



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Comuni di Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento

Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)

Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056

e-mail udic83000x@istruzione.it - Pec udic83000x@pec.istruzione.it

Sito web: www.ictarcento.edu.it



A tutto il personale dell'IC di Tarcento

Oggetto: disposizioni per il personale relative all'anno scolastico 2023/2024

Il Dirigente Scolastico, viste le sue funzioni e responsabilità come previsto dall'art 25 D.lgs 165/2001, emana le seguenti disposizioni organizzative rivolte a tutto il personale dell'IC di Tarcento.

Tali disposizioni sono finalizzate a supportare la comunità scolastica per:

- garantire la sorveglianza e l'incolumità del minore affidato all'Istituzione scolastica.
- attuare efficacemente il PTOF e ottimizzare il servizio scolastico e l'utilizzo delle risorse disponibili,
- assicurare modalità relazionali e comunicative corrette all'interno dell'Istituto e verso l'esterno,
- attuare comportamenti corretti per la prevenzione della diffusione di infezioni in ambito scolastico.

Durante l'anno scolastico potranno essere comunicate eventuali modifiche relative alle disposizioni legate all'andamento epidemiologico, ai sensi delle Linee di indirizzo governative, ministeriali e regionali.

Nel presente documento la dicitura "consigli di classe" comprende tutte le fattispecie collegiali di docenti a cui sia assegnato un gruppo classe di alunni o più gruppi classe.

1. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o che riguardano le attività dell'istituto, devono essere **autorizzate e firmate** dal Dirigente scolastico o – per suo conto – dalle Collaboratrici del Dirigente Scolastico. Per attività particolari (progetti, gestione della sicurezza) il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dell'intestazione ad altri docenti (art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001; L. 150 del 7 giugno 2000).

Tutti i documenti dell'istituto (determine, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni, incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ATA, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dalla scrivente (art. 25 comma 2 del D.lgs 165/2001) o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 29 novembre 2007).

Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. 8 e 10 del D.lgs 297 del 16 aprile 1994).

Le comunicazioni sul sito dell'istituto devono rispondere a quanto previsto dal D.Lgs. n. 104 del 27/06/2022, D.lgs 33 del 14 marzo 2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.), dal D.lgs 82 del 7 marzo 2005, dal D.lgs 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs 101/2018, dalla Direttiva EU 2016/679, dalla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

La pubblicità degli atti sarà garantita solo ed esclusivamente attraverso l'inserimento dei documenti nell'area "Albo online" del predetto sito (D.lgs. 82 del 7 marzo 2005, D.lgs. 235 del 30 dicembre 2010, Legge 69 del 19 giugno 2009, Legge 190 del 6 novembre 2012, D.lgs. 33 del 14 marzo 2013) e/o in un'area del sito appositamente adibita alle comunicazioni. Le comunicazioni relative a corsi di formazione/aggiornamento, concorsi ed altre iniziative didattiche saranno diffuse tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto in Area docente o tramite invio in mailing list. Le eventuali circolari segnalate come "urgenti" dovranno essere stampate e messe a disposizione in un raccoglitore all'interno di ogni sede. Il personale è tenuto ad accedere periodicamente al sito istituzionale. I documenti cartacei o riservati che necessitano di essere recapitati nei singoli plessi saranno ritirati direttamente dai coordinatori di sede/plesso in segreteria.

2. COMUNICAZIONI E RICHIESTE ALLE FAMIGLIE

Tutte le comunicazioni, di carattere amministrativo e organizzativo alle famiglie, devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per suo conto – dai docenti precedentemente indicati. In

Firmato digitalmente da STEFANO BULFONE

determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dal Dirigente scolastico – talune comunicazioni possono venire veicolate dagli insegnanti di classe utilizzando il registro elettronico.

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario, il libretto, i quaderni degli alunni, i messaggi inviati attraverso registro elettronico. **Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta visionata/controfirmata, deve ritenersi espletata.** Altri strumenti (email, contatto telefonico) potranno essere utilizzati nel caso in cui si sia valutata l'inefficacia delle modalità precedenti. Nelle comunicazioni con le famiglie – tanto quelle scritte quanto quelle orali – il personale dovrà mantenere atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò detto, si segnala che **quello dell'ingresso o dell'uscita a scuola/da scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui con le famiglie**; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori abbiano la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, è dovere di questi ultimi manifestare la disponibilità ad incontrarli nei momenti e con le modalità opportune.

Le decisioni dei consigli di classe riferite ai singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie, per iscritto, **solo dopo** aver concordato con il Dirigente, o in sua assenza le Vicarie, la necessità e l'opportunità della trasmissione scritta stessa non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (*art. 25 comma 2 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001*).

Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere puntualmente quale sia stato il comportamento sanzionato ed eventualmente devono indicare quali siano i comportamenti attesi in futuro (in linea con il patto educativo di corresponsabilità). Non sono ammessi in alcun modo giudizi nei confronti delle persone, tanto meno delle famiglie. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare un'alleanza educativa con le famiglie nell'ottica della funzione formativa della sanzione.

Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro critico andamento didattico e formativo, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità pertanto deve essere comunicata chiaramente e per tempo al Dirigente e alla famiglia in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

I consigli di classe sono invitati a stilare un elenco degli impegni di spesa che si intendono chiedere alle famiglie nel corso dell'intero anno scolastico (costi delle visite e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni – concorsi – attività, acquisto di materiale didattico, ecc.). Si richiama la necessità di contenere le spese a carico delle famiglie sia in considerazione delle situazioni di disagio economico sia soprattutto in considerazione del carattere obbligatorio e gratuito della scuola pubblica (*art. 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana*).

3. RIUNIONI E UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola (qualsiasi plesso) o a distanza e che riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente o suo delegato. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Tutte le attività ordinarie (consigli di classe, riunioni di dipartimento/commissione, collegi docenti, gruppi di lavoro) si svolgeranno in presenza. L'utilizzo dei locali della scuola per attività didattiche o progettuali aggiuntive, rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dallo scrivente. **Nessuna attività in presenza che vada oltre l'ordinaria attività didattica potrà essere proposta senza una preventiva autorizzazione scritta del Dirigente.**

4. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, CURRICOLO DI ISTITUTO E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il PTOF è il documento programmatico fondamentale della scuola. **La sua puntuale applicazione rientra tra le materie NON discrezionali della funzione docente ed amministrativa.** Ogni docente è quindi tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, i curricoli d'istituto, i materiali sulla valutazione ed ogni altro documento approvato dal Collegio dei Docenti e ad applicarli anche se avesse espresso voto contrario o astensione al momento della deliberazione in Collegio Docenti. Anima del PTOF è il **curricolo di istituto** approvato dal Collegio Docenti. Il curricolo è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti. Il curricolo è stato elaborato in coerenza con le *“Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione”* emanate con *DM 254 del 16 novembre 2012*. A riguardo si rammenta la centralità dei *“traguardi di competenza”* in esso contenuti. A tali traguardi di competenza dovrà richiamarsi la valutazione, che dovrà avere un valore formativo. La *legge 169/2008* e il *DPR 122/2009 nelle parti non abrogate e il più recente D.lgs 62/2017*, prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione in itinere e sommativa e per la certificazione delle competenze, collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteriale della valutazione e dell'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato **anche in presenza di un mancato o parziale raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi formativi in alcune discipline.**

Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare ed è fondamentale che tutte le risorse progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti di istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (*art. 4 comma 4 del DPR 275/1999, DM 254/2012, Legge 196/2008 e DPR 122/2009, Legge 107/2015*).

I documenti di progettazione di classe, di sede o di consiglio di classe dovranno essere inviati alla scrivente all'indirizzo di posta istituzionale entro le date comunicate nel Piano delle Attività. Le modalità verranno comunicate in tempo utile.

Tutti i docenti saranno impegnati nel progettare, realizzare e rendicontare attività di prevenzione del cyber-bullismo con il supporto dei referenti di plesso e del referente di istituto nominati con questa funzione.

Le attività strutturali, di servizio, culturali e i progetti sono quelli inseriti nel PTOF (art. 3 DPR 275/1999).

Quanto previsto dal PTOF potrà venire realizzato solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente. Ogni sede scolastica inoltre produrrà un piano delle visite e viaggi di istruzione di sede, un elenco dei progetti e delle attività di arricchimento dell'offerta formativa. L'incrocio dei dati così ottenuti consentirà di realizzare un calendario delle attività.

5. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni **tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi accompagnandoli fino al cancello e/o porta d'ingresso (secondo la struttura del plesso) e consegnati direttamente ai genitori (e/o persona formalmente delegata ed autorizzata) o accompagnati allo scuolabus.** Gli alunni delle scuole secondarie di I grado autorizzati su apposito modulo dai genitori all'**uscita autonoma** saranno accompagnati dagli insegnanti fino al cancello. I coordinatori di classe produrranno un elenco aggiornato degli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma; tale elenco sarà conservato in classe a disposizione dei docenti dell'ultima ora e consegnato in copia alla scrivente.
- Si sottolinea che la presente disposizione non riguarda l'arrivo presso la sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ma l'avvio della vigilanza prima dell'inizio delle lezioni.** Tale prescrizione andrà osservata anche in occasione delle attività pomeridiane.
- b) Il docente che passa da una classe all'altra, deve programmare l'attività in modo da poter lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il personale "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in aula immediatamente dopo il suono della campanella.
- c) Gli studenti ritardatari entreranno a scuola con giustificazione dei genitori per iscritto; dovranno comunque essere ammessi in classe anche in assenza di giustificazione, la stessa verrà in questo caso acquisita a posteriori.
- d) **I docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui il minore venga affidato ad altro adulto** (genitore, persona esercente la potestà genitoriale, persona formalmente autorizzata a ritirare l'allievo, accompagnatori dello scuolabus, educatore). Tale disposizione non si applica per gli studenti della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori abbiano fatto richiesta di rientro autonomo presso la propria abitazione; in questo caso il dovere di sorveglianza permane fintantoché il minore si trova all'interno della pertinenza scolastica.
- e) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta, **motivando la richiesta e l'alunno dovrà essere accompagnato/prelevato dai genitori o da loro delegato (a meno che non siano alunni autorizzati all'uscita autonoma).** L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario non potrà lasciare la scuola. **L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea.** L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata dovranno essere giustificati e registrati dal docente di classe sul registro di classe nel momento in cui avverranno.
- f) **Non è permesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni che, in quanto tali, comporterebbero una soluzione di continuità (cesura) nel bene indisponibile della sicurezza dei minori:**
- **non ammettere gli alunni ritardatari in classe (AZIONE A);**
 - **mandare gli alunni "fuori dalla porta dell'aula" per motivi disciplinari (AZIONE B).**

Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi autonomamente per comprovati motivi (chiedere fotocopie, contattare un altro insegnante, aiutare a portare del materiale, ecc.) rientra nella naturale azione formativa della scuola, le azioni sopraindicate (AZIONI A e B) introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione del *D.lgs 81/2008*.

g) Durante la ricreazione il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni della classe assegnata, secondo le disposizioni definite all'inizio dell'anno per la singola sede scolastica, elaborate dal referente di plesso/dai referenti di plesso, comunicate al Dirigente ed approvate dallo stesso. La vigilanza sarà garantita dagli insegnanti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, comunicati in forma ufficiale ed approvati dallo scrivente (art. 25 comma 4 del *D.lgs 165/2001*). Qualora esista l'accordo tra tutti i docenti, la sorveglianza potrà essere svolta a turni: la proposta dei turni dovrà essere trasmessa allo scrivente, firmata da tutti i docenti operanti presso la sede di interesse e dovrà contenere anche l'indicazione dei settori controllati. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza sarà svolta dal supplente.

h) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Quindi il minore deve essere costantemente sorvegliato. Diverse sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi possibile danno, che sono riconducibili all'art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che, dunque, presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano le seguenti distinzioni:

- il danno provocato dallo studente a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n. 9346 del 27 giugno 2002 della corte di cassazione);

- il danno provocato dallo studente ad un altro prevede la preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto; la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n. 2839 dell'11 febbraio 2005 della corte di cassazione).

La vigilanza dei minori è sempre diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza. I collaboratori scolastici possono avere solo compiti sostitutivi per brevi periodi o compiti collaborativi. La collaborazione in ogni caso va concordata tra docenti e ATA e non può venire data per scontata o pretesa. Il danno provocato a se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Obbligo di salvataggio. L'art. 1914 del codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: *“l'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno”*. Poiché tutti gli alunni dell'istituto sono assicurati e poiché in caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità di “salvataggio”, diventa tassativo il seguente comportamento: a) in caso di incidente di qualsiasi entità osservato direttamente dal sorvegliante, l'alunno viene immediatamente interrotto nell'attività che ha portato all'incidente o in altre attività che insistono direttamente sulla parte interessata all'incidente; b) in caso di incidente o malore dichiarato dall'alunno, il sorvegliante interrompe immediatamente per l'alunno l'attività che ha portato all'incidente o che incide sul malore e lo pone in situazione di non potersi porre al di fuori della salvaguardia.

Rapporto di causalità e Omissione di soccorso. Art. 40 del Codice Penale. *(Rapporto di causalità) Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende la esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione. Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo.* Vale per chi ha un'imposizione di legge o un vincolo contrattuale (Tutto il personale della scuola, obbligo di vigilanza. Cassazione Sezioni Unite del 27/6/2002 n. 9346 Cassazione del 7 ottobre 2010 n. 17574). **L'obbligo di vigilanza comprende anche la somministrazione di farmaci salvavita se la somministrazione degli stessi non presuppone particolari conoscenze e pratiche infermieristiche.** (Ad esempio non presuppongono particolari conoscenze di tale genere: farmaci orosolubili, clisteri, spray. Se vengono seguite le indicazioni mediche dei protocolli forniti, non è riconosciuta nessuna responsabilità a carico di docenti e collaboratori scolastici). Art. 593 del Codice Penale *(Omissione di soccorso)* e Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola – INAIL – Edizione 2013: **invece la mancata somministrazione del farmaco salvavita da parte del docente o del collaboratore scolastico -assegnato al plesso in cui frequenta l'alunno che necessità di tale precauzione- può configurare il reato di omissione di soccorso. Questa situazione sussiste a prescindere dal fatto che il docente o il collaboratore abbia fornito la sua disponibilità alla somministrazione, in quanto la disponibilità è presupposto necessario solo per i farmaci NON salvavita.**

i) Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) dovranno essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Non esiste alcun automatismo tra l'individuazione del danneggiatore e l'eventuale pagamento del danno arrecato.

j) L'assegnazione delle ore di supplenza a pagamento oltre il proprio orario di servizio va a comprendersi nelle azioni di tutela della sicurezza e incolumità degli studenti e pertanto assume carattere prioritario rispetto ad altre attività. Le nomine verranno effettuate attraverso il “registro delle sostituzioni” che sarà adottato in ogni plesso. Le ore aggiuntive saranno assegnate direttamente dal Dirigente scolastico o per tramite dei Coordinatori di sede (in primis Coordinatore didattico, se necessario dal Coordinatore tecnico); il registro delle sostituzioni non potrà essere modificato se non dal Dirigente o dal coordinatore di sede, configurandosi come ordine di servizio ufficiale.

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il referente di sede dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di breve ritardo la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente in compresenza delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso anche se non in servizio oppure in ultima istanza ai collaboratori scolastici. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe, deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. **Il dirigente scolastico comunque dispone -ed attua concretamente tramite i Coordinatori di plesso-, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi (nel rispetto delle indicazioni del tetto massimo di presenze per ambiente)**

6. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto o su registro elettronico** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Alla scuola dell'infanzia la giustificazione può essere resa telefonicamente dai tutori.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe non solo le assenze, ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata. A questo proposito si rammenta che il registro di classe è un atto pubblico *(Corte di cassazione – sentenza n. 208196/1997) “in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti ed obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza”*. La mancata compilazione del registro di classe si configura come omissione dei propri doveri di servizio.

La puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta inoltre fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo. A questo proposito per la validità dell'anno scolastico per la Secondaria di I grado “è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Rispetto a tale orario minimo il Consiglio di classe può concedere motivate deroghe (CM 20 del 4 marzo 2011) secondo quanto deliberato dal Collegio docenti.

Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni i docenti invieranno o segnaleranno al dirigente scolastico o, in sua vece, alle Collaboratrici del Dirigente Scolastico la giustificazione n.15 e multipli successivi. Nei casi indicati il dirigente scolastico, unitamente ai docenti della classe, valuterà la situazione e gli interventi necessari per avviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

7. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il “patto di corresponsabilità educativa” dovrà essere scrupolosamente osservato.

La CM 30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti) ha chiarito quale deve essere l’indirizzo a cui la scuola italiana deve attenersi. Fermi restando gli strumenti legislativi e regolamentari in adozione (Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 245 del 21 novembre 2007 e il Regolamento approvato dal consiglio di istituto), tutta l’azione deve avere carattere educativo al fine di integrare l’uso delle tecnologie con i normali canoni della convivenza civile.

Bisogna comunque tenere presente quanto segue:

- il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi multimediali per uso privato riguarda tutto il personale e non solo gli studenti;
- la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestro di materiali, se non in caso di oggettivo pericolo per la sicurezza e l’incolumità;
- sussiste il divieto per gli allievi di utilizzare nei locali scolastici telefoni cellulari e strumenti per la

registrazione audio–video se non autorizzati per specifiche attività educativo-didattiche. **Il sequestro di tali strumenti eventualmente in possesso degli alunni non è previsto da alcuna norma; tuttavia, qualora il docente intendesse procedere in tale senso, è tenuto a darne comunicazione alla famiglia e a consegnare il materiale ritirato in direzione dove potrà essere recuperato dai genitori dell’alunno. In merito a questo argomento auspico in ogni caso una riflessione che consenta di trovare soluzioni diverse e più adatte alla larga diffusione che ormai questi strumenti hanno nella popolazione.**

La scrivente metterà in atto tutte le azioni disciplinari necessarie previste dal **Regolamento** e dal **Patto di corresponsabilità educativa** per tutelare il corretto svolgimento dell’attività didattica ed educativa.

8. DIVIETO DI FUMARE NELL’ISTITUTO E DI ASSUMERE ALCOLICI

È vietato fumare nell’istituto e nelle sue pertinenze. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come segnalato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata (art. 52 comma 20 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno puniti con una multa a favore del MEF e con segnalazione alla Prefettura.

È vietato assumere alcolici in servizio. Chi opera con minori è tenuto ad avere, in servizio, un tasso alcolico pari a zero (Art. 15 comma 1 della Legge 125 del 30 marzo 2001).

9. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le uscite dell’istituto dovranno rientrare nel “**Piano delle visite e dei viaggi di istruzione**”. Entro la scadenza comunicata in Collegio docenti, i consigli di intersezione, interclasse, classe dovranno comunicare le proprie proposte che si intenderanno accettate da tutto il Consiglio qualora non prevedano specifiche e diverse indicazioni.

Tutte le uscite didattiche dovranno seguire l’iter consueto con gli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari e che verranno comunicati con apposita circolare.

Il “Piano delle uscite didattiche” verrà approvato dal Consiglio di Istituto nella prima seduta utile dopo il 31 ottobre 2022. Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate della documentazione richiesta secondo i modelli indicati con apposita circolare; la documentazione dovrà essere consegnata in segreteria a cura del referente dell’uscita.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni. La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, non può sottrarsi all’impossibilità di rendere disponibile il bene della sicurezza dei minori. Tutte le visite e viaggi di istruzioni dovranno essere comunicati per tempo al referente di sede per l’organizzazione delle eventuali supplenze.

10. ACQUISTI

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell’ambito dell’istituto dovranno essere concordati con lo scrivente che si rappresenterà direttamente agli uffici. **Nessun acquisto potrà essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma di istituto.**

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, come modificato da D.Lgs 101/18 I documenti relativi agli alunni che contengano dati sensibili o supersensibili dovranno essere consegnati in

direzione. Qualora fosse necessario conservare a scuola, su precisa indicazione dello scrivente, documenti di tale natura, gli stessi dovranno essere riposti in un'aula o in un armadio inaccessibile a chiunque non debba prenderne visione.

12. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dalle collaboratrici del Dirigente Scolastico (*D.lgs. 81/2008; art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001*). I dipendenti comunali e tecnici che entrano nei plessi per ragioni connesse alla manutenzione degli edifici scolastici, sono autorizzati permanentemente all'ingresso a scuola esclusivamente per il tempo strettamente necessario alle operazioni di loro competenza.

13. INFORTUNI

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli studenti, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (*D.lgs. 81/2008*).

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza, nel momento in cui è avvenuto il fatto, è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- **genitori per un'adeguata informazione sull'evento;**
- **ufficio di segreteria affinché avvii le procedure necessarie.**

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in segreteria i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere chiaramente quanto avvenuto.

Si chiarisce inoltre che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato alla scrivente o all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

14. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE

Il personale che si assenta nel periodo delle attività didattiche e ha la possibilità di programmare tale situazione, è invitato ad accordarsi con i referenti di sede e/o i colleghi, per la sostituzione.

a) FERIE. Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (*art. 13 comma 3 del CCNL 2007*); per il personale con oltre tre anni di servizio i giorni di ferie sono 32 (*art. 13 comma 2 del CCNL 2007*). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuiti ulteriori quattro giornate di festività (*art. 14 CCNL 2007*). Il personale ATA può rinviare la fruizione delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Tali disposizioni vengono adeguate ai nuovi CCNL appena vigenti.

b) Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie, convertibili in permessi per motivi personali, anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione.

c) L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.

d) PERMESSI.

- **Permessi retribuiti.** Sulla base di idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (*artt. 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003*):

- ⇒ partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico (solo a personale con contratto a tempo indeterminato);

- ⇒ lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per evento;

- ⇒ particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico (solo a personale con contratto a tempo indeterminato);

- ⇒ per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi i sei giorni di ferie di cui al punto precedente (solo a personale con contratto a tempo indeterminato);

- ⇒ per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, *D.lgs. 151 del 26 marzo 2001*, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;

- **Permessi brevi** (durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore – *art. 16 del CCNL 2007*).

- **I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti.** Si precisa che tali permessi si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il dirigente scolastico o suo delegato (collaboratrici del Dirigente, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

e) In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'*art. 21 della legge 59 del 15 marzo 1997*, qualora venga mantenuto inalterato il monte ore delle classi interessate è possibile assorbire la disciplina dei permessi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

f) **MALATTIE ED ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO.** Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 come modificato da Dlgs 101/2017. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente nella mattinata del primo giorno di assenza (di norma entro le ore 8:00) in modo da consentire agli assistenti amministrativi di procedere alla comunicazione dell'assenza alla sede e di adoperarsi per la ricerca del supplente. Il numero di protocollo relativo al certificato di malattia deve essere comunicato con la massima tempestività alla segreteria.

g) **SCAMBI DI ORARIO.** Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati alla scrivente secondo le modalità previste e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio di orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata, dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie (convertita in permesso giornaliero), salvo che detto scambio non venga inserito in una programmazione oraria plurisettimanale. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline NON verranno autorizzati (*art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 comma 8 della Legge 59/1997*).

h) Le assenze per permessi devono essere autorizzate dalla scrivente a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 72 ore di anticipo utilizzando l'opportuna modulistica. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere comunicata alla scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria. Il personale assente avrà cura di informare anche il referente di plesso, che organizzerà le opportune sostituzioni.

Tali disposizioni vengono adeguate ai nuovi CCNL appena vigenti.

15. ORARIO DELLE LEZIONI

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmessi gli elenchi nominativi degli alunni frequentanti ogni classe (*art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001*). L'orario, emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto. Eventuali azioni di innovazione, ricerca, compensazione verranno approvate nell'ambito della *Legge 59/1997* e del *DPR 275/1999* e potranno anche interessare un numero limitato di classi.

16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI – DIRITTI SINDACALI

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal contratto integrativo d'istituto, documenti ai quali si rimanda integralmente. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione a cura dello scrivente o degli uffici preposti. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dallo scrivente ai sensi del CCNL 2007. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione. In caso di sciopero il personale può rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero attraverso i canali previsti indicati dalle circolari relative. Qualora, a cinque giorni dalla data di indizione dello sciopero, tale comunicazione non fosse stata resa da tutto il personale, verrà inoltrata alle famiglie – attraverso i canali consueti – un avviso nel quale si informano i genitori dell'effettuazione dello sciopero, dell'eventuale mancanza dei mezzi di trasporto per il tragitto casa-scuola, della non garanzia dell'effettuazione del servizio scolastico e della conseguente necessità di verificare la presenza degli insegnanti prima dell'ingresso a scuola dei figli.

Tutti i contratti firmati dalla scrivente e dalle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, verranno pubblicati sul sito dell'istituto. Tali disposizioni vengono adeguate ai nuovi CCNL appena vigenti.

17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE

L'ufficio di segreteria verrà organizzato anche nei suoi orari dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi della direttiva emanata dalla scrivente. Vanno comunque rispettate le norme previste dal *D.lgs. 196/2003* e dall'*art. 25 commi 2 e 4 del D.lgs. 165/2001*. Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici, la "collaborazione con i docenti". **La "collaborazione" introduce un rapporto bilaterale tra soggetti equiordinati**, quindi può essere richiesta, ma non può essere pretesa in forma unilaterale.

18. RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni in cui è presente in sede su appuntamento. La disponibilità a ricevere comunicazioni è garantita e senza limiti di tempo.

19. ATTIVITÀ INCENTIVATE

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo di istituto*, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati. **Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria"**. Il personale insieme alla nomina riceverà la scheda di certificazione delle attività svolte da compilare a consuntivo. Non saranno possibili discrepanze di alcun genere tra l'assegnazione e la rendicontazione.

20. OBBLIGHI CONTRATTUALI

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico, la presenza del dipendente è da considerarsi volontaria e non retribuita. I dipendenti che si avvalgono della facoltà di non partecipare alle riunioni degli organi collegiali per raggiunto monte ore obbligatorio sono tenuti a compilare il relativo prospetto (art. 59 del CCNL 2007). Tutte le assenze dalle attività previste dai contratti andranno comunque giustificate per iscritto, tramite e-mail, al dirigente scolastico o, in sua vece, alle Collaboratrici del dirigente

Qualora alcuni docenti prevedano di non partecipare ad alcune attività collegiali, perché impegnati in corsi di formazione o altro sono tenuti a comunicarlo.

L'orario di lavoro del personale ATA ammonta di norma a 36 ore settimanali. L'organizzazione di tale orario è demandata alla Direttore SGA in base alla direttiva emanata dalla scrivente ed al CCNL 2007.

21. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) aggiornato e il Piano di emergenza ed evacuazione saranno consegnati allo scrivente da parte del RSPP prima dell'avvio delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento, e saranno conservati in luogo accessibile. Le violazioni al D.lgs. 81/2008 hanno carattere penale. Si segnala la violazione del decreto in oggetto in due situazioni particolari:

- ogni qualvolta per motivi di carattere didattico o di altra natura si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione;
- ogni qualvolta si pone il minore in assenza o in situazione di precaria sorveglianza.

Ogni sede adotta un "Registro degli infortuni". Questo strumento non sostituisce affatto il registro degli infortuni previsto dalla normativa e conservato in segreteria, ma ha lo scopo di individuare le aree e le situazioni di maggior rischio. Il registro, a fine anno, sarà consegnato in direzione in modo che – grazie all'analisi dei dati ivi contenuti – sia possibile procedere all'aggiornamento del DVR.

Il presente documento ha carattere permanente. Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica. Una copia dovrà essere conservata in ogni sede in luogo accessibile da chiunque.

È compito della segreteria e dei referenti di sede consegnarne copia ai nuovi dipendenti, ai supplenti annuali o nominati fino al termine delle attività didattiche. È compito dei referenti di sede portare a conoscenza i supplenti brevi del documento e dei suoi contenuti essenziali.

22. MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS COV 2

Le misure di prevenzione e contenimento della diffusione di infezioni verranno comunicate nei casi necessari secondo i protocolli dei dipartimenti di prevenzione e devono essere rispettate da ogni componente della comunità scolastica.

23. MODIFICA O INTEGRAZIONE DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI

Le presenti disposizioni possono essere modificate o integrate dallo scrivente in relazione alla variabilità dei contesti territoriali locali dei tredici plessi afferenti all'IC di Tarcento, al mutare di esigenze organizzative, logistiche, sanitarie, ambientali e in relazione ad interventi del legislatore. In caso di contrasto con indicazioni contenute in contratti collettivi nazionali o contratto integrativo di istituto o legislazione vigente, le disposizioni si intendono per quelle parti sospese. Tali disposizioni vengono adeguate ai nuovi CCNL appena vigenti.

Allegato: estratto normativa su materia disciplinare.

Tarcento, 12 settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Stefano Bulfone

ALLEGATO.

Elementi normativi e contrattuali.

Si segnala la recente modifica del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 (in G.U. 29/06/2023, n.150)

DECRETO LEGISLATIVO n° 150 del 27 ottobre 2009 che modifica il d.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001

CAPO V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 69. - Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua

difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa,

Firmato digitalmente da STEFANO BULFONE

che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). –

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte

aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione

dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonchè il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). –

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. 2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si

applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

CAPO V

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

CAPO V

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 71.

Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 è sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297

Art. 492. Sanzioni

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali (...omissis...) le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura;
- b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
- c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
- d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
- e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493. C e n s u r a

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

- a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
- b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per abuso di autorità.

Art. 496. Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto all'articolo 456, comma 1.

Art. 497. Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498. D e s t i t u z i o n e

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
- b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499. Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta ((la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492,)) va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

CCNL 19 APRILE 2018

TITOLO III RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. 3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia

palesamente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. 4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam. 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti. 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa

di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM; d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere

precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. 2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla

presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni

dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

CCNL 29 NOVEMBRE 2007

CAPO IX – NORME DISCIPLINARI

SEZIONE I - Personale docente

ART.91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, 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;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Firmato digitalmente da STEFANO BULFONE

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART.94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto

previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - (Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il

personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

Art. 2 - (Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - (Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti

entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - (Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - (Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9

(Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - (Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa

del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.