CODICE ETICO – PARTE SPECIALE

PROFILO PERSONALE NON DOCENTE MARYMOUNT

N° VERS.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	REDATTA	APPROVATA
1	03/08/2026	Prima versione	Ufficio HR	SI
2	08/09/2026	Revisione 1 allineamento alla Parte Generale e alla Parte Speciale Docenti	Senior Leadership Team	Sì

Il presente documento costituisce la Parte Speciale del Codice Etico e di Comportamento della Fondazione Istituto Marymount, dedicata specificamente al personale non docente (personale amministrativo e di segreteria, personale ausiliario e dei servizi generali, personale addetto alla manutenzione, alla portineria, alla ristorazione e ai servizi in appalto, nonché ogni altro collaboratore che, pur non svolgendo attività di insegnamento, operi quotidianamente a contatto con gli alunni e con la comunità scolastica). Esso declina in modo specifico, in coerenza con i principi generali del Codice Etico e di Comportamento e con la Parte Speciale dedicata al personale docente, i doveri e le regole di condotta rispetto ai ruoli e alle funzioni proprie del personale non docente.

1. Collaborazione e spirito di squadra

Principio: *Il personale non docente collabora attivamente con i colleghi, con il corpo docente e con la Direzione, contribuendo a un clima di lavoro sereno e costruttivo.*

Regole di comportamento:

- Lavora in sintonia con i colleghi e con il personale docente, favorendo l'integrazione tra le diverse funzioni della scuola.
- Rispetta e sostiene l'operato dell'Istituto e dei colleghi, evitando commenti o critiche che possano minarne la credibilità di fronte a famiglie e alunni.
- Favorisce l'inserimento dei nuovi colleghi, condividendo informazioni e procedure operative.
- Comunica tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità organizzative riscontrate nello svolgimento del proprio servizio.
- Supporta l'organizzazione delle attività scolastiche, anche in occasione di eventi istituzionali o situazioni di emergenza, nell'ambito delle proprie mansioni.

2. Pari opportunità e valorizzazione delle diversità

Principio: *Il personale non docente opera in un ambiente organizzativo orientato alla parità di genere, alle pari opportunità e alla valorizzazione delle diversità, in coerenza con i valori della Fondazione e con il Sistema di Gestione per la Parità di Genere (UNI PdR 125:2022) adottato dall'Istituto.*

Regole di comportamento:

- Contrasta ogni forma di discriminazione basata su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, età, orientamento sessuale, disabilità o condizioni sociali, di salute o di fragilità.

- Favorisce un clima di lavoro rispettoso delle pari opportunità di ruolo, di crescita professionale e di trattamento economico.
- Segnala al proprio Responsabile, o al Comitato Guida per la Parità di Genere, eventuali situazioni di disparità di trattamento riscontrate.
- Partecipa, se richiesto, alle iniziative di formazione e sensibilizzazione promosse dalla Fondazione in materia di parità di genere e inclusione.

3. Professionalità

Principio: *Il personale non docente mantiene un comportamento professionale, rispettoso e affidabile nei confronti di alunni, famiglie, docenti e colleghi.*

Regole di comportamento:

- Svolge le proprie mansioni con diligenza, puntualità e cura, nel rispetto delle procedure interne e degli standard di qualità dell'Istituto.
- Adotta un linguaggio chiaro, cortese e rispettoso in ogni contesto lavorativo, evitando pettegolezzi su questioni personali di alunni, famiglie o colleghi.
- Segnala al proprio Responsabile o al Preside eventuali situazioni anomale o di rischio riscontrate nello svolgimento del servizio, senza discuterne impropriamente con terzi.
- Accoglie con disponibilità le indicazioni operative e le eventuali osservazioni relative al proprio operato, anche nell'ambito di processi di valutazione della qualità del servizio.

4. Trasparenza, correttezza e segnalazione di condotte illecite

Principio: *Il personale non docente agisce con onestà, correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo alla prevenzione e all'emersione di eventuali condotte illecite.*

Regole di comportamento:

- Comunica in modo chiaro e tempestivo con i colleghi e i Responsabili di riferimento, garantendo il corretto passaggio di informazioni e di consegne.
- Rispetta l'organigramma della Fondazione, interfacciandosi con le figure di riferimento senza scavalcarle in modo inappropriato.
- Aggiorna le proprie competenze in relazione alle mansioni svolte, partecipando alle attività formative organizzate dall'Istituto.
- Segnala, secondo la procedura interna di Whistleblowing adottata dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e del D.Lgs. 231/2001, condotte illecite o violazioni normative di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle proprie funzioni, avvalendosi dei canali che ne garantiscono la riservatezza.
- È tutelato da atti di ritorsione o discriminatori conseguenti a una segnalazione effettuata in buona fede, in conformità all'Art. 6 del Codice Etico e di Comportamento.

5. Testimonianza e correttezza personale

Principio: *Il personale non docente rappresenta, al pari del corpo docente, un esempio di eticità e correttezza per gli alunni e per l'intera comunità scolastica.*

Regole di comportamento:

- Mantiene autocontrollo, dignità e decoro nel proprio comportamento, anche al di fuori dell'orario di servizio, evitando di nuocere alla propria immagine o a quella della Fondazione.
- Evita di intromettersi nella vita personale degli alunni o delle famiglie e di condividere dettagli della propria vita privata con l'utenza scolastica.
- Si astiene da qualsiasi forma di contatto fisico con gli alunni che non sia strettamente necessaria per motivi di sicurezza, assistenza o soccorso.
- Non fuma e non assume bevande alcoliche negli spazi scolastici né in presenza degli alunni, né adotta comportamenti che possano danneggiare la propria immagine, anche sui social media, in conformità alle disposizioni della Fondazione.

6. Tutela e salvaguardia dei minori (Child Safeguarding)

Principio: *Il personale non docente, in ragione del contatto quotidiano con gli alunni negli spazi comuni, nei servizi e nelle strutture dell'Istituto, condivide la responsabilità della tutela e della protezione dei minori.*

Regole di comportamento:

- Vigila con attenzione sugli alunni presenti negli spazi comuni, nei corridoi, nel cortile, in mensa e durante gli spostamenti, segnalando tempestivamente ai docenti o alla Direzione qualunque situazione di rischio.
- Non si apparta mai con un singolo alunno; qualora sia necessario un contatto individuale, questo avviene in un luogo visibile e non isolato.
- Non infligge né tollera alcuna forma di punizione fisica, abuso verbale, psicologico o comportamento riconducibile a bullismo o vessazione nei confronti degli alunni.
- Segnala immediatamente al Preside, secondo le procedure interne di Safeguarding, ogni informazione o indizio relativo a possibili maltrattamenti, abusi o situazioni di pregiudizio a danno di un minore di cui venga a conoscenza.
- Partecipa obbligatoriamente alla formazione periodica in materia di tutela dei minori organizzata dalla Fondazione, mantenendo aggiornato il relativo attestato.
- Rispetta il diritto alla riservatezza degli alunni, con particolare attenzione agli spazi sensibili quali spogliatoi, servizi igienici e docce.

7. Rispetto delle regole e della comunità scolastica

Principio: *Il personale non docente è parte attiva della comunità scolastica e ne rispetta le norme, i valori e le procedure organizzative.*

Regole di comportamento:

- Rispetta gli orari di servizio e le procedure di timbratura/presenza previste dalla Fondazione.
- Indossa un abbigliamento adeguato al proprio ruolo e al contesto scolastico, nel rispetto del codice di abbigliamento dell'Istituto.
- Utilizza in modo appropriato i beni, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione, avendo cura di segnalare guasti o anomalie all'Ufficio Manutenzione.
- Non utilizza il telefono cellulare per fini personali durante i turni di vigilanza o di servizio a diretto contatto con gli alunni, salvo necessità legate alla sicurezza.
- Partecipa, se richiesto, agli eventi organizzati dall'Istituto anche oltre il proprio orario di servizio.

8. Rapporti con alunni e famiglie

Principio: *Il personale non docente favorisce una comunicazione chiara, serena e professionale con alunni e famiglie, nei limiti delle proprie funzioni.*

Regole di comportamento:

- Mantiene con le famiglie rapporti esclusivamente professionali, astenendosi dall'accettare inviti di tipo personale, salvo autorizzazione della Direzione.
- Non esprime opinioni o giudizi sull'operato dei docenti, della Direzione o su valutazioni scolastiche, in presenza di genitori o alunni.
- Non fornisce ad alunni o famiglie recapiti personali (telefono, indirizzo di posta elettronica privato), salvo diversa autorizzazione della Direzione.
- Indirizza tempestivamente ai docenti o alla Direzione ogni richiesta che esuli dalle proprie competenze.

9. Riservatezza e protezione dei dati personali

Principio: *Il personale non docente tratta con la massima riservatezza le informazioni relative ad alunni, famiglie e colleghi di cui venga a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.*

Regole di comportamento:

- Non divulga né discute, con persone estranee al servizio, informazioni riguardanti la salute, la situazione familiare, economica o disciplinare di alunni o colleghi.
- Consulta e utilizza esclusivamente i documenti e i dati direttamente collegati alla propria attività, nel rispetto delle nomine ricevute quale Autorizzato al Trattamento dei dati personali.
- Non lascia incustoditi documenti contenenti dati personali o riservati e non li smaltisce in luoghi ad accesso pubblico.
- Segnala tempestivamente al Referente Privacy qualunque situazione che possa configurare una violazione dei dati personali (data breach).

10. Rispetto dell'indirizzo cattolico della scuola

Principio: *Il personale non docente opera nel rispetto dei valori fondanti dell'Istituto e dell'identità cattolica della scuola, ispirandosi ai Goals & Criteria delle Religiose del Sacro Cuore di Maria (R.S.H.M.), garantendo al contempo la laicità e il rispetto delle diverse sensibilità culturali e religiose.*

Regole di comportamento:

- Contribuisce a un clima di accoglienza, solidarietà e rispetto reciproco all'interno della comunità scolastica.
- Rispetta l'identità cattolica della scuola senza imporre alcuna visione religiosa personale, nel rispetto della libertà di coscienza di ciascuno.

11. Dress code e presentazione esteriore

Principio: *Il personale non docente si presenta in modo decoroso e adeguato al proprio ruolo, in coerenza con l'immagine professionale dell'Istituto.*

Regole di comportamento:

- L'abbigliamento deve essere sobrio, decoroso e adeguato alle mansioni svolte, secondo quanto previsto per la propria funzione (uffici, servizi generali, manutenzione, ristorazione).
- I tatuaggi visibili non devono contenere richiami erotici, volgari, politici o religiosi in contrasto con l'indirizzo educativo della scuola.
- L'uso di piercing deve essere discreto e non deve compromettere l'immagine professionale del ruolo ricoperto.
- I dispositivi di protezione individuale, ove previsti, devono essere sempre indossati secondo le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.
- La cura personale e l'ordine nell'aspetto esteriore contribuiscono al rispetto del ruolo svolto e dell'immagine della Fondazione.

12. Comunicazione esterna e social media

Principio: *Il personale non docente gestisce la propria comunicazione esterna, inclusi i social media, in modo responsabile e coerente con il proprio ruolo e con i valori della Fondazione.*

Regole di comportamento:

- I profili social personali devono essere impostati con opzioni di privacy adeguate, evitando la pubblicazione di contenuti, foto o commenti relativi alla vita scolastica, agli alunni o ai colleghi.
- Non condivide né commenta informazioni riservate su alunni, famiglie, colleghi o fatti interni alla scuola, evitando ogni forma di gossip o discussione non professionale.
- È vietata, all'interno dell'Istituto, qualsiasi forma di promozione di attività professionali personali.
- Utilizza esclusivamente i canali istituzionali previsti per ogni comunicazione ufficiale relativa alla propria attività lavorativa.

Questo documento rappresenta un punto di riferimento per il personale non docente del Marymount, al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno, professionale e rispettoso dei principi fondanti dell'Istituto e delle regole di tutela dei minori.

CODE OF ETHICS – SPECIAL SECTION

MARYMOUNT NON-TEACHING STAFF PROFILE

No.	DATE	DESCRIPTION OF CHANGES	DRAFTED BY	APPROVED
1	03/08/2026	First version	HR Office	YES
2	08/09/2026	Second version	Senior Leadership Team	YES

This document constitutes the Special Section of the Code of Ethics and Conduct of the Fondazione Istituto Marymount, specifically dedicated to non-teaching staff (administrative and secretarial staff, auxiliary and general services staff, maintenance staff, reception/porter staff, catering and outsourced service staff, and any other collaborator who, while not carrying out teaching activities, works daily in contact with students and the school community). In line with the general principles of the Code of Ethics and Conduct and with the Special Section dedicated to teaching staff, it specifically sets out the duties and rules of conduct relating to the roles and functions of non-teaching staff.

1. Collaboration and Team Spirit

Principle: *Non-teaching staff actively collaborate with colleagues, teaching staff and the Management, contributing to a serene and constructive working environment.*

Rules of conduct:

- Works harmoniously with colleagues and teaching staff, fostering integration between the school's different functions.
- Respects and supports the work of the Institute and colleagues, avoiding comments or criticism that could undermine their credibility with families and students.
- Facilitates the induction of new colleagues by sharing information and operating procedures.
- Promptly informs their Line Manager of any organisational issues encountered while carrying out their duties.
- Supports the organisation of school activities, including institutional events or emergencies, within the scope of their duties.

2. Equal Opportunities and Valuing Diversity

Principle: *Non-teaching staff work in an organisational environment geared towards gender equality, equal opportunities and the appreciation of diversity, in line with the Foundation's values and the Gender Equality Management System (UNI PdR 125:2022) adopted by the Institute.*

Rules of conduct:

- Opposes all forms of discrimination based on gender, nationality, ethnic origin, language, religion or belief, personal or political convictions, minority status, age, sexual orientation, disability, or social, health or vulnerability conditions.
- Fosters a working environment that respects equal opportunities for roles, professional growth and pay.
- Reports to their Line Manager, or to the Gender Equality Steering Committee, any situations of unequal treatment encountered.

- Takes part, where required, in training and awareness-raising initiatives promoted by the Foundation on gender equality and inclusion.

3. Professionalism

Principle: *Non-teaching staff maintain professional, respectful and reliable conduct towards students, families, teachers and colleagues.*

Rules of conduct:

- Carries out their duties with diligence, punctuality and care, in compliance with internal procedures and the Institute's quality standards.
- Uses clear, courteous and respectful language in every work context, avoiding gossip about personal matters concerning students, families or colleagues.
- Reports to their Line Manager or the Principal any unusual or risky situations encountered while on duty, without improperly discussing them with third parties.
- Willingly accepts operational guidance and any feedback on their own performance, including as part of quality assessment processes.

4. Transparency, Fairness and Reporting of Unlawful Conduct

Principle: *Non-teaching staff act with honesty, fairness and transparency in carrying out their duties, contributing to the prevention and detection of any unlawful conduct.*

Rules of conduct:

- Communicates clearly and promptly with colleagues and relevant Line Managers, ensuring the correct handover of information and duties.
- Respects the Foundation's organisational chart, liaising with relevant reference figures without inappropriately bypassing them.
- Keeps their skills up to date in relation to their duties, taking part in training organised by the Institute.
- Reports, in accordance with the Foundation's internal Whistleblowing procedure adopted pursuant to Legislative Decree No. 24/2023 and Legislative Decree No. 231/2001, any unlawful conduct or regulatory violations they become aware of in the course of their duties, using the channels that guarantee the confidentiality of the whistleblower's identity.
- Is protected from retaliatory or discriminatory acts resulting from a report made in good faith, in accordance with Art. 6 of the Code of Ethics and Conduct.

5. Personal Example and Integrity

Principle: *Non-teaching staff, like teaching staff, represent an example of ethics and integrity for students and the entire school community.*

Rules of conduct:

- Maintains self-control, dignity and decorum in their conduct, even outside working hours, avoiding harm to their own image or that of the Foundation.
- Avoids intruding into the personal lives of students or families and sharing details of their own private life with the school community.

- Refrains from any form of physical contact with students that is not strictly necessary for reasons of safety, assistance or first aid.
- Does not smoke or consume alcoholic beverages on school premises or in the presence of students, and does not engage in conduct that could damage their own image, including on social media, in accordance with the Foundation's provisions.

6. Protection and Safeguarding of Minors (Child Safeguarding)

Principle: *Non-teaching staff, given their daily contact with students in the common areas, services and facilities of the Institute, share responsibility for the protection and safeguarding of minors.*

Rules of conduct:

- Carefully supervises students present in common areas, corridors, the courtyard, the canteen and during movements around the school, promptly reporting any risk situation to teachers or the Management.
- Never remains alone with a single student; where individual contact is necessary, it takes place in a visible, non-isolated location.
- Does not inflict or tolerate any form of physical punishment, verbal or psychological abuse, or conduct amounting to bullying or harassment of students.
- Immediately reports to the Principal, in accordance with internal Safeguarding procedures, any information or indication of possible mistreatment, abuse or harm to a minor of which they become aware.
- Takes part, as a mandatory requirement, in periodic training on child protection organised by the Foundation, keeping the relevant certificate up to date.
- Respects students' right to privacy, with particular attention to sensitive areas such as changing rooms, toilets and showers.

7. Compliance with School Rules and Community Standards

Principle: *Non-teaching staff are an active part of the school community and respect its rules, values and organisational procedures.*

Rules of conduct:

- Complies with working hours and clocking-in/attendance procedures set by the Foundation.
- Wears clothing appropriate to their role and the school context, in compliance with the Institute's dress code.
- Makes appropriate use of the assets, equipment and tools made available by the Foundation, taking care to report faults or anomalies to the Maintenance Office.
- Does not use a mobile phone for personal purposes during supervision duties or while in direct contact with students, except where necessary for safety reasons.
- Takes part, where required, in events organised by the Institute even outside normal working hours.

8. Relations with Students and Families

Principle: *Non-teaching staff foster clear, calm and professional communication with students and families, within the limits of their role.*

Rules of conduct:

- Maintains an exclusively professional relationship with families, refraining from accepting personal invitations unless authorised by the Management.
- Does not express opinions or judgements on the work of teachers, the Management, or academic assessments, in the presence of parents or students.
- Does not provide students or families with personal contact details (phone number, private email address), unless otherwise authorised by the Management.
- Promptly directs to teachers or the Management any request falling outside their own area of competence.

9. Confidentiality and Protection of Personal Data

Principle: *Non-teaching staff handle with the utmost confidentiality any information relating to students, families and colleagues of which they become aware in the course of their duties, in compliance with EU Regulation 2016/679 (GDPR) and Legislative Decree No. 196/2003, as amended by Legislative Decree No. 101/2018.*

Rules of conduct:

- Does not disclose or discuss with persons unrelated to the service any information regarding the health, family, financial or disciplinary situation of students or colleagues.
- Consults and uses only the documents and data directly related to their own activity, in compliance with their appointment as a Data Processing Authorised Person.
- Does not leave documents containing personal or confidential data unattended and does not dispose of them in publicly accessible places.
- Promptly reports to the Privacy Officer any situation that may constitute a personal data breach.

10. Respect for the School's Catholic Ethos

Principle: *Non-teaching staff operate in accordance with the founding values of the Institute and the Catholic identity of the school, inspired by the Goals & Criteria of the Religious of the Sacred Heart of Mary (R.S.H.M.), while ensuring secularity and respect for different cultural and religious sensitivities.*

Rules of conduct:

- Contributes to a climate of welcome, solidarity and mutual respect within the school community.
- Respects the Catholic identity of the school without imposing any personal religious viewpoint, in respect of each person's freedom of conscience.

11. Dress Code and Personal Presentation

Principle: *Non-teaching staff present themselves in a decorous manner appropriate to their role, consistent with the Institute's professional image.*

Rules of conduct:

- Clothing must be sober, decorous and appropriate to the duties performed, as set out for each function (offices, general services, maintenance, catering).
- Visible tattoos must not contain erotic, vulgar, political or religious references that conflict with the school's educational ethos.

- Piercings must be discreet and must not compromise the professional image of the role held.
- Personal protective equipment, where required, must always be worn in accordance with workplace health and safety regulations.
- Personal care and neatness in appearance contribute to respect for the role performed and the Foundation's image.

12. External Communication and Social Media

Principle: *Non-teaching staff manage their external communication, including social media, responsibly and consistently with their role and the Foundation's values.*

Rules of conduct:

- Personal social media profiles must be set with appropriate privacy settings, avoiding the publication of content, photos or comments relating to school life, students or colleagues.
- Does not share or comment on confidential information about students, families, colleagues or internal school matters, avoiding any form of gossip or unprofessional discussion.
- Any form of promotion of personal professional activities is prohibited within the Institute.
- Uses exclusively the institutional channels provided for any official communication relating to their work activity.

This document represents a point of reference for Marymount's non-teaching staff, in order to ensure a serene, professional working environment that respects the founding principles of the Institute and the rules for the protection of minors.