

CODICE DISCIPLINARE DELLA SCUOLA

SINTESI DELLA NORMATIVA

- PERSONALE A.T.A.
- PERSONALE DOCENTE

Indice

Le Fonti

Personale ATA

- Profili e mansioni
- Obblighi
- Sanzioni
- Nuovi illeciti disciplinari
- Sospensione cautelare

Personale Docente

- Funzione docente
- Incompatibilità
- Sanzioni
- Nuovi illeciti disciplinari
- Sospensione cautelare

Allegati

- Procedimento disciplinare
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Le Fonti

Personale ATA	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; CCNL Scuola (24.7.03; 7.10.2007); Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88
Personale Docente	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; CCNL Scuola (7.10.2007); Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88
Personale Dirigente	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; CCNL AREA V (11.4.2006; 15.7.2010); Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88
Note	<p>Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del DLvo 165/01. (art. 67, c. 2, DLvo 150/09)</p> <p>Le disposizioni dall'art. 55 fino al 55-octies del Decreto legislativo 165/01 costituiscono norma imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2</p> <p>Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 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. Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lvo 150/2009)</p> <p>La riforma ha abrogato espressamente gli organismi collegiali (collegi di disciplina) previsti dal decreto legislativo n. 297 del 1994. Al riguardo, si richiama la particolare attenzione sulla necessita 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 (CM 88/10, pp. 6-8)</p>

Personale ATA

Profili e mansioni

(Tab. A CCNL 24.7.03)

Area D:

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 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 ed 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 C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. coordina più addetti dell'area B

tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici dell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Tiene la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto

Personale ATA

Profili e mansioni

(Tab. A CCNL 24.7.03)

tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione

infermeria

- Organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A

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. E' 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; 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Personale ATA

Obblighi

(art. 92, CCNL 7.10.07)

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, antepo-
nendo 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 DLvo 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.

Personale ATA

Sanzioni

(artt. 93 e 95, CCNL

7.10.07)

Le violazioni degli obblighi 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) 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;
-) 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 per:

-) recidiva nelle mancanze previste sub a), b), c) che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
-) particolare gravità delle mancanze previste sub a), b), 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 per:

-) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste sub d), anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
-) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito

Personale ATA

Sanzioni
(artt. 93 e 95, CCNL
7.10.07)

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** 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;
-) condanne passate in giudicato:
 1. di cui art. 58 del DLvo 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge 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.

<p>Personale ATA</p> <p>Nuovi illeciti disciplinari (art. 69 DLvo 150/09; art. 55-bis, co.7; art. 55-quater; art. 55-sexies e art. 55-septies del DLvo 165/01; CM 88/10 pp. 7-8 e pp. 10-14)</p>	<p>1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, DLvo 165/01) sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni</p> <p>2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegua la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, DLvo 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.</p> <p>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, co. 2, del DLvo 165/01) sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.</p> <p>4) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della 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</p> <p>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;</p> <p>6) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio sanzione: licenziamento con preavviso.</p> <p>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;</p> <p>8) falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;</p> <p>9) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>10) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. sanzione: licenziamento senza preavviso.</p>
--	---

<p>Personale ATA</p> <p>Sospensione cautelare</p> <p>(art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009; art. 69 DLvo 150/09, art. 55-ter DLvo 165/01; CM 88/10, pp. 15 e 23)</p>	<p>Obbligatoria</p> <p>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.</p> <p>2) il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del DLvo 267/2000.</p> <p>Facoltativa</p> <p>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.</p> <p>Organo competente: Direttore generale dell'U.S.R.</p> <p>Il 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.</p> <p>Durata</p> <p>E' commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, <u>non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990.</u></p>
--	---



Personale DOCENTE

Funzione docente
(artt. 26-29 CCNL
Scuola)

Funzione docente

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 primaria 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 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 orario 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

Personale DOCENTE

Funzione docente (artt. 26-29 CCNL Scuola)

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 all'insegnamento

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.

2. 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.

3. 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;
- 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 di 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.

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.

Personale DOCENTE

Incompatibilità (art. 508 DLvo 297/94)

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il dirigente scolastico può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto.

Avverso il provvedimento del dirigente scolastico è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale.

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.

L'ufficio di docente non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico. Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.

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.

Il personale docente 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. Tale divieto non si applica nei casi di società cooperative.

Il personale che contravvenga a tali divieti viene diffidato dal direttore generale o capo del servizio centrale competente ovvero dal provveditore agli studi a cessare dalla situazione di incompatibilità.

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

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.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, 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.

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

Personale DOCENTE

Sanzioni
(artt. 492-501 e 512,
DLvo 297/94)

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

-) **avvertimento scritto:**

consiste nel richiamo all'osservanza dei propri doveri;

a) **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:**

consiste nel divieto di esercitare la funzione docente, con la perdita del trattamento economico ordinario.

b) **La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese**

comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio

viene inflitta:

-) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;

-) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

-) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

c) **La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi**

viene inflitta:

-) nei casi previsti sub b) qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

-) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;

-) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;

-) per abuso di autorità.

d) **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**

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.

N.B.: 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 la sospensione è superiore a tre mesi, il personale docente:

Personale DOCENTE

Sanzioni

(artt. 492-501 e 512, DLvo 297/94)

- 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.

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.

e) la destituzione:

consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego viene inflitta:

-) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
-) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
-) 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;
-) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
-) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
-) 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, comma 4, DLvo 150/09, continua ad applicarsi l'art. 512 del DLvo 297/1994)

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 sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) 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 cui alla lettera d).

Personale DOCENTE

Nuovi illeciti disciplinari

(art. 69 DLvo 150/09; art. 55-bis, co.7; art. 55-quater; art. 55-sexies e art. 55-septies del DLvo 165/01; art. 512 del DLvo 297/94; CM 88/10 pp. 7-8 e pp. 10-14)

1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, DLvo 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 o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegua la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, DLvo 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'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del DLvo 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'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della 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 connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;

9) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste 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 o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

sanzione: licenziamento senza preavviso.

Personale DOCENTE

Sospensione cautelare

(art. 69 DLvo 150/09, art. 55-ter DLvo 165/01- CM 88/10 pp. 15-22)

In base alle indicazioni ricavabili dall'art. 53-ter, comma 1, del DLvo 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 con 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), il grave pregiudizio e turbamento provocato (per gli 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 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.

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'USR.

Durata

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).

Tabella 1 - Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs. 150/2009

Sanzioni di minore entità		Sanzioni di maggiore entità	
fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg.		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	
Organo competente		Organo competente	
A.T.A.	Dirigente scolastico	se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all'U.P.D.	Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'U.S.R.
Docenti			
Dirigenti scolastici	Direttore generale dell'U.S.R.		Direttore generale dell'U.S.R. previa istruttoria dell'U.P.D.
1 ^a Fase: contestazione d'addebito	entro e non oltre 20 gg. dalla notizia dell'infrazione		entro e non oltre 40 gg. dalla notizia dell'infrazione
	convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 10 gg		convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 20 gg.
2 ^a Fase: svolgimento del procedimento	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		
3 ^a Fase: conclusione del procedimento	entro 60 gg. dalla contestazione d'addebito (se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)		entro 120 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione
	entro 60 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione (se il procedimento è di competenza dell'U.P.D.)		
	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 ^a 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)		
PROVVEDIMENTO FINALE IRROGAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE			
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)			

Tabella 1 - Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs. 150/2009

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale art. 69 del D. Lgs. 150/2009; art. 55 ter del D.Lgs. 165/01; Circolare pagg. 9-10

In linea generale, il procedimento disciplinare prosegue il suo iter anche in pendenza di un procedimento penale che riguardi in tutto o in parte le infrazioni contestate.

Casi eccezionali in cui, per le infrazioni di maggiore gravità, può essere disposta la sospensione :

gli accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità (motivare adeguatamente)

l'U.P.D. all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione

E' fatta salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altre misure cautelari art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001

Il procedimento disciplinare sospeso riprende all'esito del procedimento penale

Casi di riapertura del procedimento disciplinare già concluso per effetto dell'esito del procedimento penale:

1) il procedimento penale si conclude con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso.

Su istanza di parte proposta entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale

L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2) il processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, mentre il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione.

D'ufficio

L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

3) La sentenza irrevocabile di condanna dispone che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento in sede disciplinare, mentre ne è stata applicata una diversa (cfr., i commi 2 e 3 dell'articolo 55-ter, citato).

D'ufficio

L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Termini

Riapertura del procedimento

entro 60 gg. dalla comunicazione della sentenza all'Amm. o dalla presentazione dell'istanza di riapertura

Conclusione del procedimento

entro 180 gg. dalla ripresa o dalla riapertura

SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

(Allegato 1 CCNL Scuola)

art. 1 (Definizione)

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

art. 2 (Principi)

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e è garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) è garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 sia inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- h) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

art. 3 (Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

art. 4 (Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

art. 5 (Denuncia formale)

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

art. 6 (Attività di sensibilizzazione)

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Sarà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.