei locali di ISP o delle scuole affiliate, nonché durante l'orario di lavoro previsto dal contratto con ISP o la scuola. Tale divieto si estende anche alla gestione di telefonate o e-mail relative ad altri impieghi durante l'orario lavorativo.

Ogni altra situazione che possa generare un conflitto di interessi o una possibile violazione della riservatezza, della proprietà intellettuale o delle invenzioni aziendali deve essere tempestivamente segnalata al responsabile diretto. Tra i potenziali conflitti si includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la partecipazione a interviste con i media, la

scrittura di articoli per blog, lo sviluppo e la promozione di teorie dell'apprendimento o la consulenza fornita a terzi.

CODICE DI ABBIGLIAMENTO

Il nostro principio guida è quello di *'vestirsi in modo appropriato per la propria giornata'*. Per questo motivo, è fondamentale mantenere un aspetto curato e professionale per tutti coloro che lavorano nelle nostre scuole, inclusi i visitatori.

Negli uffici regionali, è importante presentarsi in modo ordinato ed elegante, anche se non è richiesto un abbigliamento formale a meno che non sia necessario per particolari riunioni. Riconosciamo l'importanza di sentirsi a proprio agio e di poter esprimere la propria personalità attraverso l'abbigliamento sul luogo di lavoro. Non adottiamo né un codice di abbigliamento rigido né troppo informale, ma chiediamo ai dipendenti di considerare le attività previste, le persone con cui interagiscono e il luogo in cui si trovano, e di vestirsi in modo adeguato a queste situazioni. Confidiamo nel buon senso e nel giudizio di ciascuno nel fare queste scelte.

UTILIZZO DI IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE

ISP fornisce ai dipendenti le proprietà, le attrezzature e i sistemi necessari per supportarli nell'esecuzione delle proprie mansioni e responsabilità, al fine di garantire il massimo rendimento. Tutti i beni, le attrezzature e i sistemi forniti sono di proprietà di ISP e vengono concessi esclusivamente per fini aziendali.

Tuttavia, riconoscendo l'importanza di un equilibrato rapporto tra vita professionale e personale, ISP consente un uso personale limitato, nel rispetto della nostra Politica di utilizzo accettabile.

Ogni utilizzo, sia lavorativo che personale, deve essere appropriato, responsabile, proporzionato ed efficiente, e conforme alle normative sulla protezione dei dati vigenti a livello locale e aziendale. Per ulteriori indicazioni, i dipendenti sono invitati a consultare la Politica di utilizzo accettabile e la Politica di protezione dei dati di ISP.

GALATEO NELLE COMUNICAZIONI MAIL

È fondamentale mantenere una buona etichetta nelle comunicazioni via e-mail in ogni momento. Prima di inviare un messaggio, è opportuno valutare se l'e-mail rappresenti il mezzo più adeguato rispetto ad alternative quali una telefonata, un incontro di persona o una conversazione diretta, soprattutto considerando l'elevato volume di messaggi che riceviamo quotidianamente.

È consigliabile rispondere solo se la risposta apporta un valore aggiunto agli altri destinatari, evitando di contribuire alla congestione delle caselle di posta con messaggi superflui o inoltrando e-mail a persone non interessate.

Le e-mail devono sempre riportare un oggetto chiaro e sintetico che ne riassuma lo scopo. I saluti e le formule di chiusura devono essere appropriati al destinatario e al rapporto professionale con il mittente, mentre la firma deve includere i recapiti per facilitare eventuali risposte o approfondimenti.

È importante tenere presente che le diverse culture possono influenzare il modo di comunicare via e-mail, per cui il messaggio dovrebbe essere adattato di conseguenza. Particolare attenzione va posta al tono e all'uso dell'umorismo, poiché senza il supporto di espressioni facciali o vocali è facile incorrere in fraintendimenti. L'uso di punti esclamativi, ad esempio, contribuisce al tono del messaggio e dovrebbe essere moderato. Analogamente, l'umorismo rischia di non essere colto o di essere interpretato in modo errato.

Prima di inviare una e-mail, è fondamentale rileggerla attentamente per correggere errori ortografici, grammaticali, di contenuto e valutare il tono utilizzato. Se un messaggio risulta brusco o poco chiaro alla lettura, è probabile che venga percepito negativamente anche dal destinatario.

Un buon accorgimento consiste nell'aggiungere l'indirizzo del destinatario solo quando il messaggio è pronto per essere inviato, per evitare invii accidentali prematuri. È inoltre

prudente verificare che l'indirizzo e-mail sia corretto, soprattutto in presenza di colleghi o contatti con nomi simili o uguali."

COME SEGNALARE IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA

I colleghi sono incoraggiati a segnalare inizialmente eventuali comportamenti inaccettabili al proprio superiore diretto, il quale valuterà la modalità più appropriata per gestire il reclamo. Qualora il reclamo riguardi il proprio responsabile, i colleghi possono rivolgersi al superiore di quest'ultimo o alle risorse umane locali per ricevere supporto e consulenza.

Per questioni personali o reclami, è opportuno seguire la procedura di reclamo locale applicabile.

Inoltre, i colleghi hanno la possibilità di segnalare preoccupazioni relative a illeciti o potenziali illeciti (anche di minore entità), avvalendosi della procedura locale di whistleblowing, ove prevista. Tra gli esempi di irregolarità che possono essere segnalate si includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'abuso fisico, emotivo o sessuale degli alunni o del personale;
- atti illeciti (ad es. furto, corruzione o frode);
- mancato rispetto di una norma di legge;
- messa in pericolo per la salute e la sicurezza di un individuo;
- rischi o danni all'ambiente;
- agisce contro i regolamenti o le politiche finanziarie dell'ISP;
- copertura di illeciti;
- errori giudiziari;
- altri atti che equivalgono a condotta impropria.

COME AFFRONTARE IL MANCATO RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA

Le violazioni minori o i problemi di non conformità possono essere gestiti in via informale, generalmente attraverso un confronto diretto tra il manager di linea e il dipendente, volto a discutere la condotta e a richiamare gli standard richiesti.

In tale occasione, il responsabile deve spiegare con chiarezza in quali aspetti il dipendente non ha rispettato gli standard attesi, sottolineando che ulteriori infrazioni, persistenti non conformità o mancanza di miglioramenti soddisfacenti potrebbero comportare l'avvio di un procedimento disciplinare formale.

Qualora l'inosservanza dovesse continuare o qualora la gravità del problema o della violazione iniziale lo richieda, si potrà ricorrere alla procedura disciplinare formale. In questi casi, il manager di linea è tenuto a consultare le risorse umane locali per ricevere consigli e indicazioni, al fine di garantire il rispetto delle normative locali e delle migliori pratiche di gestione del personale.

La procedura disciplinare formale viene applicata per affrontare questioni riguardanti condotta inaccettabile, puntualità, presenza e altre problematiche legate al comportamento dei dipendenti, inclusi i casi di cattiva condotta grave. Tra gli esempi di cattiva condotta si possono annoverare:

- Violazioni delle nostre politiche o mancato rispetto dei nostri processi e procedure;
- violazioni del contratto di lavoro;
- danni o uso non autorizzato della nostra proprietà;
- persistente scarsa cronometraggio;
- assenteismo persistente o non autorizzato
- perdita di tempo, inadempienza o elusione o mancato rispetto delle responsabilità;
- rifiuto di seguire istruzioni ragionevoli;
- uso eccessivo dei nostri telefoni per chiamate personali;
- uso eccessivo di e-mail personali o di Internet;
- negligenza nell'esercizio delle proprie funzioni;

- fumare nelle aree non fumatori;
- comportamento incivile o offensivo;
- bullismo o abuso nei confronti di altri dipendenti; o
- molestie sessuali, razziali o di altro tipo.

Tali reati non sono esclusivi o esaustivi e i reati di natura analoga saranno trattati nell'ambito della relativa procedura disciplinare.

COLPA GRAVE

La colpa grave si riferisce a gravi atti di cattiva condotta che possono comportare il licenziamento immediato. Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di possibili esempi di comportamenti gravi o gravemente scorretti:

- frode, contraffazione o altra disonestà, inclusa la fabbricazione di note spese;
- grave violazione della riservatezza, dovuta a cattiva condotta o negligenza;
- violenza effettiva o minacciata, o comportamento che provoca violenza;
- danni intenzionali ai nostri edifici, arredi, proprietà o attrezzature, o alla proprietà di un alunno, dipendente, appaltatore, cliente o membro del pubblico;
- grave uso improprio della nostra proprietà o del nostro nome (sia dell'ISP che di qualsiasi scuola);
- accedere deliberatamente a siti internet contenenti materiale pornografico, illegale, offensivo, immorale o osceno;
- ripetuta o grave inosservanza delle istruzioni, o qualsiasi altro grave atto di insubordinazione;
- comportamenti che potrebbero portare grave discredito all'ISP o alle nostre scuole;
- violazione della nostra politica di protezione e salvaguardia dei minori;
- violazione della nostra politica sulla schiavitù moderna;
- Essere sotto l'effetto di alcol, droghe o altre sostanze durante l'orario di lavoro;
- causare perdite, danni o lesioni per negligenza grave;

- violazione grave o ripetuta delle norme di salute e sicurezza o grave uso improprio delle attrezzature di sicurezza;
- uso o divulgazione non autorizzati di informazioni riservate o mancata garanzia che le informazioni riservate siano mantenute al sicuro;
- accettare o offrire una tangente o altro pagamento segreto;
- accettare un regalo superiore al valore nominale da un alunno, genitore, fornitore, appaltatore o altra terza parte in relazione all'impiego senza il previo consenso del superiore gerarchico;
- condanna per un reato penale che, a nostro avviso, può influire sulla nostra reputazione o sul nostro rapporto con il nostro personale, i clienti o il pubblico, o altrimenti pregiudica la tua idoneità o capacità di continuare a lavorare per noi;
- possesso, uso, fornitura o tentata fornitura di sostanze stupefacenti;
- grave negligenza dei doveri o violazione grave o deliberata del contratto o delle procedure operative;
- violazione consapevole di norme legislative, statutarie o regolamentari che incidono sul tuo lavoro;
- uso, trattamento o divulgazione non autorizzati di dati personali contrari alla nostra politica di protezione dei dati;
- bullismo/molestie o discriminazione nei confronti di dipendenti, appaltatori, alunni o genitori;
- rifiuto di divulgare qualsiasi informazione richiesta dalla natura dell'impiego o qualsiasi altra informazione che possa avere un'incidenza sull'esercizio delle proprie funzioni;
- menzogna, falsa dichiarazione o omissione deliberata di informazioni rilevanti su un CV o una domanda di assunzione;
- Fornire false informazioni in merito alle qualifiche o al diritto al lavoro al fine di ottenere un impiego o altri benefici;
- divulgazione di informazioni false o fuorvianti ai sensi della nostra Politica di whistleblowing;
- fare accuse non veritiere in malafede contro un dipendente;
- grave uso improprio dei nostri sistemi informatici (incluso l'uso improprio di software sviluppato o concesso in licenza, il download o l'uso di software non autorizzato e l'uso improprio di e-mail e Internet);

- svolgimento di attività lavorative retribuite o non retribuite durante l'orario di lavoro.
- È vietato l'ingresso non autorizzato in un'area dei locali.

Questi esempi non sono esaustivi o esclusivi e infrazioni di natura simile saranno trattate secondo le procedure disciplinari locali appropriate.

Una cattiva condotta non grave o grave può comportare il licenziamento immediato in linea con la legislazione sul lavoro del paese pertinente. Il licenziamento sarà notificato per iscritto.