



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**  
Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187  
Codice Fiscale 82011050406  
e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

# **CODICE**

# **DISCIPLINARE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**  
Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187  
Codice Fiscale 82011050406  
e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

## **INDICE**

<a href="#">INDICE</a> .....	2
<a href="#">FONTI</a> .....	3
<a href="#">Personale ATA</a> .....	3
<a href="#">Personale docente</a> .....	3
<a href="#">Note</a> .....	3
<a href="#">PERSONALE ATA</a> .....	4
<a href="#">PROFILI E MANSIONI</a> .....	4
<a href="#">OBBLIGHI</a> .....	5
<a href="#">SANZIONI</a> .....	6
<a href="#">NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI</a> .....	8
<a href="#">SOSPENSIONE CAUTELARE</a> .....	10
<a href="#">PERSONALE DOCENTE</a> .....	11
<a href="#">FUNZIONE DOCENTE</a> .....	11
<a href="#">PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE</a> .....	11
<a href="#">ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO</a> .....	11
<a href="#">ATTIVITÀ FUNZIONALI DI INSEGNAMENTO</a> .....	12
<a href="#">INCOMPATIBILITÀ</a> .....	13
<a href="#">SANZIONI</a> .....	14
<a href="#">NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI</a> .....	17
<a href="#">SOSPENSIONE CAUTELARE</a> .....	18
<a href="#">PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO</a> .....	19
<a href="#">CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI</a> .....	20



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**  
Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187  
Codice Fiscale 82011050406  
e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

## **FONTI**

### **Personale ATA :**

D.lgs n.165 /2001; D.lgs n. 150/2009: CCNL Scuola (24.7.03; 7.10.2007); Circolare Ministeriale 8 novembre 2010 n. 88.

### **Personale docente:**

D.lgs n. 297/1994 D.lgs n.165/2001; D.lgs n. 150/2009: CCNL Scuola (7.10.2007) Circolare Ministeriale 8 novembre 2010 n.88.

### **Note:**

Resta la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs n. 165/01 (art. 67, c.2 del D.lgs n. 150/09).

Le disposizioni dell'art 55 sino all'art 55-octies del D.lgs n. 165/01 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2, c.2 , alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2.

Ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'art. 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi (art. 55 del D.lgs n.165/01, come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/09).

La riforma ha abrogato espressamente gli organismi collegiali (collegi di disciplina)previsti dal D.lgs n. 297 del 1994. Al riguardo, si richiama la particolare attenzione sulla necessità di assicurare, da parte dei competenti uffici, che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose e non a sindacare, neppure indirettamente, l'autonomia della funzione docente. (C.M. n. 88/10, pp.6-8).



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

**PERSONALE ATA**

**PROFILI E MANSIONI (CCNL 24-07-03, art. 46 tabella A e CCNL 2006/09 tabella A)**

***Area D: Direttore dei servizi generali e amministrativi***

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando è necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

***Area B: Assistente amministrativo***

L'assistente amministrativo svolge la sua attività lavorativa specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

***Area A: Collaboratore scolastico***

Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ha compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**OBBLIGHI ( art. 92 CCNL 2006/09)**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

**SANZIONI (artt. 93 e 95, CCNL 2006/2009)**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) **rimprovero verbale**;
- b) **rimprovero scritto**;
- c) **multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione** (l'importo delle ritenute sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni) si applica per:
  - inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- 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;
- insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

**d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni** si applica per:

- recidiva nelle mancanze previste sub a), b) e c) che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- particolare gravità delle mancanze previste sub a), b) e c);
- assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

**e) licenziamento con preavviso** si applica per:

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- 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;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

f) **licenziamento senza preavviso** si applica per:

- terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c)condanne passate in giudicato: di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale; quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- 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;
- commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

### **NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI**

(art. 69 D.lgs n. 150/09; art. 55-bis, c. 7; art. 55-quarter; art. 55-sexies e art 55-septies del D.lgs n. 165/01; Circolare Ministeriale n 88 dell'8 novembre 2012, pp 7-8 e pp. 10-14)

1. rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, c. 7 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione , in proporzione alla gravità*





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

*dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni;*

2. violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, c. 1 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** OVE GIÀ NON RICORRANO I PRESUPPOSTI PER L'APPLICAZIONE DI UN'ALTRA SANZIONE DISCIPLINARE , *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.*

3. comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, c. 1 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** *collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.*

4. 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.

5. 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.

6. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.

**SANZIONE:** *licenziamento con preavviso.*

7. 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.

8. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.

9. 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.

10. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**  
Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187  
Codice Fiscale 82011050406  
e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

**SANZIONE:** *licenziamento senza preavviso.*

## SOSPENSIONE CAUTELARE\*

<b>Sospensione cautelare</b> Art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009 (art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001 - Circolare pagg. 15 e 23)
<b>Obbligatoria</b> 1) l'autorità giudiziaria emette un provvedimento restrittivo della libertà personale. In questo caso il provvedimento perdura in coincidenza con lo stato di detenzione o comunque con lo stato restrittivo della libertà. 2) il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. 267/2000.
<b>Facoltativa</b> il dipendente è stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9, del CCNL vigente.
<b>Organo competente</b> Direttore generale dell'U.S.R.  Dirigente scolastico In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.
<b>Durata</b> E' commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990 (Circolare, pag. 22).

\*Allegato 2 - Circolare n. 88 dell'8 novembre 2010



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

## **PERSONALE DOCENTE**

### **FUNZIONE DOCENTE**

**(artt. 26-29 CCNL 2006/09 Comparto Scuola)**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

### **PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE**

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento

### **ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO**

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

## **ATTIVITÀ FUNZIONALI DI INSEGNAMENTO**

**(art. 29 del CCNL 2006/09)**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

**INCOMPATIBILITÀ  
(art. 508 del D.lgs n. 297/94)**

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirla, sentito il consiglio di circolo o di istituto.
4. Avverso il provvedimento del direttore didattico o del preside è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale.
5. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
6. Al personale ispettivo e direttivo è fatto divieto di impartire lezioni private.
7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.
8. Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.
9. L'assunzione del nuovo impiego importa la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante ai sensi delle disposizioni in vigore.
10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.
11. Il divieto, di cui al comma 10, non si applica nei casi di società cooperative.
12. Il personale che contravvenga ai divieti posti nel comma 10 viene diffidato dal direttore generale o capo del servizio centrale competente ovvero dal provveditore agli studi a cessare dalla situazione di incompatibilità.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

13. L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.

14. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, viene disposta la decadenza con provvedimento del direttore generale o capo del servizio centrale competente, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale appartenente ai ruoli nazionali; con provvedimento del provveditore agli studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, per il personale docente della scuola materna, elementare e media e, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale docente degli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore.

15. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

16. Avverso il diniego di autorizzazione è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva.

## **SANZIONI**

**(artt. 492-501 e 512 del D.lgs n. 297/94)**

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

- **l'avvertimento scritto:**  
consiste nel richiamo all'osservanza dei propri doveri;
- **la censura:**  
consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata. Viene inflitta per mancanze non gravi, riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio;
- **la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino ad un massimo di un mese:**  
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 del D.lgs n. 297/94. 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.
- **la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi:**
  - a) nei casi previsti nel punto precedente (art 494 del D.lgs. n. 294/94) qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
  - b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

- 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.
- la **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 la funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo** viene 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.

NB: La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio – a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta – ed è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio se è superiore tre mesi, il personale docente:

- non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio;
  - non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.
  - il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.
  - 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.
  - nel periodo di sospensione dall'ufficio, è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.
- la **destituzione**:  
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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorità.

- **Dispensa dal servizio**

Il personale è dispensato dal servizio per inidoneità fisica o incapacità o persistente insufficiente rendimento (nelle more dell'attuazione dell'art. 74, c. 4, del D.lgs n. 150/09, continua ad applicarsi l'art. 512 del D.lgs n.297/94).

- **Recidiva**

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 **sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;**
- la **sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;**
- 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.**

(ex art. 492, c.2 del D.lgs n. 297/94) 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.

- **Riabilitazione**

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

Tale termine è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di **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.**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

**NUOVI ILLECITI DISCIPLINARI**

**(art. 69 D.lgs n. 150/09; art. 55-bis, c. 7; art. 55-quarter; art. 55-sexies e art 55-septies del D.lgs n. 165/01; Circolare Ministeriale n 88 dell'8 novembre 2012, pp 7-8 e pp. 10-14)**

1. rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, c. 7 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione , in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni;*

2. violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegue la condanna della Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno (art. 55-sexies, c. 1 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** OVE GIÀ NON RICORRANO I PRESUPPOSTI PER L'APPLICAZIONE DI UN'ALTRA SANZIONE DISCIPLINARE , *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.*

3. comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, c. 1 del D.lgs n. 165/01).

**SANZIONE:** *collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.*

4. 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.

5. 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.

6. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.

**SANZIONE:** *licenziamento con preavviso.*

7. 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

8. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.

9. 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.

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

**SANZIONE:** *licenziamento senza preavviso.*

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

**(art. 69 D.lgs n. 150/09; art 55-ter D.lgs n. 165/01; Circolare Ministeriale n. 88 dell'8 novembre 2010, pp. 15-22)**

In base alle indicazioni dell'art. 55-ter, c. 1, del D.lgs n. 165/01, si deve ritenere non consentito il ricorso alla sospensione dal servizio o ad altre misure cautelari prima e a prescindere dall'attivazione di un procedimento disciplinare o dalla pendenza di un procedimento penale a carico del docente.

#### **PRESUPPOSTI**

- a) Gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex ante il licenziamento del dipendente;
- b) Contestuale pendenza di un procedimento penale;
- c) Particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente;
- d) Non sufficienza degli esiti dell'istruttoria disciplinare a motivare l'irrogazione della sanzione.

#### **ESIGENZE CAUTELARI**

- a) Le esigenze cautelari connesse ad un procedimento penale in corso e/o con un procedimento disciplinare attivato oppure di imminente attivazione;
- b) Il rilievo dell'interesse pubblico garantito attraverso il provvedimento di sospensione. Si tratta di valutare, pur con l'incertezza circa l'esito dell'accertamento penale o della vicenda, in relazione al tipo di reato e al tipo di soggetto passivo (ad esempio, la violenza sessuale nei confronti di alunni), nonché i riflessi negativi che la permanenza del docente in servizio può causare alla serenità dell'ambiente scolastico.

#### **ORGANO COMPETENTE**

- **Direttore Generale dell'U.S.R.**
- Il **Dirigente Scolastico**, in casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore dell'U.S.R. per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 giorni dall'adozione del medesimo provvedimento.

In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare disposta dal Dirigente Scolastico diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

**MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO D'URGENZA**

- Gravità dell'infrazione commessa;
- Ragioni di particolare urgenza che giustificano la sospensione cautelare;
- Natura provvisoria della sospensione cautelare;
- termine entro cui deve essere convalidata dal Direttore Generale dell'U.S.R.

**DURATA**

È commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge n. 19/1990.

**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO  
AI SENSI DEL D.LGS N. 150/09\***



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**  
 Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187  
 Codice Fiscale 82011050406  
 e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

<b>Sanzioni di minore entità</b> fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg.		<b>Sanzioni di maggiore entità</b> dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg. fino al licenziamento		
Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis D.Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 6-7		Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-quater D.Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 7-8		
<b>Organo competente</b>		<b>Organo competente</b>		
<b>A.T.A.</b>	<b>Dirigente scolastico</b> <small>se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all'U.P.D.</small>	<b>A.T.A.</b>	<b>Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'U.S.R.</b>	
<b>Docenti</b>		<b>Docenti</b>		
<b>Dirigenti scolastici</b>	<b>Direttore generale dell'U.S.R.</b>		<b>Dirigenti scolastici</b>	<b>Direttore generale dell'U.S.R.</b> <small>previa istruttoria dell'U.P.D.</small>
<b>1^ Fase: contestazione d'addebito</b>	entro e non oltre 20 gg. dalla notizia dell'infrazione convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 10 gg		entro e non oltre 40 gg. dalla notizia dell'infrazione convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 20 gg.	
<b>2^ Fase: svolgimento del procedimento</b>	il dipendente può: a) chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 gg. il termine di conclusione del procedimento slitta in misura corrispondente al periodo di impedimento) b) presentarsi con procuratore o rappresentante sindacale c) inviare memorie scritte			
<b>3^ Fase: conclusione del procedimento</b>	<b>entro 60 gg. dalla contestazione d'addebito (se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)</b> <b>entro 60 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione (se il procedimento è di competenza dell'U.P.D.)</b>		<b>entro 120 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione</b>	
I suddetti termini non tengono conto dell'eventuale sospensione del procedimento disposta nei seguenti casi: 1) grave ed oggettivo impedimento, su richiesta del dipendente, se maggiore di 10 gg., (vedi 2^ Fase, lett. a) 2) le ipotesi eccezionali previste dall'art. 55 ter, comma 1, D.Lgs. 165/01 nel caso di concomitanza con il procedimento penale (vedi pagina 2)				
<b>PROVVEDIMENTO FINALE: IRROGAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE</b>				
<b>La mancata osservanza dei termini comporta la decadenza per l'Amministrazione dell'azione disciplinare e per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis commi 1 e 2 D.Lgs. 165/01; Circolare pag. 6)</b>				

\*Schema Allegato 1 – Circolare Ministeriale n. 88 dell'8 novembre 2010

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
 DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

(DPCM Funzione Pubblica 1 dicembre 2000 – Allegato 2 CCNL Scuola)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

**Art. 1**

**(Disposizioni di carattere generale)**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 2**

**(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

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

**Art. 3**

**(Regali e altre utilità)**

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

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

**Art. 4**

**(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

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

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

**Art. 5**

**(Trasparenza negli interessi finanziari.)**

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

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

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

**Art. 6**

**(Obbligo di astensione)**

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

**Art. 7**

**(Attività collaterali)**

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

**Art. 8**

**(Imparzialità)**

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

**Art. 9**

**(Comportamento nella vita sociale)**

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

**Art. 10**

**(Comportamento in servizio)**

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

**Art. 11**

**(Rapporti con il pubblico)**

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

**Art. 12**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA dell' INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Via Fonte Leali, 392 - 47836 MONDAINO (RN)**

Tel.: 0541 981658 – Fax.: 0541 982187

Codice Fiscale 82011050406

e-mail: [mic80200d@istruzione.it](mailto:mic80200d@istruzione.it)

**(Contratti)**

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

**Art. 13**

**(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.