

# ATTUAZIONE DECRETO LEGISLATIVO 27/10/2009, N°150

## CODICE DISCIPLINARE RECANTE L'INDICAZIONE DELLE INFRAZIONI E DELLE SANZIONI PER IL

### PERSONALE DOCENTE

#### SANZIONI DISCIPLINARI (ART.91 CCNL)

##### Rinvio delle norme disciplinari

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al **Titolo I, Capo IV della Parte III del decreto legislativo n. 297 del 1994**.

2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

**Art. 492** Titolo I, Capo IV della Parte III del decreto legislativo n. 297 del 1994. **Sanzioni** (modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

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

a) la censura;

b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;

c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;

d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;

e) la destituzione.

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

#### **Art. 493 - Censura**

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

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

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

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

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

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

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

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:
  - a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
  - b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
  - c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
  - d) per abuso di autorità.

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

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo
2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.
3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

#### **Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio**

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.
2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.
3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.
4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.
5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.
6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

#### **Art. 498 - Destituzione**

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:
  - a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
  - b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
  - c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in

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

#### **Art. 499 - Recidiva**

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

#### **Art. 500 - Assegno alimentare**

1. 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.
2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

#### **Art. 501 - Riabilitazione**

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

#### **Da 502 a 507 abrogati dal D.Lgs 150/09**

#### **QUADRO D'INSIEME DELLE INFRAZIONI SANZIONABILI DOPO LE MODIFICHE**

<b>Infrazioni previste dalla normativa Precedente e tuttora in vigore</b>	<b>Infrazioni introdotte dal DLgs 150/09 55 quater- Licenziamento disciplinare</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le infrazioni al codice di comportamento</li> <li>- tutti i comportamenti che si configurano come mancanze ai doveri della funzione docente</li> </ul>	<p><b>Comma 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) falsa attestazione della presenza in servizio;</li> <li>b) assenza priva di valida giustificazione ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</li> <li>c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;</li> <li>d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera</li> <li>e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte</li> <li>f) aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>comma 2</b></p> <p>a) insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa</p> <p>b) grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale</p>
--	--

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (ART. 92 CCNL)**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato

impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### **APPLICAZIONE ART.69 DECRETO LEGISLATIVO 27/10/2009, N°150**

A fonte di quanto sin qui esplicitato, ed in attesa di eventuali indicazioni dell'Amministrazione si espone una sintesi **DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI E DELLE COMPETENZE dopo l'entrata in vigore del Decreto dal 15/11/09.**

La nuova procedura relativa ai procedimenti disciplinari è descritta nell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009.

In sintesi:

- **La procedura è la stessa per il personale ATA e per i docenti;**
- **LA COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO si estende fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;**
- per infrazioni che comportassero sanzioni superiori, la competenza è del Direttore dell'USR, al quale il dirigente scolastico trasmette gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone comunicazione al dipendente;
- Il Dirigente contesta gli addebiti entro 20 giorni da quando ha notizia del fatto;
- Il dipendente è convocato per il contraddittorio a difesa con un preavviso di almeno 10 giorni
- Il procedimento si conclude entro 60 giorni, salvo che non sia stato richiesto e accordato (per gravi e oggettivi impedimenti) un rinvio della convocazione per più di 10 giorni; in tal caso la durata del rinvio si somma al limite di 60 giorni; E' possibile un unico rinvio nel corso del procedimento;
- I termini previsti sono perentori.

### **ALTRO:**

Circa la *malattia* del dipendente pubblico, ed in particolare con riferimento al controllo delle assenze, sono confermate le misure a suo tempo introdotte dal D.L. 112/08 (convertito in L. 133), mentre - per i casi di *false attestazioni di presenze o di falsi certificati medici* - sono introdotte sanzioni, anche di carattere penale, non soltanto nei confronti del dipendente coinvolto, ma altresì del medico eventualmente corresponsabile

Con riferimento al caso di *accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio* dei dipendenti, la normativa in esame prevede che l'amministrazione possa eventualmente risolvere il rapporto di lavoro, con le modalità stabilite con successivo regolamento.

Circa la *sospensione cautelare* dal servizio le norme legislative e contrattuali che la disciplinano devono ritenersi ancora vigenti, ed in particolare l'art. 97 CCNL scuola per il personale ATA .

Per quanto concerne il personale docente della scuola, è bene precisare che la norma di riferimento (art. 506 del D.Lgs 297/94 come innovato dalla recente L. 176/07) risulta abrogata.

L'eventuale sopravvivenza dell'istituto potrebbe dunque rinvenirsi nell'art. 396 del T.U. 297/94, quale particolare *provvedimento di emergenza*, adottabile dal dirigente della struttura in cui il dipendente lavora in casi specifici ed a fronte di motivazioni espresse, che dimostrino la necessità di provvedere urgentemente.

Circa le possibili *impugnazioni* della sanzione disciplinare eventualmente comminata, si evidenzia come sia sopravvissuta la possibilità di ricorso al Giudice Ordinario previo esperimento del tentativo di conciliazione, nonché il ricorso all'Arbitro Unico.

**Legge n. 15 del 4 marzo 2009**

**Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009**

