



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo "VIA F. S. NITTI"

Via Francesco Saverio Nitti, 61 00191 Roma ☎ 0636304908 – fax 06 36299672

28° Distretto - Cod. Mecc.: RMIC8F3003 – Cod. Fisc.: 97713190581

mail: rmic8f3003@istruzione.it // RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT

prot. 1983 del 6/5/2013

Al personale docente
Al personale ATA
All'albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto
Al DSGA

Oggetto: pubblicazione codice disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto Il Dec..Leg.vo. n° 165/2001, art. 25;

Visto Il D.P.R. n° 275/1999;

Visti l'Art. 95 comma 9 del vigente *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* del comparto scuola

viste le novità introdotte dal decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009 in materia di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche ;

Dovendosi procedere alla pubblicazione del *Codice disciplinare*

DISPONE

Che il *Codice disciplinare* di cui al Capo IX – *norme disciplinari* (Art. 91-95) del vigente *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* del comparto scuola - integralmente sotto riportato - sia pubblicato all'Albo e nel sito web di questo istituto;

ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 (art.492,493,496,497,498,.

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

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

- SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Con l'entrata in vigore, il 15 novembre 2009, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono state introdotte numerose novità in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche:

- la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni **è definita dai contratti collettivi nazionali**;
- le nuove disposizioni in materia di procedure disciplinari e le nuove fattispecie sanzionatorie introdotte dal decreto 150 sono definite “norme imperative” e in quanto tali inserite di diritto nel contratto collettivo nazionale di lavoro (articolo 1319 codice civile) e, in conseguenza, inderogabili da parte del CCNL;
- la contrattazione collettiva **non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari**; potrà invece prevedere la disciplina di procedure di conciliazione non obbligatoria, da instaurarsi e concludersi in un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione;
- per le infrazioni di minore entità e che comunque prevedano sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il responsabile della struttura con qualifica dirigenziale dispone la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e la definizione del procedimento;
- laddove il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale o si debba procedere per infrazioni punibili con sanzioni di maggior gravità, **l'ufficio che deve procedere sarà individuato da ciascuna amministrazione**;
- viene introdotto il “licenziamento disciplinare”, che si applica nei seguenti casi:

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

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

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

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

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

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

Nei casi previsti dalle lettere a), d), e) ed f) il licenziamento è senza preavviso.

Il licenziamento disciplinare si applica anche nel caso in cui l'amministrazione di appartenenza valuti insufficiente il rendimento del dipendente a causa di reiterate violazioni degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione: sospensione dal servizio e dalla retribuzione da tre giorni a tre mesi

Il decreto 150 ha introdotto anche una nuova fattispecie disciplinare, consistente nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino al massimo di tre mesi. Questa sanzione si applica – laddove non sussistano i presupposti per l'irrogazione di un'altra sanzione – nel caso in cui dalla violazione degli obblighi di lavoro da parte del dipendente derivi la condanna della pubblica amministrazione ad un risarcimento di danno. La sanzione è proporzionata all'entità del risarcimento.

Responsabilità per danno grave al normale funzionamento dell'ufficio: collocamento in disponibilità

Al di fuori dei casi prima descritti, il dipendente che cagioni un danno grave al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate è collocato in *disponibilità*. Alla conclusione del procedimento il dipendente potrà essere ricollocato in altre mansioni e qualifica, ovvero potrà essere licenziato.

Mancato esercizio dell'azione disciplinare: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

Il dirigente che non eserciti l'azione disciplinare o ne provochi la decadenza per omissione o ritardo ingiustificato degli atti del procedimento disciplinare, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza, è passibile 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 per le infrazioni sanzionabili con il licenziamento, nonché della mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per i doppi del periodo della durata della sospensione.

Il Dirigente Scolastico
Elisamarzia Vitaliano