

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato  
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcri010008@istruzione.it](mailto:mcri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

***CODICE DISCIPLINARE  
DELLA SCUOLA***

A cura del DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Giovanni Soldini

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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

PERSONALE DIRIGENTE

- Funzione dirigente
- Obblighi
- Sanzioni
- 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

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437 e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)  
Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**Le fonti**

Personale Ata	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 CCNL Scuola (24/07/03 – 07/10/2007) 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 (07/10/2007) 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 (11/04/2006 – 15/07/2010) Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88
NOTE	<p>Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento ed alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del DLvo n. 165/01 (art. 67, c. 2 D Lvo 150/09)</p> <p>Le disposizioni dall'art. 55 fino al 55-octies del DLvo 165/01 costituiscono norme 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 DLvo 165/01, come modificato dall'art. 68 del DLvo 150/09)</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 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 (CM n. 88/2010 pp. 6-8)</p>

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

## PERSONALE ATA

<p><b>Profili e mansioni</b></p> <p><b>(Tab. A CCNL 24/07/2003)</b></p>	<p><b><u>AREA D:</u></b></p> <p>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.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b><u>AREA C:</u></b></p> <p>Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche</p> <p><b>Amministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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'utilizzo 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.</li></ul> <p><b>Tecnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. 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.</li></ul> <p><b><u>AREA B:</u></b></p> <p>Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.</p> <p><b>Amministrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>
---	--

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**Tecnico**

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

**Obblighi**

**(art. 92, CCNL  
07/10/2007)**

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 di 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 ed 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;

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

	<p>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;</p> <p>c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;</p> <p>d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;</p> <p>e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di 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;</p> <p>f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;</p> <p>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;</p> <p>h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai 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;</p> <p>i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;</p> <p>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 lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;</p> <p>m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;</p> <p>n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;</p> <p>o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;</p> <p>p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;</p> <p>q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;</p> <p>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;</p> <p>s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;</p> <p>t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;</p> <p>u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.</p>
<p><b>Sanzioni</b></p> <p>(artt. 93 e 95, CCNL 07/10/2007)</p>	<p>Le violazioni degli obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:</p> <p><b>a) rimprovero verbale</b></p> <p><b>b) rimprovero scritto</b></p> <p><b>c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</b> (l'importo delle ritenute sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni) per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;</li><li>✓ Condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;</li></ul>

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

- ✓ 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 ai 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 nelle mancanze previste sub a), b), c);
- ✓ Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tale 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 a 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 e 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 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.

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**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 artt. 316 e 316 bis del codice penale;
  2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  3. 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 DLvo 150/09;  
art. 55-bis, co.7; art.  
55-quarter; art. 55-  
sexies e art. 55-septies  
del D. Lvo 165/01; 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 consegue la condanna della PA al risarcimento del danno (art. 55-sexies, co. 1, D. Lvo 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, co. 2, del D Lvo 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 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, superiori 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.**



# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcric010008@istruzione.it](mailto:mcric010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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.**

## Sospensione cautelare

(art. 97 del CCNL 2006/2009; art. 69 D Lvo 150/09, art. 55-ter D Lvo 165/01; CM 88/10, pp. 15 e 23)

### OBBLIGATORIA

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. Lvo 267/2000.

### FACOLTATIVA

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.

**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 giorni 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.

### 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'art. 9, Legge 19/1990.

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**PERSONALE DOCENTE**

<p><b>Funzione docente</b> <b>(artt. 26-29 CCNL Scuola)</b></p>	<p><b>FUNZIONE DOCENTE</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE</b></p> <p>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.</p> <p>Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attività di insegnamento</li><li>✓ Attività funzionali alla prestazione di insegnamento</li></ul> <p><b>ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO</b></p> <p>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 di istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di 5 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 plurisetimanale, 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 di 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.</p> <p>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 a 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.</p>
---	---

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

1. 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.

**Incompatibilità**

**(art. 508 D Lvo 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 interdirla, 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 di 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 o 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.

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

	<p>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.</p> <p>L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Avverso il diniego di autorizzazione è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva.</p>
<p><b>Sanzioni</b> <b>(artt. 492-501 e 512, D Lvo 297/94)</b></p>	<p>Al personale docente, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>L'avvertimento scritto:</b> Consiste nel richiamo all'osservanza dei propri doveri;</li><li><b>a) la censura:</b> 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 d'ufficio;</li><li>✓ <b>La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio:</b> Consiste nel divieto di esercitare la funzione docente, con la perdita del trattamento economico ordinario.</li><li><b>b) La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino ad un mese:</b> comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio. Viene inflitta:<ul style="list-style-type: none"><li>- Per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;</li><li>- Per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;</li><li>- Per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.</li></ul></li><li><b>c) La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi.</b> Viene inflitta:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nei casi previsti sub b) qualora le infrazioni abbiano carattere di particolari gravità;</li><li>- Per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;</li><li>- Per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;</li><li>- Per abuso di autorità.</li></ul></li><li><b>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.</b> Viene inflitta:<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul></li></ul>

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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:

- 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 a 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 di 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 tolleranze 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 ad 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 maturato 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).

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mc010008@istruzione.it](mailto:mc010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

<p><b>Nuovi illeciti disciplinari</b></p> <p>(art. 69 D Lvo 150/09; art. 55-bis, co. 7; art. 55-quarter; art. 55-sexies e art. 55-septies del D Lvo 165/01; art. 512 del D Lvo 297/94; 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, D Lvo 165/01). <b>SANZIONE: Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni.</b></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 consegna la condanna della P. A. al risarcimento del danno (art. 55-sexies, co. 1, DLvo 165/01). <b>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.</b></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). <b>SANZIONE: Collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.</b></p> <p>4) Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione 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, superiori 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. <b>SANZIONE: Licenziamento con preavviso.</b></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 progressione 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. <b>SANZIONE: Licenziamento senza preavviso.</b></p>
<p><b>Sospensione cautelare</b></p> <p>(art. 69 DLvo 150/09; art. 55-ter, del DLvo</p>	<p>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.</p> <p><b>Presupposti</b></p> <p>a) Gravità dell'infrazione commessa, tale da giustificare astrattamente e con valutazione ex</p>

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**165/01;**  
**CM 88/10 pp. 15-22)**

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 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 giorni 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'art. 9, Legge 19/1990 (Circolare, pag. 22).

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcri010008@istruzione.it](mailto:mcri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**PERSONALE DIRIGENTE**

<p><b>Funzione dirigente</b> <b>(artt. 1 e 2 del CCNL</b> <b>Area V 11/04/2006)</b></p>	<p>I dirigenti ricompresi nell'Area svolgono un ruolo di particolare complessità e specificità, caratterizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dall'essere preposti al corretto ed efficace funzionamento di Istituzioni funzionalmente e giuridicamente autonome, la cui autonomia ha peraltro assunto rilevanza costituzionale ai sensi del Titolo V della Costituzione;</li><li>• Dall'agire in un contesto dove le responsabilità amministrative e gestionali devono necessariamente integrarsi e rapportarsi ad altri aspetti autonomistici interni all'Istituzione stessa e a libertà anch'esse costituzionalmente sancite, così come anche previsto dal DPR n. 275/99;</li><li>• Dalla pluralità di relazioni istituzionali che, pur nel contesto di una piena autonomia, derivano dall'oggettiva coesistenza di legislazioni esclusive e concorrenti e dalla progressiva innovazione del sistema dell'istruzione.</li></ul> <p>Il dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del DLvo 165/01 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n. 275/99, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.</p>
<p><b>Obblighi</b> <b>(art. 14 del CCNL</b> <b>Area V 15/07/2010)</b></p>	<p>Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.</p> <p>Il dirigente impronta la propria condotta al perseguimento degli obiettivi di innovazione e miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica diretta, nonché di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia del servizio, con particolare riguardo alle attività formative, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.</p> <p>Al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Lo stesso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D Lvo 165/01.</p> <p>In relazione allo specifico contesto della comunità scolastica, e al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;</li><li>- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;</li><li>- nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'istituzione e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;</li><li>- nell'ambito della propria attività, come disciplinata dall'art. 15 del CCNL 11 aprile 2006, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando la propria presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato;</li></ul>



# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale operante nella istituzione scolastica, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, provvedendo all'attivazione dell'azione disciplinare, nei casi in cui ricorrano le condizioni, secondo le disposizioni vigenti;
- informare l'Amministrazione, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

## Sanzioni

**(artt. 15 e 16 del CCNL Area V 15/07/2010; art. 69 D Lvo 150/09; art. 55-bis, co. 7; art. 55-quarter; art. 55-sexies e art. 55-septies del D Lvo 165/01; CM 88/10 pp.7-8 e pp. 10-14)**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- ✓ La intenzionalità della condotta, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- ✓ Le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- ✓ L'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

La violazione degli obblighi previsti, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) **sanzione pecuniaria da un minimo di € 150,00 ad un massimo di € 350,00** (l'importo delle ritenute è introitato dal bilancio dell'Amministrazione).

Si applica nei casi di:

- ✓ Inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e degli obblighi di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio in correlazione con le esigenze della struttura e con l'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quarter, comma 1, lett. a) del DLvo 165/01;
- ✓ Condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'amministrazione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- ✓ Alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- ✓ Violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- ✓ Violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- ✓ Inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti;

# Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcri010008@istruzione.it](mailto:mcri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

- ✓ Violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'amministrazione;
- ✓ Violazione dell'obbligo di identificazione del personale a contatto con il pubblico (art. 55-novies DLvo165/01).

## b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;

### ✓ **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni**

Si applica quando il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti (art. 55-bis, c. 7, DLvo 165/01).

### ✓ **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.** Si applica:

- per il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55-sexies, c. 3, DLvo 165/01).

- per la mancata cura dell'osservanza delle disposizioni relative al controllo sulle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche (art. 55-septies, c. 6, DLvo 165/01; art. 69 DLvo 150/09, CM 88/10, pp. 12-13).

### ✓ **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**

Si applica per la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dirigente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento (art. 55-sexies, c. 1, DLvo 165/01).

Nel caso di 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., la sanzione prevista è il collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti (art. 55-sexies, c. 2, DLvo 165/01).

### ✓ **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi.** Si applica per:

- recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi sub a) e b) quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le infrazioni previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

- minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970;

- tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

- salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, c. 1 lett. B) del DLvo 165/01, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

- occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

- qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi;

- sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti dei dipendenti dell'istituzione scolastica;

- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

- grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della Legge 69/2009.

La **recidiva** nelle infrazioni previste sub a) e b), già sanzionate nel biennio di riferimento comporta un sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

**c) licenziamento con preavviso;**

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- ✓ 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 dal servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art. 55-quater, c. 1, lett. b) del DLvo 165/01);
- ✓ ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater, c. 1, lett. c) DLvo 165/01);
- ✓ 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 (art. 55-quater, c. 2, del DLvo 165/01);
- ✓ recidiva plurima, in una delle mancanze sub a) e b), anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.

**d) licenziamento senza preavviso;**

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- ✓ Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater, c. 1, lett. a) del DLvo 165/01);
- ✓ Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater, c. 1, lett. d) del DLvo 165/01);
- ✓ 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 (art. 55-quater, c. 1, lett. e) del DLvo 165/01);
- ✓ Condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

	<p>rapporto di lavoro (art. 55-quater, c. 1, lett. f) del D Lvo 165/01);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 18 (sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 (rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);</li><li>✓ Condanna anche non passata in giudicato, per:<ol style="list-style-type: none"><li>1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, c. 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, c. 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lvo 267/2000;</li><li>2. gravi delitti commessi in servizio;</li><li>3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.</li></ol></li><li>✓ Recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;</li><li>✓ Recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.</li></ul> <p>N.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al dirigente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.</li><li>- Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.</li><li>- I provvedimenti disciplinari non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.</li><li>- Le mancanze non espressamente previste sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 14 (Obblighi del dirigente) e quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.</li></ul>
--	--

<p><b>Sospensione cautelare</b></p> <p><b>(artt. 17, 18 e 19 del CCNL Area V 15/07/2010; art. 69 D Lvo 150/09; art. 55-ter D Lvo 165/01; CM 88/10 pp.15 e 23-25)</b></p>	<p><b>Facoltativa</b></p> <p>1) Qualora si ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati. La sospensione, debitamente motivata, è disposta in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente. Il dirigente ha diritto alla corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e il periodo di sospensione è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio (art. 17, CCNL 2006/2009). <b>DURATA:</b> fino ad un massimo di 30 giorni.</p> <p>2) Quando, in pendenza di procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o qualora il periodo di restrizione della libertà personale sia cessato, l'Amministrazione ritiene utile disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino alla conclusione del procedimento penale, ai sensi dell'art. 55-ter, c. 1, del DLvo 165/01. In questo caso può essere disposta la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (art. 18, c. 2, CCNL 2006/2009). <b>DURATA:</b> fino al termine del procedimento penale.</p> <p>3) Quando, decorso il tempo massimo di 5 anni per la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento penale riguardi reati che comportino, se accertati, la sanzione disciplinare del</p>
--	--

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

licenziamento e la permanenza in servizio arrechi pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione, a causa del discredito che potrebbe derivarle presso gli utenti e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività (art. 18, c. 6, CCNL 2006/2009).

**DURATA:** fino al termine del procedimento penale, con valutazione a cadenza biennale.

**Obbligatoria**

1) Il dirigente è colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 18, c. 1, CCNL 2006/2009).

**DURATA:** fino al perdurare dello stato di restrizione della libertà personale.

2) In presenza dei casi previsti dal DLvo 267/2000, art. 58, c. 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e) e art. 59, c. 1, lett. a) limitatamente ai delitti indicati nell'art. 58, c. 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c). E' fatta salva l'applicazione del licenziamento prevista dall'art. 16, c. 10 del CCNL 2006/2009, qualora l'Amministrazione non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale (art. 18, c. 3, CCNL 2006/2009).

3) Nel caso dei delitti previsti dall'art. 3, c. 1, della Legge 97/2001; resta ferma l'applicabilità della sanzione del licenziamento, prevista dall'art. 16, c. 10 del CCNL, qualora l'Amministrazione non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale (art. 18, c. 4, CCNL 2006/2009)

**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'art. 9, Legge 19/1990, con esclusione del punto 3 "sospensione facoltativa" (CM 88/10, p. 2).

**Organo competente:** Direttore generale dell'U.S.R.

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**www.ipsiacorridoni.gov.it**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: mcricri010008@istruzione.it

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**TABELLA 1 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**  
**AI SENSI DEL D. Lgs 150/2009**

(allegato 1 – circolare n. 88 dell'08/11/2010)

<b>Sanzioni di minore entità</b>		
fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre i 10 giorni		
Art. 69 D. Lgs. 150/2009; Art. 55-bis D. Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 6-7		
Organo Competente		
ata	Dirigente scolastico	Se la scuola è affidata a docente incaricato, entro gg. 5 dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all'U.P.D.
docenti		
Dirigente scolastico	Direttore generale dell'USR	

<b>1^ FASE:</b>	Entro e non oltre 20 giorni dalla notizia dell'infrazione
<b>Contestazione d'addebito</b>	Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 10 giorni
<b>Sanzioni di maggior entità</b>	
dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni fino al licenziamento	
Art. 69 D. Lgs. 150/2009; Art. 55-quater D. Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 7-8	
Organo Competente	
ata	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PRESSO L'USR
docenti	
Dirigente scolastico	

<b>1^ FASE:</b>	Entro e non oltre 40 giorni dalla notizia dell'infrazione	
<b>Contestazione d'addebito</b>	Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 20 giorni	
<b>2^ FASE:</b>	Il dipendente può:	
<b>Svolgimento del procedimento</b>	a) chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 giorni 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:</b>	<b>entro 60 giorni dalla contestazione d'addebito</b> (se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)	<b>Entro 120 giorni dalla prima data di acquisizione dell'infrazione</b>
	<b>entro 60 giorni dalla prima data di acquisizione dell'infrazione</b> (se il procedimento è di competenza dell'U.P.D.)	
	I suddetti termini non tengono conto della eventuale sospensione del procedimento	disposta nei seguenti casi:
1) grave ed oggettivo Dipendente, se maggiore di 10	impedimento, su richiesta dei giorni (vedi 2^ fase, lett. a)	
2) le ipotesi eccezionali DLgs 165/2001 nel caso di procedimento penale (vedi pag 2)	previste dall'art. 55 ter, c. 1, concomitanza con il	
<b>Provvedimento irrogazione della sanzione o archiviazione</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 DLgs 150/2009; art. 55-bis commi 1 e 2 DLgs 165/01; Circolare pag. 6)		

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**www.ipsiacorridoni.gov.it**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: mcricri010008@istruzione.it

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**TABELLA 1 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**  
**AI SENSI DEL DLgs 150/2009**

(allegato 1 – circolare n. 88 dell'08/11/2010)

**RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**  
**Art. 69 del DLgs 1502009; art. 55 ter del DLgs 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 particolari 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 POSSIBILITA' DI ADOTTARE LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO O ALTRE MISURE CAUTELARI ART. 55-TER, C. 1, DEL DLgs. 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'art. 55-ter, citato).	⇒	D'Ufficio	⇒	L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

**TERMINI**

<b>Riapertura del procedimento</b>	Entro 60 gg. dalla comunicazione della sentenza alla Amministrazione o dalla presentazione dell'istanza di riapertura
<b>Conclusione del procedimento</b>	Entro 180 gg. dalla ripresa o dalla riapertura

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**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 di Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito di 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 (Procedure 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



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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 competente 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 fatti, 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. 125/1991 e nel caso in cui 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.

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 una 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.

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcric010008@istruzione.it](mailto:mcric010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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

**(ALLEGATO 2 CCNL Scuola; ALLEGATO 1 CCNL Area V)**

**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 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 delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

**Art. 3 (Regali e altre utilità)**

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

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 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 l'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.

**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato**  
**"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – 62014 CORRIDONIA (MC)

Sedi coordinate: Macerata - Civitanova Marche

**[www.ipsiacorridoni.gov.it](http://www.ipsiacorridoni.gov.it)**

Codice Fiscale 80004920437

e-mail: [mcricri010008@istruzione.it](mailto:mcricri010008@istruzione.it)

Tel. centralino 0733-434455 Fax 0733-434022 Fax Uff. Tecn. 0733/432690

**Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)**

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

**Art. 10 (Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'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 coi cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**Art. 12 (Contratti)**

1. Nella stipulazione dei contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazioni 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.