



**Ai Docenti  
Al personale Ata  
Alla Dsga**

## **Disposizioni per l'anno scolastico 2023/2024 per il personale docente e a.t.a.**

*Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del T.U. n° 3/1957, del D.lgs n° 297/94, del D.lgs 165/2001 e della sua successiva modificazione attraverso il D.lgs 150/2009, del D.lgs 81/2008, dei CCNL del 27 novembre 2007, del 19 aprile 2018 e del 14 luglio 2023, della legge n° 107 del 13 luglio 2015, legge n° 124 del 7 agosto 2017 e hanno valore di ordine di servizio.*

### **1. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI**

**UFFICIALI.** Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dalle docenti Tiziana Fasano, Tiziana Venuti, Patrizia Morocutti, Luisa Del Torre (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2000; Legge n° 150 del 7 giugno 2000). Ritengo fondamentale precisare che le docenti sopra indicate firmano “**per**” lo scrivente e non in prima persona e pertanto tutta la responsabilità di quanto da loro firmato, degli atti conseguenti e delle conseguenze di carattere civile e legale ricadono sullo scrivente. La comunicazione sul sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi). Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ordini di servizio, assegnazioni incarichi, autorizzazione a svolgere ore straordinarie per il personale ata, ordini di servizio, comunicazioni, ecc.) devono essere firmati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dalle docenti sopra indicate (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001, prot. 3512/C1 del 24 luglio 2013) o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza allo scrivente. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'istituto vengono firmati dal Presidente dello stesso (artt. n° 8 e 10 del D.lgs n° 297 del 16 aprile 1994).

### **2. CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.**

Tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'istituto e le singole classi vengono convocate dallo scrivente. La presidenza delle riunioni sarà tenuta dallo scrivente o da un suo delegato espressamente indicato. Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario per le riunioni verranno presi direttamente dallo scrivente con la Direttrice dei servizi generali e amministrativi (Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165/2001). 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. Senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'Istituto. Le attività – anche di tipo straordinario – devono essere programmate in accordo con le Coordinatrici didattiche di sede e comunicate dalle stesse ai docenti delegati. I docenti possono accedere ai locali dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni contestualmente al personale ata addetto all'apertura dei locali. È compito dei collaboratori scolastici verificare che nessuno studente, una volta uscito dalla scuola dopo aver terminato le lezioni o le attività aggiuntive, rientri a qualunque titolo e per qualunque motivo. Il personale docente e il personale ata devono segnalare tempestivamente la presenza di studenti estranei nella scuola.

**3. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.** Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma dello scrivente. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno i mezzi di comunicazione che riterranno più opportuni da affiancare al registro digitale. **Tutti gli strumenti di comunicazione hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.**



**Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie dei consigli di classe riferite a singoli allievi potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con lo scrivente, preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001).**

**4. VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI.** I verbali di tutte le attività vanno realizzati avvalendosi degli appositi modelli in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni verrà realizzata dal docente incaricato dal Presidente della riunione. Il segretario delle riunioni potrà essere lo stesso docente per tutto l'anno (individuato nel corso della prima seduta del consiglio di classe medesimo) o variare di seduta in seduta. I verbali dovranno contenere i nominativi dei partecipanti alla riunione, la data e il luogo della stessa, la durata, le proposte formulate o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni andranno allegate in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere inviati via mail all'indirizzo istituzionale [udic856004@istruzione.it](mailto:udic856004@istruzione.it) (indicando nell'oggetto la Scuola, la tipologia di seduta a cui si riferisce e il n° progressivo del verbale: ad esempio SCUOLA PRIMARIA "E. FRUCH" – VERBALE INTERCLASSE DOCENTI-GENITORI – N. 1) e saranno conservati nel server dell'istituto (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001). Qualora si ritenga che lo scrivente debba prendere visione del verbale dovrà trasmettere una copia anche allo scrivente ([dirigente@liceomarinelli.edu.it](mailto:dirigente@liceomarinelli.edu.it)) indicando nell'oggetto: **"DA LEGGERE ASSOLUTAMENTE"**.

**5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.** Il PTOF – insieme al RAV, al PDM e ai Curricoli disciplinari - è il documento fondamentale e programmatico dell'istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa. Il PTOF (approvato ai sensi della legge 107/2015) prevede delle precise scansioni temporali per la sua modifica e nella sua attuazione ingloba quanto indicato dal DPR 275/99 laddove prevede che *"il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia"*. Nella declinazione del PTOF deve essere tenuto sempre in chiaro il rapporto tra *Indirizzi generali* dirigenziali e declinazione del Piano Triennale. Inoltre, la legge 107/2015 ha individuato per l'attuazione del PTOF l'organico dell'autonomia, che si connette con quello ordinario e funzionale. Infatti, nei documenti di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività legate all'attuazione del PTOF, quanto qui esposto è sviluppato in forma sistematica.

Il quadro di riferimento rimangono le *Indicazioni nazionali* che costituiscono la struttura portante della progettazione curricolare (D.M. n° 254 del 16 novembre 2012). La legge n° 169/2008, il suo DPR attuativo n° 122/2009 e il d.lgs 62/2017 prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze (che verranno redatte sui modelli ministeriali), collegate alla necessità di definire nell'ambito del PTOF la strumentazione criteri della valutazione. Tutti i documenti normativi in vigore pongono in capo all'Istituto e al PTOF la progettazione curricolare e in tal senso essa sarà sviluppata nell'ambito delle ore previste dall'art. 29 del CCNL, così come declinato nel *Piano delle attività*. La programmazione individuale e di classe non è, quindi, prevista, in quanto tutto l'Istituto si rapporterà alla logica curricolare. Ciò non toglie libertà ad alcuno di redigere tutti i documenti ritenuti necessari o utili per il miglior sviluppo della propria azione didattica. Per lo scrivente è fondamentale che tutte le forze progettuali e le risorse orarie siano dedicate all'elaborazione di strumenti d'istituto capaci di raccogliere le più profonde esigenze curricolari e al tempo stesso di dare alla libertà di insegnamento una cornice definita entro cui esplicitarsi. Tutto ciò tenendo conto della normativa vigente (art. 4, comma 4 del DPR 275/99, DPR 211/2010, legge n° 169/2009, D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, legge n° 107 del 13 luglio 2015).

Un'attenzione particolare va posta sulla questione del recupero, che non è azione formale, ma elemento sostanziale. Pertanto, le azioni di recupero proposte e realizzate non potranno svolgersi dentro una progettazione solo generale e non legata all'esito del recupero.

La tutela della lingua friulana ai sensi della legge 482/1999 e della legge regionale 29/2007 nella sua formale distinzione tra azione di tutela per gli alunni frequentanti le scuole dei Comuni che hanno chiesto la tutela (*"Nelle scuole elementari e nelle scuole secondarie di primo grado è previsto l'uso anche della lingua della minoranza come strumento di insegnamento"*, art. 4, comma 1) e insegnamento della lingua minoritaria verrà effettuata in base a quanto stabilito nel PTOF.

L'Istituto archiverà solo documenti digitale e tali saranno esibiti in caso di contenzioso. I documenti dei docenti saranno visti dal dirigente scolastico almeno due volte l'anno, con preavviso di almeno



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

20 giorni (*legge 59/97 e d.lgs 165/2001*). Il dirigente scolastico visiterà anche elaborati degli alunni a campione. I registri digitali saranno attrezzati per essere in chiaro e visibili dai genitori con password.

Le attività progettuali sono quelle inserite nel PTOF (art. 3 DPR 275/99). Lo scrivente autorizzerà ulteriori arricchimenti o progetti non inseriti nel PTOF solo per particolari motivi concordati preventivamente con i proponenti (*art. 25 del D.lgs 165/2001*). Quanto previsto nel PTOF potrà venir realizzato come da progettazione solo in presenza di risorse certe e nei tempi definiti dallo scrivente. L'avvio dei progetti deve essere sempre esplicitamente autorizzato dallo scrivente. Nell'autorizzazione all'avvio del Progetto devono essere anche indicate le ore massime retribuibili.

La programmazione obbligatoria per i docenti della Scuola primaria (CCNL del 29 novembre 2007) dovrà svolgersi per complessive 69 ore annuali per docente (o parametrizzate al proprio impegno contrattuale): le forme della programmazione saranno decise dai singoli docenti nei tempi e nei modi e saranno documentate nei registri on line della programmazione. Le programmazioni comunque verranno svolte o in forma privata o collegialmente in forma telematica. Le ore di programmazione potranno essere utilizzate anche per svolgere attività di valutazione, da incontri per alunni BES o per attività di formazione autorizzata dallo scrivente e con diretta ricaduta sulla curricolarità dell'istituto. Le ore potranno essere declinate in forma settimanale o plurisettimanale.

Le adozioni dei libri di testo e la gestione del comodato verranno definite con provvedimenti successivi. Per nessuna ragione saranno permesse adozioni in deroga al tetto di spesa ministeriale.

**6. SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.** Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordate con lo scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici. Nessuna spesa potrà essere effettuata dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro potrà essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (*Art. 21, comma 5 della legge n° 59/1997 e Decreto interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018*).

Tutte le spese dell'Istituto comprensivo di PAsian di Prato rispetteranno il *Codice dei contratti pubblici* e le *Linee guida n° 4* dell'ANAC del 1° marzo 2018. Pertanto, non sarà ammessa alcuna intromissione nell'ambito delle procedure negoziali della scuola. Si precisa che eventuali segnalazioni o interventi riferiti a privati non saranno accettati, ma – se presentati – verranno archiviati. Questo per segnalare che sia le gare aperte, sia quelle ad affidamento diretto o a bando chiuso verranno definite nell'ambito dell'amministrazione dell'Istituto comprensivo di PAsian di Prato. Il rapporto tra *Codice dei contratti* e *Linee guida* dell'ANAC verrà definito da specifici atti dello scrivente che non posso prevedere alcun tipo di negoziazione con il personale della scuola.

Le fotocopie di carattere didattico per le classi dovranno essere richieste al personale ATA con almeno 24 ore di anticipo. I docenti sono pertanto tenuti a programmare l'utilizzo di fotocopie con congruo anticipo. **Il personale ATA incaricato delle fotocopie non potrà derogare alla presente disposizione.** Non sono ammesse fotocopie o stampe di carattere personale con i beni della scuola.

**7. DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI – POSTA.** ~~Tutta la documentazione per i docenti e gli ATA sarà trasmessa per via telematica e inserita in piattaforma (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001). Le comunicazioni del personale che non hanno attinenza didattica (certificati medici, richieste di permessi, documenti personali, ecc.) verranno trasmessi a cura dell'interessato (D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003). Eventuali comunicazioni personali saranno prelevate dagli interessati.~~

Tutta la documentazione per i docenti e gli ATA sarà trasmessa esclusivamente per via telematica e inserita in Nuvola

**8. TUTELA DEI DATI PERSONALI.** La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione delle precise norme di riferimento. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente ed ATA alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. La nomina di un Responsabile Protezione Dati (RPD – RDO) ha reso stringente attenersi alle norme da questi codificate in collaborazione con lo scrivente nell'ambito di un processo complesso ma non eludibile.

La tutela dei dati personali e sensibili passa attraverso procedimenti amministrativi, didattici, personali. La materia è molto complessa, ma essendo normata in recepimento di direttive comunitarie ed essendo sottomessa ad un Garante nazionale non è pensabile possa essere trasformata in semplice materia disciplinare. Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. Pertanto nella trattazione dell'argomento è necessario distinguere le modalità di segnalazione da quelle di denuncia attenendosi a quanto stabilito dalla norma e dall'RPD-RDO.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale va consegnato agli alunni o distrutto.

**9. USCITE DIDATTICHE.** Tutte le uscite dall'Istituto dovranno rientrare nel "**Piano delle uscite didattiche**". Entro il 31 ottobre ed entro il 31 maggio i Consigli di classe, interclasse ed intersezione dovranno comunicare le proprie proposte. Tutte le uscite didattiche dovranno seguire il seguente iter informativo:

- o se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia è sufficiente una comunicazione ordinaria;
- o se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'allievo verrà aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. Il "**Piano delle uscite didattiche**" verrà approvato dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dopo il 31 ottobre 2023 e dopo il 31 maggio 2024. **Tutte le uscite proposte dovranno essere corredate da un successivo Piano attuativo, redatto attraverso lo schema che verrà trasmesso dagli Uffici.** Solo l'autorizzazione al piano attuativo sarà decisiva per l'effettuazione dell'uscita. In quella sede verrà anche verificato l'impatto economico sulle famiglie e sulla scuola: la valutazione di detto impatto avrà influenza sull'autorizzazione. Gli insegnanti accompagnatori dovranno uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese (*Art. 25, comma 4 del D.lgs 165/2001 e D.I. 129/2018*). 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, anche se questi sono di età praticamente adulta. La partecipazione alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

## 10. ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

- a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti saranno 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 termine della pertinenza della scuola. Rimarco 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 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente che passerà da una classe all'altra dovrà programmare l'attività in modo da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campana. Nei cambi di ora il personale non docente in servizio dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante. Il docente "entrante", non impegnato in un'altra classe, dovrà entrare in classe immediatamente dopo il suono della campanella (*CCNL del 29 novembre 2007*).
- c) Gli studenti ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto, ma dovranno essere giustificati dai genitori anche a posteriori.
- d) Durante l'attività didattica ordinaria i Docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui gli alunni escono dalla pertinenza scolastica. La responsabilità della presente disposizione è dello scrivente e comporta, quindi, una totale responsabilità dei Docenti nell'ambito di tutte le pertinenze dell'Istituto
- e) Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti faranno domanda scritta **motivando la richiesta**. Il docente della classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà se farla valutare dal dirigente scolastico reggente o da un suo delegato. L'alunno privo di giustificazione per l'uscita fuori orario dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea.
- f) Gli allievi potranno essere lasciati uscire al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi, uscita anticipata comunicata alle famiglie o altre chiusure generali della scuola.
- g) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni - in quanto queste introdurrebbero una soluzione di continuità per un "bene indisponibile" (la sorveglianza sugli alunni a noi assegnati per il 100% del tempo che permangono all'interno degli edifici scolastici):
  1. **non ammettere alunni minorenni ritardatari in classe;**
  2. **mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari o didattici (ad es.: fare compiti di recupero)**



Mentre la concessione del permesso per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati rientra nella naturale azione formativa di una scuola, **le azioni sopra indicate introdurrebbero elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria** e prefigurerebbero una sicura violazione dell'articolo 69 del D.lgs 150/2009 e del D.lgs 81/2008.

h) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione la vigilanza sarà garantita dai docenti di classe, salvo diversi accordi fra i docenti, proposti in forma ufficiale, firmati da tutti i docenti in servizio nel plesso e approvati dallo scrivente. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 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 questo caso **l'assenza del sorvegliante da un settore – qualsiasi sia il motivo dell'assenza – comporterà l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avverrà in quel settore da parte dell'insegnante posizionato più vicino in senso orario.**

**i) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.** Ciò non vuol dire che gli studenti delle scuole secondarie debbano essere sempre osservati da qualcuno. Lo sviluppo della maturità come qualità della crescita non è un'opinione, ma un dato di fatto di cui tenere conto. Rimane comunque una zona discrezionale di totale pertinenza del docente che non può trovare alcuna sistemazione tassativa da parte della giurisprudenza. Le 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 e 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 queste 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 a un altro prevede una 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 sui minori è sempre sotto la 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 venir data per scontata o pretesa.** Il danno provocato a sé stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

I docenti dei singoli plessi rimangono comunque responsabili di tutti gli alunni del plesso stesso, laddove gli stessi non sono già stati presi in carico da qualche docente per qualunque motivo (giustificato o ingiustificato). Pertanto prima di chiudere le porte della classe i docenti dovranno assicurarsi che la situazione nel plesso sia definita e non vi siano in atto possibili pericoli per gli studenti o studenti lasciati a se stessi.

l) Spetta al docente e non allo studente definire le attività in cui si svolgono gli intervalli e definire i luoghi di pertinenza. Poiché non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella sorveglianza la mancata visione di un qualunque accadimento produce un automatico procedimento disciplinare. Il docente deve essere in condizione in qualunque momento di vedere chiaramente cosa stanno facendo e dove sono gli studenti a lui affidati dall'orario, non comprendendo comunque detta visione quanto avviene nei servizi igienici. Il semplice richiamo dello studente o le indicazioni date agli studenti non sollevano il docente da alcuna responsabilità, visto che sua è la scelta di come gestire la sicurezza.

m) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il così detto 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 nel caso di minori non è possibile rimandare alla loro responsabilità il “salvataggio”, diventa tassativo il seguente comportamento:

- ❑ 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 dall'incidente;
- ❑ 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.



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

o) L'assegnazione delle ore di supplenza nell'ambito dell'orario del docente o 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. Le nomine verranno effettuate attraverso i modelli già in uso negli anni precedenti, che saranno firmati dallo scrivente e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente allo scrivente, estensore del provvedimento.

o) E' vietato fumare nell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni saranno punite con le multe previste dalla normativa e nell'ambito delle procedure codificate. Preciso che l'erogazione della multa (che deve essere versata a favore del MEF) sarà automatica in caso di violazione.

**11. PATTO DI CORRESPONSABILITA', TELEFONI CELLULARI E ALTRE STRUMENTAZIONI MULTIMEDIALI.** Il testo del *Patto* sarà comunicato a tutti gli studenti e alle famiglie per l'adesione. Quanto previsto nel *Patto* deve essere scrupolosamente osservato. Bisogna comunque tenere presente che **la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.**

Tutta la questione relativa alla multimedialità richiede però un'attenzione legata all'evolversi dei tempi. I social network, la comunicazione per gruppi chiusi, la costante documentabilità della nostra vita stanno evolvendo in maniera vertiginosa. Qui auspico solo buon senso e repressione di ogni forma di invasione della privacy di ognuno di noi. Bisogna avere sempre chiaro ciò che si vuole reprimere e ciò che si intende perdonare o concedere: una certa uniformità d'istituto deve trovare una certa uniformità almeno di consiglio di classe nelle decisioni prese.

**12. PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA.** Tutti gli ingressi di estranei devono essere preventivamente autorizzati dallo scrivente o – per conto dello scrivente – dai docenti sopra indicati (*D.lgs n° 81/2008; art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165/2001, D.lgs 196/2003*). Il personale docente e ata è tenuto a segnalare tempestivamente allo scrivente o ai docenti assegnati alla *Gestione & Organizzazione* della scuola qualunque anomalia.

**13. INFORTUNI ED ASSICURAZIONE.** Tutti i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente allo 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 n° 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 – se l'alunno è minorenni - per un'adeguata informazione sull'evento;
- ⇒ Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati i modelli e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia dovrà essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque 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 allo 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. ASSENZA PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE**

**a) - FERIE.** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente. Per il personale con meno di 3 anni di servizio, spettano nella misura di 30 giorni; per quello con oltre 3 anni, nella misura di 32 giorni. A tutto il personale che ha maturato il diritto, sono attribuite 4 giornate di riposo da aggiungere alle ferie. Il personale ata può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

**Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente senza oneri per l'amministrazione. (CCNL del 29 novembre 2007). L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nel punto 15 b) o nella specifica normativa contrattuale per la formazione.**

### **b) - PERMESSI (permessi retribuiti - permessi brevi)**

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

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;
- lutti per perdita del coniuge, parenti di 2° grado ed affini di 1° grado: **3 giorni per evento**
- particolari e documentabili motivi personali o familiari: 3 giorni per il personale docente e 18 ore per il personale ata;
- ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- per particolari e documentabili motivi personali o familiari al personale docente possono essere concessi 6 giorni di ferie;
- per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione sangue, L.1204/71, ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni
- Possono essere concessi, a domanda, permessi brevi di durata non superiore **al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore.** I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a **18 ore per il personale docente e a 36 ore per il personale ata.** Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla 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. 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 lavorative.

**In caso di organizzazione con orario plurisettimanale, ai sensi dell'art. 21 della legge n° 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. Ciò riguarda soprattutto l'organizzazione dell'organico dell'autonomia nell'ambito della realizzazione del PTOF.**

**b) - MALATTIE E 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. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza e comunque con tempestività. Il certificato medico telematico va trasmesso come da normativa. Le assenze per altri motivi devono essere autorizzate dallo scrivente con almeno 72 ore di



anticipo, salvo casi di urgenza che devono essere comunicati allo scrivente o ai suoi collaboratori, che provvederanno ad informare la segreteria.

- c) **d) – SCAMBI DI ORARIO.** Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati allo scrivente e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Nel caso lo scambio orario preveda l'assenza del docente per tutta la giornata dovrà essere comunque richiesto un giorno di ferie, salvo che detto scambio orario 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 n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

**15. ORARIO DELLE LEZIONI.** L'orario dovrà essere esposto in luogo ben visibile. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno trasmesse le liste nominative aggiornate degli alunni frequentanti ogni classe. (Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/ 2001). L'orario, redatto ed emanato direttamente dallo scrivente, verrà eventualmente modificato con provvedimento scritto.

**16. ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI.** Tutta la materia è disciplinata dai CCNL e dal **Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dallo scrivente. 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. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dallo scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale ed inviati in visione ai plessi.

**17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.** L'Ufficio verrà organizzato anche nei suoi orari dalla Dsga ai sensi della Direttiva emanata dallo scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la Dsga ad eccezione del personale espressamente autorizzato dallo scrivente per i compiti previsti nell'autorizzazione. Vanno comunque sempre rispettate le norme previste dal D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e dall' Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001.

**18. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI.** Il CCNL del 29 novembre 2007 inserisce tra i compiti dei collaboratori scolastici la "collaborazione con i docenti". La "collaborazione" introduce un rapporto binario tra soggetti equordinati. Può essere richiesta, ma non pretesa in forma unilaterale.

**19. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.** Il Dirigente scolastico reggente riceve ogni giorno in cui è presente al Liceo Marinelli di Udine **possibilmente su appuntamento**. Il Dirigente scolastico reggente può essere contattato in qualsiasi momento al numero **3285654049**, **tramite la sua e-mail personale [dirigente@liceomarinelli.edu.it](mailto:dirigente@liceomarinelli.edu.it) o tramite WhatsApp**: si prega, in caso di uso del cellulare, di non lasciare messaggi in segreteria telefonica, in quanto il numero trasmesso è personale e da detto numero non verranno effettuate chiamate professionali. La disponibilità a ricevere telefonate al numero indicato è totale e senza limiti temporali, se non quelli dati dalla chiusura del telefono stesso.

**20. ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE. Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno** essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'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". Pertanto le procedure previste per le attività poste ad incentivazione sono le seguenti:

- nomina da parte dello scrivente
- presentazione di un piano attuativo se richiesto nella nomina
- assegnazione di ore o di precise prescrizioni sulle modalità della prestazione.





# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

I docenti interessati devono controllare che la nomina risponda perfettamente alle attese e che quanto indicato in nomina venga poi contrattualizzato. In caso di contrasto documentale fa fede il Contratto d'Istituto.

**21. OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE.** Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal Dirigente scolastico, la presenza del dipendente è 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 l'allegato prospetto (*Art. n° 29 del CCNL del 29 novembre 2007*). Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti andranno comunque giustificate.

**22. CODICE DISCIPLINARE.** Il Codice disciplinare è inserito nel sito dell'Istituto comprensivo di Passignano di Prato e affisso alle bacheche della scuola per la presa visione da parte di tutto il personale.

**23. DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE del D.lgs 81/2008.** I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di evacuazione* costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno comunque conservate in luogo accessibile le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare segnalo la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciano posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Segnalo ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

**Il presente documento rimarrà in vigore fino alla sua eventuale modifica.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
STEFANO STEFANEL**

## **Allegati**

- 1. Dichiarazioni sulla partecipazione alle 40 ore (due schede)**
- 2. Verbale riunione di dipartimento, gruppo di lavoro, commissione**
- 3. Verbale consiglio di classe/interclasse/intersezione**
- 4. Codice di disciplina**

**Allegato 1 a)**



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

**Data**

*Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto comprensivo di Pasian di Prato*

\_1\_ sottoscritt\_insegnante\_\_\_\_\_ dichiara di aver partecipato, alla data attuale, alle seguenti riunioni riferite alle attività di cui alla lettera a) del comma 3 art .29 del CCNL del 29 novembre 2007.

➤ COLLEGIO DOCENTI – Fino a un massimo di 14 ore:

data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____

➤ PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DI INIZIO E FINE ANNO SCOLASTICO – Fino ad un massimo di 20 ore:

data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____
data_____	ore_____

➤ INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE SUI RISULTATI DEGLI ALUNNI – Fino ad un massimo di 6 ore:

data_____	ore_____
data_____	ore_____

Ai sensi della delibera adottata dal Collegio Docenti in data 11 settembre 2023 si ritiene pertanto libero/libera da ulteriori impegni relativi alla medesima tipologia.

*Firma*

\_\_\_\_\_



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

## Allegato 1 b)

**Data**

*Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto comprensivo di Pasion di Prato*

  1   sottoscritt\_ insegnante \_\_\_\_\_  
dichiara di aver partecipato, alla data attuale, alle seguenti riunioni riferite alle attività di cui alla lettera **b)** del comma 3 art .29 del CCNL del 29 novembre 2007.

- **CONSIGLI E ASSEMBLEE DI CLASSE CON LA PRESENZA DEI SOLI DOCENTI**– Fino a un massimo di 35 ore:

data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____

- **CONSIGLI E ASSEMBLEE DI CLASSE CON LA PRESENZA DEI GENITORI** – Fino ad un massimo di 5 ore:

data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____
data _____	ore _____

Ai sensi della delibera adottata dal Collegio Docenti in data 11 settembre 2023 si ritiene pertanto libero/libera da ulteriori impegni relativi alla medesima tipologia.

*Firma*

-----

**Allegato n° 2**



<b>ANNO SCOLASTICO A. S. 2023/2024</b>	
<b>Riunione di COMMISSIONE _____</b>	
<b>GRUPPO DI LAVORO _____</b>	
<b>Verbale nr.</b>	
<b>Data e sede</b>	
<b>Durata</b>	
<b>Presidente</b>	
<b>Segretario verbalizzante</b>	
<b>Presenti</b>	
<b>Ev. assenti</b>	
<b>O.d.g.</b>	
<b>Sintetica relazione su quanto emerso</b>	
<b>Proposte</b>	



**VERBALE N. \_\_\_\_\_ DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE  
(Ogni scuola lo adatterà alle sue esigenze)**

ANNO SCOLASTICO 2023/2024		
<b>CLASSE</b>		
DATA DELLA RIUNIONE		
PRESENTI		
ASSENTI		
<b>O. D. G.</b>		
SITUAZIONE GENERALE DELLA CLASSE/SEDE (valutata in riferimento al PTOF e agli specifici interventi previsti per la classe) – Barrare la risposta scelta		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Negativa</li><li>- parzialmente negativa</li><li>- parzialmente positiva</li><li>- positiva</li><li>- molto positiva</li></ul>		
EVENTUALI OSSERVAZIONI		
ALUNNI DI CUI SI VOGLIONO EVIDENZIARE EVENTUALI PROBLEMI		
SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA COSI' COME E' STATA PROGRAMMATA		
Si No parzialmente		
EVENTUALI MOTIVAZIONI A CORREDO DELLE RISPOSTE PRECEDENTI		
ATTIVITA' SPECIFICHE PROGRAMMATE		
INTERVENTI SPECIFICI PROGRAMMATI		
LA RIUNIONE ERA APERTA AI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI (indicare i nominativi)	SI	NO
RILIEVI DEI GENITORI e/o DEGLI STUDENTI		
<b>ALTRO RIFERITO ALL'ORDINE DEL GIORNO</b>		
Alle ore ..., terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Il presente verbale, redatto contestualmente alla seduta del Consiglio, viene letto, approvato e sottoscritto.		
<b>IL PRESIDENTE DELLA SEDUTA</b>		
<b>IL SEGRETARIO</b>		

Allegato n° 5



Il codice disciplinare dell'Istituto comprensivo di Pesian di Prato – di seguito riportato – individua alcuni elementi normativi e contrattuali precisi e di seguito indicati. Rimane in vigore fino all'emanazione di un successivo codice. A cura della DSGA deve essere esposto in ogni plesso dell'istituto in formato cartaceo.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE Stefano Stefanel**

---

### **DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 75**

**Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.**

#### **Capo VII Responsabilità disciplinare**

##### **Art. 12**

#### **Modifiche all'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. Al comma 1 dell'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' aggiunto, in fine, il seguente periodo: «La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.».

##### **Art. 13**

#### **Modifiche all'articolo 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. All'articolo 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 1 è sostituito dal seguente: «1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.»;

b) il comma 2 è sostituito dal seguente: «2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.»;

c) il comma 3 è sostituito dal seguente: «3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.»;

d) il comma 4 è sostituito dal seguente: «4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.»;

e) il comma 5 è sostituito dal seguente: «5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIGNANO DEL PRATO

dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.»

f) al comma 6, le parole «il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche» sono sostituite dalle seguenti: «l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche»

g) al comma 7, la parola «lavoratore» è soppressa, dopo le parole «alla stessa» sono inserite le seguenti: «o a una diversa», le parole «o ad una diversa» sono soppresse, e le parole «dall'autorità disciplinare» sono sostituite dalle seguenti: «dall'Ufficio disciplinare»;

h) al comma 8, primo periodo, le parole «concluso o» sono sostituite dalle seguenti: «concluso e» e l'ultimo periodo è sostituito dai seguenti: «In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.»;

i) il comma 9 è sostituito dal seguente: «La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.»;

j) dopo il comma 9 sono aggiunti i seguenti:

«9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. 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 dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.».

## Art. 14

### Modifiche all'articolo 55-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. All'articolo 55-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, il secondo periodo è soppresso; al terzo periodo, le parole da «Per le infrazioni» a «l'ufficio competente» sono sostituite dalle seguenti: «Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari» e le parole da «, salva la possibilità» a «del dipendente.» sono sostituite dalle seguenti:



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

«. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.»;

b) al comma 2 le parole «l'autorità competente» sono sostituite dalle seguenti: «l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari»;

c) al comma 3 le parole «l'autorità competente» sono sostituite dalle seguenti: «l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari»;

d) il comma 4 è sostituito dal seguente: «4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.».

## **Art. 15**

### **Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. All'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, dopo la lettera f) sono inserite le seguenti: «f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione 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, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.»;

b) il comma 2 è abrogato;

c) al comma 3, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.».

## **Art. 16**

### **Modifiche all'articolo 55-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. All'articolo 55-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 2, le parole «il danno all'immagine subito dall'amministrazione.» sono sostituite dalle seguenti: «il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.»;

b) dopo il comma 3 è aggiunto il seguente: «3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.».

## **Art. 17**

### **Modifiche all'articolo 55-sexies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. All'articolo 55-sexies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 1 è sostituito dal seguente: «1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della





# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.»;

b) il comma 3 e' sostituito dal seguente: «3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, e' valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.».

## **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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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, e' 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. E' 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



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, 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, e' 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 e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' 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, e' 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 e' 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 del 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 e' 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 e' stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', 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 e' 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 e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' 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 e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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 e' 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 modalit  fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' 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 responsabilit  penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonch  il danno all'immagine subito 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 altresi', 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 ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilit  disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilit  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 gi  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'entit  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, e' collocato in disponibilit , all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilit , 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 pu  avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilit , 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 gravit  dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresi' 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 responsabilit  civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceit  nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformit  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 e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalit  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 e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalit , all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attivit  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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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 e' 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 e' 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, e' 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 e' 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 e' 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

## 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. Destituzione

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 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



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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 palesemente 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI Passignano DI PRATO

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 di 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 55ter 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



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI Passignano sul Tevere

in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle 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 di 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, antepoendo 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**

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 espresa 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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 di 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;



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO

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 alcuno 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Stefano Stefanel**

**Pasian di Prato, 11 settembre 2023**