



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI-MONTALCINI
Scuola dell'infanzia "C. Collodi" - Scuole Primarie "Don Milani" e "I. Masih"
Scuole Secondarie di I grado "G. Leopardi" e "A. Gramsci"
Via Brianza 20 – 20021 Bollate (MI) tel.023511257 fax. 02-3510268
Pec: miic8a800l@pec.istruzione.it e-mail: miic8a800l@istruzione.it
C.M. MIIC8A800L c. f. 80102610153 cod. Univoco UFPAOQ

FUTURA LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Circ. n. 2

Bollate, 1 settembre 2025

- Ai docenti
- Al personale ATA
- Alla DSGA
- Al sito web

Oggetto: disposizioni generali di servizio a.s. 2025/26

Si comunicano per opportuna conoscenza e norma le seguenti indicazioni di carattere generale:

1. ORARIO ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

TEMPO PROLUNGATO LEOPARDI E GRAMSCI: 36 ore settimanali

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15 (Martedì e Venerdì)

TEMPO NORMALE: 30 ore settimanali:

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15

RICREAZIONE alla secondaria

2. ORARIO DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

3. STRUMENTI PER DOCUMENTARE IL SERVIZIO DEL PERSONALE

4.INDICAZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO

A. Assenza per Malattia

B. Assenza dovuta a causa diversa dalla malattia

C. ASSENZA BREVE (metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa):

5.FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

6.ORARIO ATTIVITA' CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

7.DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

8.CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE (incompatibilità)

9.TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

10. DIVIETO DI FUMARE

11. DIVIETO DI USARE TELEFONI CELLULARI

12. USO DEL TELEFONO E DEL FAX DELL'ISTITUTO

13. ASSENZE DEGLI ALUNNI

14.INFORTUNI E/O MALESSERI DEGLI ALUNNI

15.SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

16 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

17.VIGILANZA

18.SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI

19 ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE

20 COMUNICAZIONI

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

2.COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

21. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

22. ORARIO DI SEGRETERIA

23. SICUREZZA

24.REGOLAMENTO DI ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITA'

25. SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO

SEGRETO PROFESSIONALE

SEGRETO D'UFFICIO

26.SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA

27. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA.

28. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATI

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297

CCNL 18 GENNAIO 2019/21

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

1. ORARIO ALUNNI

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: l'orario è così articolato:

Ingresso ore 8.00/9.00 , uscita ore 15.45/16.00

(solo in casi eccezionali e motivati uscita straordinaria 13.00/16.15)

POST-SCUOLA: 16.00-17.30

NELLE SCUOLE PRIMARIE l'orario è così articolato:

Ingresso ore 8.25/8.30 uscita ore 16.30

PRESCUOLA: 7.30-8.25

POST-SCUOLA: 16.30- 18.00

NELLE SCUOLE SECONDARIE l'orario è così articolato:

- *TEMPO PROLUNGATO LEOPARDI E GRAMSCI: 36 ore settimanali:*

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15 (Martedì e Venerdì)

Rientri pomeridiani- Ingresso: ore 14.15– Uscita: 16.15 (Lunedì, Mercoledì e Giovedì)

- *TEMPO NORMALE: 30 ore settimanali:*

Ingresso: ore 8.15– Uscita: ore 14.15

RICREAZIONE alla secondaria

Sono previsti due intervalli per gli studenti (=spazio socio-educativo): a cavallo tra seconda e terza e fra quarta e quinta ora: dalle 10:05 alle 10:15 e dalle 12:05 alle 12:15.

Durante la ricreazione sono incaricati della vigilanza i docenti dell'ora di inizio dell'intervallo.

Gli intervalli sono stabiliti dalla commissione orario in quanto sono scorporati dagli spazi orari

2. ORARIO DOCENTI E PERSONALE A.T.A.

Gli orari di servizio del personale scolastico sono disposti da questo ufficio e comunicati in specifiche note redatte dalla Commissione Orari e dal DSGA.

Gli orari di servizio dei docenti sono definiti dal D. L. 297/94, con le integrazioni del vigente CCNL.

Si raccomanda a ciascun insegnante il rigoroso rispetto del proprio orario di servizio e si precisa quanto segue:

- Tutti i signori insegnanti apporranno quotidianamente la propria firma sui registri elettronici all'inizio dell'ora.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti ad assicurare la vigilanza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (cfr. CCNL art. 29).
- Gli insegnanti che, per causa di forza maggiore, dovessero assumere eccezionalmente servizio in ritardo (anche minimo) avviseranno il coordinatore del plesso (che organizzerà copertura) e la Segreteria telefonicamente e ne daranno successivamente motivazione scritta, tramite indirizzo mail.
- È comunque da evitare che – salvo casi del tutto eccezionali e imprevedibili – al personale ausiliario sia affidata la responsabilità di sorvegliare un'intera classe per tempi considerevoli e con una certa regolarità.
- Gli insegnanti coordinatori di plesso, se constatano che l'assenza del docente di classe si protrae oltre i cinque/dieci minuti, affideranno l'incarico di vigilare sulla classe del collega assente a un altro docente, a partire da chi opera in compresenza con altri, informandone la Segreteria.
- Per la scuola secondaria si provvede alle sostituzioni interne e, una volta effettuata la sostituzione, il docente ritardatario non entrerà in classe e recupererà l'ora con la copertura di successive supplenze. In ogni caso, tutti i ritardi effettuati dovranno essere recuperati concordando con l'Ufficio di Direzione e/o il docente responsabile di plesso.

- I docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono cambiare il proprio turno di servizio d'intesa con i colleghi contitolari. La richiesta dovrà essere formalizzata e presentata mediante il registro elettronico ed anche comunicata al coordinatore di plesso.
- L'orario di servizio del personale ATA è definito dall'[art. n° 63 del vigente CCNL](#).
- Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, come indicato nella Contrattazione di Istituto.

3. STRUMENTI PER DOCUMENTARE IL SERVIZIO DEL PERSONALE

Gli strumenti per raccogliere e conservare la documentazione relative allo svolgimento delle mansioni e delle attività del personale sono:

1.Registro delle presenze: docenti primaria, infanzia e secondaria mediante l'utilizzo del registro elettronico e per il personale ATA in solo cartaceo fino a nuove disposizioni.

2.Per docenti della scuola infanzia

- Registro di classe elettronico (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Registro per l'insegnamento di sostegno/IRC (individuale) elettronico
- Registro dei Verbali del Consiglio di Intersezione (è redatto a cura del Presidente delegato o del segretario sul registro elettronico)
- Registro dei verbali degli incontri di programmazione su Registro Elettronico
- Registri degli incarichi e dei progetti su Registro elettronico

3.Per docenti di scuola primaria

- Agenda della programmazione elettronica, la cui redazione è curata dai Presidenti dei Consigli di Interclasse)

- Registro di classe elettronico (la redazione e le registrazioni delle assenze degli alunni sono curate, per quanto di competenza, da tutti i docenti del "team")
- Giornale dell'insegnante elettronico (individuale)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Interclasse sul Registro Elettronico (è redatto a cura del Presidente delegato o dal Segretario designato)
- Registro dei Verbali della programmazione da compilarsi sul Registro Elettronico
- Registri degli incarichi e dei progetti sul Registro Elettronico
- Verbali di classe, verbali GLO, verbali colloqui di classe (redatti dal coordinatore di classe) sul Registro Elettronico

4. Per docenti di scuola secondaria

- Giornale del Professore elettronico (individuale)
- Registro di Classe elettronico (redatto dal team)
- Registro dei Verbali del Consiglio di Classe (è redatto dal coordinatore di classe/segretario)
- Registro per l'insegnamento di sostegno elettronico (individuale)
- Registri degli incarichi sul Registro Elettronico

5. Per tutti:

I docenti sono invitati a compilare con la massima cura il registro di classe o sezione e i quaderni dei verbali (delle riunioni, dei CdC classe, ecc.) aggiornandoli entro tre giorni dallo svolgimento della riunione.

Eventuali allegati (programmazioni, verifiche, ecc.) dovranno essere allegati con modalità elettroniche.

Le eventuali variazioni di domicilio, numeri di telefono, etc., riguardanti gli alunni devono essere comunicate in Segreteria.

Si ricorda inoltre che:

i sigg. supplenti avranno un accesso temporaneo al registro (pari alla durata della supplenza) e hanno l'obbligo di aggiornarlo per le parti di competenza.

Nella circolare recante disposizioni di fine anno verranno indicate le modalità di riconsegna dei registri.

Per gli insegnanti di scuola primaria

I documenti di valutazione devono essere firmati da tutti i titolari di classe, compresi quindi gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di I. R. C. (per i soli alunni che si avvalgono di tale insegnamento).

4.INDICAZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ASSENZA DAL SERVIZIO

A. In caso di assenza per MALATTIA tutto il personale è tenuto a:

Informare l'ufficio di Segreteria telefonando dalle ore 7.50 alle ore 8.00 al numero 02.3511257

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

- 1) nome del lavoratore assente;
- 2) nome di chi effettua la comunicazione;
- 3) durata presunta dell'assenza;
- 4) recapito del malato, se diverso da quello depositato agli atti;
- 5) telefono e indirizzo dell'ASL competente per territorio;
- 6) turno di lavoro.

Il dipendente avrà altresì cura di specificare se l'assenza per malattia è dovuta a gravi patologie oppure a causa di servizio.

Il diritto alla conservazione del posto in caso di assenza per malattia è regolamentato oltre che dalla diffusa specifica legislazione e dal [CCNL vigente](#) anche dalle disposizioni contenute nel Decreto legge n° 112 (convertito nella Legge n.133/2008), dalle Circolari n.7 e n. 8 /2008 del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle disposizioni modificative della materia.

La comunicazione scritta e la certificazione medica devono pervenire in Segreteria entro un giorno dall'insorgere dell'episodio morboso" **mediante il Registro Elettronico.**

Si precisa che la comunicazione telefonica viene registrata dal personale di Segreteria come fonogramma.

VISITE FISCALI

Si ritiene opportuno precisare i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

- presenza dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 presso il domicilio indicato per la visita fiscale 7 giorni su 7, ovvero secondo la vigente normativa;
- in caso di necessità (ad esempio per visite mediche urgenti) di assentarsi negli orari per la visita fiscale è necessario preavvertire la scuola con fonogramma e, nel caso di visita del medico fiscale, recarsi presso l'ASL secondo le indicazioni prescritte nella notifica della visita fiscale.

Le visite fiscali sono disposte dall'INPS.

Il dipendente è tenuto a indicare il proprio nominativo in modo chiaro sul citofono/casella di posta.

Si ricorda che in caso di mancato adempimento delle procedure sopra riportate ci si espone alla trattenuta dello stipendio per un periodo da uno a dieci giorni, come anche indicato nella c.p. n° 256/98 – Assenze ingiustificate.

B. In caso di assenza dovuta a **CAUSA DIVERSA DALLA MALATTIA**, presentare **sul REGISTRO ELETTRONICO**:

- comunicazione scritta di assenza e richiesta di giustificazione (tramite compilazione dei form delle richieste)
- documentazione laddove richiesto (allegando documenti in formato .pdf o .jpg)

Tutte le istanze presentate sul registro elettronico vengono automaticamente protocollate.

Le richieste di assenza e di permesso si devono richiedere **con almeno 5 giorni di preavviso**. In caso di **particolari e comprovate** situazioni personali, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti o al verificarsi dell'evento che causa l'assenza.

C. In caso di **ASSENZA BREVE** (metà del servizio prestato nella specifica giornata lavorativa):

1. Comunicare al Coordinatore di Plesso per i docenti e in Segreteria (ATA) l'assenza breve (**almeno tre giorni prima dell'evento**) in modo che questi possa organizzare le coperture e segnare il numero di ore da recuperare. Al fine di facilitare l'organizzazione delle coperture del permesso breve si suggerisce di comunicare l'ipotesi di sostituzione concordata con i colleghi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione delle ore usufruite come permesso.

La concessione dei permessi è, ovviamente, subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

All'interno del Registro è possibile richiedere diversi permessi, quali:

- Permesso retribuito per motivi personali/familiari
- Permesso breve da recuperare
- Congedo parentale (D.Lvo 151/2001)

- Permesso Legge 104 personale e per familiari
- Ferie e festività sopresse
- Congedo per paternità/maternità
- Permesso studio

Qualora una tardiva comunicazione pregiudichi la puntuale applicazione delle norme del conferimento delle supplenze, sarà chiamato a rispondere delle eventuali conseguenze il dipendente responsabile della tardiva comunicazione.

5.FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è regolata [dall'art. 36 del CCNL](#) e dal COMMA 124 della L.107/15: *"Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria."*

6.ORARIO ATTIVITA' CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A tale riguardo si rinvia al [CCNL](#) e a quanto deliberato nel Collegio docenti.

Si ricorda che tali attività costituiscono parte integrante dell'orario obbligatorio di servizio ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e concordate con l'ufficio di Direzione.

7.DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto delle norme e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici come prescritto dal TU del pubblico impiego, D.lgs 165/2001, poi ulteriormente novellato dal D.lgs 75/2017.

Eventuali comportamenti scorretti/mancanze sono sanzionati:

- per il personale docente dal Titolo I, Capo IV parte III del D. L.vo 297/1994 cui il CCNL fa rinvio e dal D.lgs 165/2001, poi ulteriormente novellato dal D.lgs 75/2017
- per il personale amministrativo e ausiliario dall'art. 25 [del vigente C.C.N.L.](#)

La normativa citata è allegata al presente documento, esposta all'albo di Istituto e pubblicata sul sito web dell'ICS (<https://iclevi-montalcini.edu.it/>) e sul sito dell'USR LOMBARDIA

8.CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE (incompatibilità)

Si ricorda che per i dipendenti pubblici vige il divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intende svolgere attività di libera professione deve richiedere formale autorizzazione all'Amministrazione come previsto dalla normativa vigente.

9.TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 11, 2° comma del D. Lgs. n° 151 del 26/3/2001 – (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) all'albo, in ogni bidelleria, in sala insegnanti e in segreteria è depositato un estratto del Documento di Valutazione dei Rischi comprensivo del Capitolo relativo alla TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI. Il personale è sollecitato a prenderne visione e si precisa che: *"in riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n° 151/2001 il Datore di lavoro è tenuto ad adottare le misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di*

gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio a partire dalla consegna del certificato di gravidanza o documento equivalente.”

10. DIVIETO DI FUMARE

Si rinvia alla normativa vigente:

- Legge 11-11-1975, n.584; Legge 24-11-1981, n. 689; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14-12-1995
- Circolare Ministero Sanità 28-03-2001, n. 4, Legge 28-12-2001, n. 448, D.L. 3 marzo 2003, n.32
- DL 12 settembre 2013 n. 104 che impone il tassativo divieto di fumare nei locali scolastici e si indicano i docenti cui è delegato il potere di - vigilare sull'osservanza del divieto - - accertare le infrazioni - - procedere alla contestazione delle infrazioni - - verbalizzare la contestazione delle infrazioni

Si ricorda che il divieto di fumo viene esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti ed è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica.

11. DIVIETO DI USARE TELEFONI CELLULARI

Si rinvia alla normativa vigente che impone il divieto di usare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e nel corso delle riunioni.

Come più volte sottolineato, l'uso non pertinente del cellulare in presenza degli studenti non implica solamente la mancata applicazione di un dispositivo normativo, ma incide negativamente sulla credibilità e sulla coerenza professionale ed educativa.

12. USO DEL TELEFONO E DEL FAX DELL'ISTITUTO

Il telefono e il fax dell'Istituto sono utilizzabili esclusivamente per comunicazioni di servizio.

13. ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze – anche di un solo giorno – devono essere giustificate come previsto anche dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che la regolamentazione della giustificazione delle assenze degli alunni è stata parzialmente modificata dalla legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003 (Norme relative a certificazioni in materia di igiene e sanità pubblica).

L'applicazione di tale legge non impone più la presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola per assenze **oltre i cinque giorni**.

Gli alunni rimasti assenti per ragioni di salute in un arco di tempo superiore ai cinque giorni sono ammessi in classe previa giustificazione scritta dei genitori che attesti l'avvenuta guarigione.

14. INFORTUNI E/O MALESSERI DEGLI ALUNNI

Al verificarsi di un infortunio o di un malessere, **l'insegnante avverte tempestivamente la famiglia del minore infortunato. La famiglia ha il diritto-dovere di intervenire provvedendo all'apprestamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.**

In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la scuola provvede ad inviare l'infortunato al posto di "pronto soccorso" predisposto dal Servizio Sanitario Nazionale (NUE 112).

Nei casi più gravi, che necessitano di ricevere cure immediate e nei quali non sono stati rintracciati i genitori, l'infortunato verrà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da uno degli insegnanti di classe o sezione, che provvederà a smistare, se necessario, gli alunni in altre classi o sezioni.

In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato con mezzo privato se non dai propri familiari.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, dovrà essere compilato e inviato in segreteria il modulo Richieste-infortunio presente sul Sito 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.

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 alla scrivente o all'ufficio di segreteria**, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

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

Le SS. LL. devono utilizzare per la denuncia il form predisposto dall'Ufficio disponibile sul Sito <https://iclevi-montalcini.edu.it/> e recapitati in Segreteria entro ventiquattro ore dall'evento.

Le spese relative a quanto previsto dal precedente comma, in attesa dell'eventuale rimborso (cfr. Contratto assicurativo), debbono essere anticipate dalla famiglia dell'infortunato.

15.SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

a) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

b) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

c) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina).

d) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

A tal fine, il Dirigente del USR di Milano ed il Direttore Generale dell'ATS stipulano un Protocollo d'Intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola. I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo, una copia del quale è disponibile presso ogni sede scolastica. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

I signori genitori sono inoltre invitati a segnalare eventuali allergie e/o situazioni di malessere degli studenti.

16 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

La pianificazione annuale dei viaggi d'istruzione è definita nel rispetto del Regolamento di Istituto e della procedura di seguito descritta:

La proposta è elaborata in sede di programmazione dal team docente della classe.

In questa sede deve essere definita la prima condizione di fattibilità: l'impegno dei docenti (redazione di documento firmato contenente l'indicazione dei docenti accompagnatori e relativa impegnativa dichiarazione di disponibilità).

La proposta è sottoposta all'Assemblea dei genitori degli alunni. In questa sede deve essere definita la seconda condizione di fattibilità: l'impegno dei genitori (i genitori o i loro rappresentanti si impegnano a finanziare le iniziative e ad effettuare tramite PAGOINRETE il versamento delle quote di partecipazione).

N.B. L'Ufficio di Segreteria non può e non deve fare da tramite.

La proposta, formalmente "fattibile", è presentata, utilizzando il MOD.A viaggi di Istruzione, in Collegio.

La proposta è presentata dal dirigente al Collegio dei Docenti e, se approvata, è inserita nel "Piano Annuale dei Viaggi d'Istruzione".

Il "Piano Annuale dei Viaggi" è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

I docenti organizzano nei dettagli il viaggio e nominano un capo-comitiva.

Il docente "capo-comitiva" presenta il piano dettagliato (utilizzando il MOD.B.viaggi) non oltre il ventesimo giorno antecedente la data di effettuazione del viaggio (unitamente alle autorizzazioni all'uscita debitamente firmate dai genitori), all'interno del google form che verrà inviato dai collaboratori del dirigente e che dovrà essere inviato anche a didattica@iclevi-montalcini.edu.it in cui dovrà scrivere il numero degli studenti partecipanti e dei docenti, come anche altri dettagli richiesti in relazione alla classe.

Il dirigente verifica il deposito in segreteria della/e ricevute del/dei versamenti effettuati dalle famiglie tramite la piattaforma "Pago In rete" e autorizza il viaggio.

La partecipazione all'iniziativa costituisce per gli stessi dovere d'ufficio per tutti i docenti accompagnatori scritti nel progetto.

N.B. I docenti che operano in più classi (compresi gli insegnanti di sostegno) concordano l'eventuale partecipazione ai viaggi con i diversi Consigli di Classe interessati.

Il referente "capo-comitiva" della uscita/viaggio di istruzione deve formalizzare la prenotazione dell'uscita con il personale di Segreteria addetto alle uscite didattiche e attendere la conferma della prenotazione

dall'agenzia/ditta trasporti ecc. Si invitano tutti i docenti a rispettare i tempi per le procedure al fine di consentire il corretto svolgimento delle uscite e/o la formalizzazione all'uscita.

17.VIGILANZA

- 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.
- 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 (*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021*). Nei plessi tutti i docenti sono tenuti a controllare che nessuna classe resti scoperta e quindi ad intervenire in tale caso.
- c) Gli studenti ritardatari potranno entrare nelle sedi dell'Istituto solo se giustificati dai genitori per iscritto. Gli studenti ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita 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 comunicheranno per iscritto **motivando la richiesta**. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, altrimenti resterà a scuola. L'autorizzazione telefonica non potrà sostituire quella cartacea.
- f) 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. Il permesso di andare ai servizi è comunque subordinato all'accertamento da parte del docente che sul piano vi sia un collaboratore a vigilare; se così non fosse, l'insegnante deve rimanere sulla soglia della classe e sorvegliare contemporaneamente la classe e l'alunno che si sta recando in bagno.

g) 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, comunicati in forma ufficiale e approvati dalla scrivente. (*Art. 25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001*).

h) Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. 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. 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 se stesso, ad altri o a cose in assenza di vigilanza produce l'avvio del procedimento disciplinare.

i) Obbligo di salvataggio. L'art 1914 del Codice civile prevede il cosiddetto obbligo di salvataggio: **"L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno."** Poiché tutti gli alunni dell'Istituto sono

assicurati e poiché 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.

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

n) 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 dalla scrivente o dal coordinatore di plesso per conto dello scrivente e che non potranno essere modificati in quanto costituiscono ordine di servizio. Eventuali contestazioni o osservazioni andranno rivolte sempre e solo direttamente alla scrivente, estensore del provvedimento.

18.SOMMINISTRAZIONE DIETE SPECIALI

Gli insegnanti che, per l'anno scolastico 2024/25, saranno presenti nei refettori scolastici e usufruiranno del pasto, qualora necessitino di essere sottoposti a dieta speciale per motivi etico - religiosi e/o sanitari devono obbligatoriamente fare richiesta scritta all'U.O. Servizi scolastici del Comune di Bollate, consegnando unitamente al modulo previsto idonea certificazione medica aggiornata attestante la patologia e con indicato gli alimenti da evitare. Per le diete per motivi etico religiosi è sufficiente la compilazione dell'apposito modulo.

Si segnala che, anche per la cancellazione di un regime alimentare speciale (ritorno a dieta libera), è sempre obbligatoria la consegna all'ufficio sopraindicato della certificazione medica attestante l'assenza della patologia rilevata in precedenza.

Nessuna richiesta verbale e/o scritta deve essere avanzata al personale addetto al servizio di refezione scolastica, che non è preposto né al ritiro della documentazione né all'attivazione di regimi alimentari differenziati.

Si ricorda infine che come da vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene alimentare, nessun tipo di alimento e/o bevanda deve essere introdotto nei refettori scolastici sia da parte del corpo docente sia da parte degli alunni. Sono ammessi alla consumazione nelle mense scolastiche solo le pietanze fornite dal gestore del servizio di refezione.

19 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.

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.

20 COMUNICAZIONI

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 dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti Sandra Mangiapia o Ilaria Dui (*Art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001; Legge n° 150 del 7 giugno 2000*). Si ritiene fondamentale precisare che i docenti sopra indicati firmano **“per”** la 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 sulla 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 e pubblici (con Comuni, Associazioni, Enti, ecc) vengono tenuti dal Dirigente scolastico reggente 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 dalla scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati (*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 alla 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*).

Si invitano le SS. LL. a consultare regolarmente il sito web di Istituto, il registro elettronico e la posta elettronica istituzionale. Le comunicazioni al personale avvengono attraverso queste piattaforme digitali.

Qualsiasi documento, prima di essere esposto nelle bacheche dei singoli plessi, dovrà essere vistato dal Dirigente scolastico. Non è permesso distribuire all'interno degli edifici scolastici stampati senza la formale

autorizzazione dello scrivente Ufficio. Gli insegnanti collaboratori e il personale ausiliario vigileranno affinché tale disposizione sia rigorosamente rispettata.

2.COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono venir inviate attraverso RE o mediante sito web su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma della scrivente o – per conto della scrivente – dai docenti sopra indicati. In determinati casi – stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente – talune comunicazioni possono venir veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe. 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 (diario, emails, quaderni, sms, whatsapp, ecc.) hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie, una volta controfirmata o ricevuta, deve ritenersi espletata.** Vanno omesse dalle registrazioni sul registro tutte le comunicazioni relative all'assenza di materiali da parte degli studenti o di firme da parte dei genitori, che dovranno eventualmente venir comunicate solo alle famiglie stesse tramite email. **Eventuali decisioni e comunicazioni straordinarie dei consigli di classe riferite a singoli allievi saranno trasmesse alle famiglie per iscritto via email o con raccomandata a mano dalla segreteria** (*Art. 25, commi 2 e 4 del D.lgs n° 165/2001*).

SITO DELLA SCUOLA

Si ricorda che il sito della scuola è strumento primario, assieme al registro, per le comunicazioni. Si invita inoltre a prendere visione delle comunicazioni affisse e di rivolgersi al referente di plesso o all'insegnante di sezione/classe per eventuali informazioni e/o chiarimenti.

21.ACCESO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si ricorda a tutto il personale che l'accesso agli edifici scolastici è consentito a:

- Operai e tecnici comunali per lo svolgimento delle funzioni relative alla manutenzione e ad eventuali sopralluoghi per la verifica delle strutture;
- Operatori e medici del locale Distretto Sanitario per lo svolgimento dei propri doveri istituzionali;
- Addetti al servizio di refezione scolastica.

Nessuna altra persona senza una formale autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza – mediante comunicazione ai collaboratori del DS – può introdursi negli edifici scolastici. Anche ai Signori genitori – come già precedentemente indicato – non è consentito accedere ai locali della scuola, a meno che essi non siano autorizzati per compiere il servizio di prestito libri o facciano parte della Commissione Mensa.

22. ORARIO DI SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì: ore 11.00 ÷ 13.00

Solo il Lunedì e il venerdì anche con orario 8.15 ÷ 9.15

Per i coordinatori martedì: ore 14.00 ÷ 15.00

Orario estivo: ore 11.00 ÷ 13.00

Il Dirigente scolastico riceve esclusivamente su appuntamento prendendo accordi con l'Ufficio di Presidenza. La mail a cui scrivere è: dirigente@iclevi-montalcini.edu.it

Si prega vivamente di rispettare gli orari indicati per il ricevimento.

23. SICUREZZA

I Signori insegnanti sono invitati a segnalare tempestivamente ai referenti sulla sicurezza le eventuali situazioni di pericolo in relazione alla sicurezza di tutti. I referenti si attiveranno sulla piattaforma Servizio prevenzione e Protezione il form che permette di inviare tempestivamente segnalazioni al Dirigente. I *Piani di valutazione dei rischi* e i *Piani di emergenza* costituiscono una normativa di tipo tassativo. Verranno conservate

nelle bacheche della sicurezza di ciascun plesso le versioni in vigore. Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale. In particolare si segnala la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qualvolta per motivi di carattere didattico si ostruiscano le vie di fuga o si posizionino o si facciamo posizionare i banchi in modo da non rispettare i piani di evacuazione. Si segnala ancora la violazione del D.lgs 81/2008 ogni qual volta si pone il minore in una situazione di assenza o di precaria sorveglianza.

24.REGOLAMENTO DI ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme previste dal Regolamento di Istituto (aggiornato a ottobre 2023, con DELIBERA N.27 DEL 24/10/2023) senza mai sottovalutare gli obblighi relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni e a mettere in atto il Patto di Corresponsabilità per le specifiche competenze, come da documenti visibili sul sito.

25. SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza
- giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riservatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed

operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, nei Collegi Docenti, negli incontri con il personale delle ATS e Uonpia, durante le commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio. Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dall'art. 24 del [CCNL 2019/2021](#).

L'ART.92- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente definisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti".

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

26.SPESE PER LE CLASSI O PER LA SCUOLA.

Tutte le spese per conto o nell'ambito dell'Istituto dovranno essere concordati con la scrivente che si rapporterà direttamente agli Uffici contabili. 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 del Istituto comprensivo Levi - Montalcini rispetteranno oltre al D.I. 129/2018, il *Codice dei contratti pubblici* (d.lgs n 50 del 18 aprile 2016 così come modificato dal d.lgs n° 56 del 19 aprile 2017 e da norme successive) 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 dopo protocollatura. Questo per segnalare che sia le gare aperte, sia quelle ad affidamento diretto o a bando chiuso verranno definite nell'ambito dell'amministrazione del l'Istituto comprensivo Levi-Montalcini. Il rapporto tra *Codice dei contratti* e *Linee guida* dell'ANAC verrà definito da specifici atti dello scrivente che non possono 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.

27. 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*.

28. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021¹⁰⁷ 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.

ALLEGATI

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

CAPO V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 69. - Disposizioni relative al procedimento disciplinare

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

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

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

difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua

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

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

agli atti istruttori del procedimento. 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 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, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare 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 è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

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

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, 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 è riaperto, altresì, se dalla sentenza

irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). –

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

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

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

collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

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

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il

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

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché 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 altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

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

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

servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene

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

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.
5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e

55-sexies, comma 3.

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

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

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

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

CAPO V

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e' 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 e' sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di

dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico

delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297

Art. 492. Sanzioni

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali (...omissis...) le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) la censura;

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

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

Art. 493. Censura

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

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

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

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

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

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

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

- d) per abuso di autorità.

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

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, 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 è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.
2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.
3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto all'articolo 456, comma 1.

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

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

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.
3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.
4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.
5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.
6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498. 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 amministrate 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.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca

Periodo 2019-2021

Titolo V RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 22 Destinatari 1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) 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 e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono

previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare". 2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018. Art. 23 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, anteponendo 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 del 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 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. 28 della legge n. 241 del 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 del 1990, dai regolamenti attuativi ;

della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA; f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, 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 del 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, dell'altra parte dell'unione civile, 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 allievi, gli studenti e 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. 5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24 Sanzioni disciplinari 1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (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 del 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 del 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, del d.lgs. n. 165 del 2001; 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 del 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 del 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. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), 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 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001. 9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

Art. 25 Codice disciplinare 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni

degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, 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 del 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 ed 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 del 1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. 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 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - 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 del 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 del 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 anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero 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 del 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:

I. 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 del 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; 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 del 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. II. senza preavviso per: a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d),

e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 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. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale); 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 anche se 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. 23 (Obblighi del dipendente) 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 del 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.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 26 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. n. 165 del 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. 39 4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27 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 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (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 del 2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 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 del 2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, 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. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale 40 sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, 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. 28, 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. 11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28 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 del 2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 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 del 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 del 2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), 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 del 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 ed istituti comunque legati 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. 6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29 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 nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 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 del 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 del 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 del 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. 43 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 del 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 l'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. 10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R.

62/2013) aggiornato con DPR 13 giugno 2023 e visibile sul sito dell'IC al seguente link:

[Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». \(GU n.150 del 29-6-2023\).](#)

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Franca Taffuri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del Dlgs. n. 39/93