

# **Codice disciplinare**

**Personale della scuola**



## Normativa di riferimento

# INDICE

### Personale docente

Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ..... p. 4 (CCNL SCUOLA 2006-2009 - allegato 2)	
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ..... p. 7 (Articoli: 53, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies)	
Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 ..... p. 13 (CAPO IV - disciplina - articoli 492 - 501)	
Obblighi di servizio ..... p. 16 (CCNL SCUOLA 2006-2009 - articoli: 26-29)	
Orario di servizio e obblighi di servizio aggiuntivi ..... p. 18 (TU dei CPP 2003 - articoli: 4-8)	

### Personale provinciale

Affissione del nuovo ordinamento disciplinare e del codice degli obblighi di servizio ... p. 22 (CIRCOLARE n. 11 del 27.11.2008)	
Obblighi di servizio e di comportamento e ordinamento disciplinare ..... p. 22 (Contratto collettivo 12 febbraio 2008)	
Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige ..... p. 27 (Deliberazione della giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817)	
Uffici competenti e contatti ..... p. 28	

# Personale docente

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

CCNL SCUOLA(2006-2009) - ALLEGATO 2

### **Art. 1** (Disposizioni di carattere generale)

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

### **Art. 2** (Principi)

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

### **Art. 3** (Regali e altre utilità)

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

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

#### **Art. 4 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 5 (Trasparenza negli interessi finanziari.)**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6 (Obbligo di astensione)**

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

#### **Art. 7 (Attività collaterali)**

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

#### **Art. 8 (Imparzialità)**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 (Rapporti con il pubblico)**

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

#### **Art. 12 (Contratti)**

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

#### **Art. 13 (Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)**

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

# Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

(ESTRATTO: articoli art. 53, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies)

## ART. 53 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure

per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei

soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-*bis*. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

#### **Art. 55** (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative)

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-*octies*, 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'articolo 1, comma 2.

2. 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. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I

termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

#### **Art. 55-*bis*** (Forme e termini del procedimento disciplinare)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento

disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**Art. 55-ter** (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

**Art. 55-quater** (Licenziamento disciplinare)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di 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 di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

**Art. 55-quinquies** (False attestazioni o certificazioni)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

**Art. 55-sexies** (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, 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 di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. 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, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

# Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 CAPO IV - disciplina

(ESTRATTO: articoli 492 - 501)

## Sezione I - Sanzioni disciplinari

### Art. 492 (Sanzioni)

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).

-o-o-o-

#### **Art. 508 (Incompatibilità)**

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

# Obblighi di servizio

## CCNL - comparto scuola 2006-2009

(ESTRATTO: articoli 26, 27, 28, 29)

### ART. 26 (Funzione docente)

1. 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.
2. 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.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa 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.

### ART. 27 (Profilo professionale docente)

1. 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.

### ART. 28 (Attività di insegnamento)

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 - e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento (cfr. nota n.21)-, tenendo conto della disciplina contrattuale.
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.
4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.  
Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-
5. In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene 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 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.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

#### **ART. 29** (Attività 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 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.

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

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

# Orario di lavoro e obblighi di servizio aggiuntivi

## Testo unico dei CCP per il personale docente del 23 aprile 2003

(ESTRATTO articoli 4 - 8)

### CAPO II

#### ORARIO DI LAVORO ED OBBLIGHI DI SERVIZIO AGGIUNTIVI

##### Art. 4 (Orario di lavoro del personale docente)

**(1)** L'orario di lavoro del personale docente delle scuole di ogni ordine e grado della Provincia di Bolzano si articola in:

- a) orario settimanale di insegnamento e
- b) orario funzionale all'insegnamento.

**(2)** Nel quadro di quanto stabilito in materia di orario obbligatorio settimanale di insegnamento previsto dal presente contratto, le modalità per il suo svolgimento vengono definite, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa loro attribuita, dalle istituzioni scolastiche anche sulla base di una distribuzione plurisettimanale non eccedente, di norma, quattro ore settimanali, secondo criteri e finalità di ottimizzazione delle risorse umane professionali disponibili. Restano fermi i giorni rispettivamente le ore complessive di attività didattica annuale previsti dal calendario scolastico nonché la distribuzione dell'attività didattica dei/delle docenti stessi in non meno di cinque giorni settimanali. Le predette modalità di svolgimento dell'orario devono comunque garantire l'erogazione del servizio scolastico e di tutte le funzioni connesse previste dalle vigenti disposizioni, nei limiti degli obblighi complessivi annuali posti a carico del personale docente.

##### Art. 5 (Orario di insegnamento settimanale per il personale delle scuole elementari)

**(1)** L'orario di insegnamento nelle scuole elementari è pari a 22 ore settimanali comprensive del servizio mensa e vigilanza degli/delle alunni/e.

**(2)** L'orario di cui al comma 1 comprende l'insegnamento curricolare, le attività di insegnamento individualizzato, il recupero, l'approfondimento didattico individuale o per classi, o per gruppi di interesse o di livello. Tale orario è indirizzato all'attuazione dei vigenti programmi scolastici provinciali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 24 luglio 1996, n. 434. Nelle pluriclassi comprensive di prime classi nonché, su conforme deliberazione del competente organo collegiale, nei casi particolari, quando siano necessari interventi didattici ed educativi, anche individualizzati, ai/delle docenti possono essere richieste fino a due ulteriori ore settimanali di insegnamento obbligatorio. Con l'adesione dei/delle docenti l'orario di insegnamento di cui al comma 1 può essere aumentato fino a quattro ore settimanali.

**(3)** Per i/le docenti di seconda lingua e di religione l'orario settimanale di insegnamento è di 20 ore, ferma restando l'applicazione nei confronti degli/delle stessi/e docenti di tutte le ulteriori disposizioni previste dal presente articolo in quanto compatibili, nonché quelle dell'articolo 6, comma 7. Qualora il posto orario sia inferiore all'orario di insegnamento, le rimanenti ore sono utilizzate per percorsi didattici particolari, per attività integrative ovvero per supplenze.

**(4)** Le ore di insegnamento superiori a quelle indicate al comma 1, vengono compensate come ore straordinarie nella misura indicata nella corrispondente tabella di cui all'allegato 2.

**(5)** I/Le docenti assenti per periodo pari o inferiori a cinque giorni di insegnamento sono di norma sostituiti/e prioritariamente nell'ambito del plesso e subordinatamente, in caso di necessità nell'ambito del circolo.

**(6)** Per lo svolgimento delle attività e delle iniziative parascolastiche di durata superiore all'orario giornaliero di insegnamento degli/delle insegnanti delle scuole elementari è previsto, per ciascuna istituzione scolastica, un contingente annuo di ore straordinarie. Solamente nell'ambito dell'insegnamento modulare, nell'esercizio della propria autonomia didattica ed organizzativa, le istituzioni scolastiche possono prevedere, in alternativa, il recupero delle ore prestate per lo svolgimento delle predette attività.

**(7)** Per i/le docenti di seconda lingua e di religione delle scuole elementari trovano applicazione in materia, quanto previsto dai commi 2, 3 e 4 dell'articolo 6.

**Art. 6** (Orario di insegnamento settimanale per il personale delle scuole secondarie di primo e secondo grado)

**(1)** L'orario di insegnamento settimanale nelle scuole secondarie di primo e secondo grado è di 20 ore. Qualora l'orario di cattedra sia inferiore all'orario di insegnamento, le rimanenti ore sono utilizzate per la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orarie, per attività integrative, per corsi specifici e per supplenze saltuarie, da distribuire equamente tra il personale, tenuto conto delle prioritarie esigenze di servizio e della copertura delle supplenze. I/Le docenti assenti per periodi pari o inferiori a dieci giorni di insegnamento sono sostituiti da personale in servizio nella istituzione scolastica.

**(2)** Il monte ore risultante dalla differenza tra l'orario di cattedra e l'orario di insegnamento obbligatorio settimanale di 20 ore è destinato:

a) in ragione non inferiore al 50%, per attività aggiuntive di insegnamento, anche individualizzato per attività integrative, il recupero, l'approfondimento didattico individuale o per classi, o per gruppi di interesse o di livello, per la vigilanza e l'assistenza degli/delle alunni/e durante il servizio di mensa nelle scuole secondarie, per il servizio pedagogico-didattico nelle biblioteche scolastiche nonché per i servizi informatici e multimediali nelle istituzioni scolastiche da parte di docenti in possesso di specifica specializzazione;

b) per la restante percentuale, le ore eccedenti sono impiegate in parte per assicurare il servizio di disponibilità per le supplenze saltuarie e, in parte, per lo svolgimento delle attività parascolastiche.

Le ore di cui alle lettere a) e b) costituiscono due corrispondenti contingenti complessivi annuali a disposizione dell'istituzione scolastica e sono amministrate, sulla base di criteri di flessibilità stabiliti dal collegio dei docenti, per il perseguimento degli obiettivi posti dal piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.

**(3)** Le ore di disponibilità per supplenze saltuarie sono programmate all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel quadro orario settimanale o plurisettimanale del/la docente.

**(4)** Per il personale docente con orario di cattedra non inferiore a 20 ore settimanali le prestazioni aggiuntive relative allo svolgimento delle attività parascolastiche sono retribuite come ore straordinarie tratte dal contingente assegnato all'istituzione scolastica nel limite massimo per ciascun/a docente non superiore a dieci ore annue.

**(5)** L'orario di insegnamento di cui al comma 1, comprende l'insegnamento curricolare, le attività di insegnamento individualizzato, il recupero, l'approfondimento didattico individuale o per classi, o per gruppi di interesse o di livello. Tale orario è indirizzato all'attuazione dei vigenti programmi scolastici provinciali ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 24 luglio 1996, n. 434, nonché per l'attuazione del progetto educativo dell'istituzione scolastica.

**(6)** Ai/Alle docenti possono essere richieste fino a due ore settimanali di insegnamento aggiuntivo per supplenze saltuarie nonché, su conforme deliberazione del competente organo collegiale, per corsi di recupero, di sostegno anche individualizzati, per corsi e progetti speciali. Con l'adesione degli/delle interessati/e l'orario di insegnamento può essere aumentato di ulteriori due ore settimanali. Le predette quattro ore settimanali possono essere assegnate con l'adesione degli/delle interessati/e, in casi particolari, anche per l'insegnamento curricolare in classi collaterali non utilizzabili per la determinazione delle cattedre.

**(6 bis)** L'impiego del personale docente nelle attività di recupero previste ai sensi della legge 11.01.2007 n. 1, del D.M. 03.10.2007, n. 80 e dell' O.M. 05.11.2007, n. 92 si realizza con l'adesione degli interessati, qualora dette attività vengano calendarizzate al di fuori delle giornate di lezione stabilite dal calendario scolastico.<sup>2)</sup>

**(7)** Le attività di insegnamento di cui al comma 6, possono essere prestate, con l'assenso dell'interessato/a, anche in altre istituzioni scolastiche per l'attuazione di particolari progetti didattici finalizzati a qualificare l'offerta formativa.

**(8)** Per i/le docenti di religione delle scuole secondarie di primo e secondo grado si applicano le disposizioni del presente articolo.

**(9)** Le ore di insegnamento superiori a quelle indicate al comma 1, vengono compensate come ore straordinarie a pagamento nella misura indicata nella corrispondente tabella di cui all'allegato 2.

**Art. 7** (Docenti tecnico pratici/che, di arte applicata e addetti/e agli uffici tecnici)

**(1)** I/Le docenti tecnico pratici/che e quelli/e di arte applicata sono tenuti/e, nell'ambito dell'orario funzionale all'insegnamento di cui all'articolo 8, alla prestazione di tre ore settimanali per la preparazione delle esercitazioni e la cura delle attrezzature. L'orario di lavoro dell'addetto/a agli uffici tecnici è di 38 ore settimanali. Qualora i/le docenti tecnico pratici/che o di arte applicata impartiscano in parte attività insegnamento e in parte esercitino la funzione di addetto/a all'ufficio tecnico, le ore che non costituiscono attività di insegnamento sono ponderate sulla base del coefficiente 1,9. Per tali docenti trova applicazione la disposizione di cui all'articolo 14, comma 4.

**Art. 8** (Orario funzionale all'insegnamento per il personale docente)

**(1)** Le attività funzionali all'insegnamento da svolgere fino a 220 ore annue, sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsti dagli ordinamenti provinciali di cui all'articolo 9 del D.P.R. 10 febbraio 1983, n. 89, come sostituito dall'articolo 5 del decreto legislativo 24 luglio 1996, n. 434. Esse comprendono tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, formazione e aggiornamento, valutazione e documentazione, la preparazione dei lavori degli organi collegiali, anche di quelli elettivi, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.

**(2)** In particolare, le attività funzionali all'insegnamento del personale docente comprendono:

- a) la partecipazione alle riunioni del collegio dei/delle docenti, i contatti e la collaborazione con le famiglie, comprese le udienze generali, nonché la partecipazione agli organi collegiali elettivi in qualità di docente;
- b) la partecipazione alle attività collegiali di consigli di classe, di interclasse, di intersezione;
- c) la programmazione collegiale ed il coordinamento in gruppi di disciplina ed in gruppi di lavoro in misura non inferiore a 66 ore annue nelle scuole elementari ed a 33 ore annue nelle scuole secondarie;
- d) la propria formazione in servizio e il proprio aggiornamento nonché la partecipazione alle iniziative di formazione obbligatoria di cui all'articolo 10;
- e) i rapporti individuali con le famiglie;
- f) lo svolgimento delle iniziative parascolastiche;
- g) tutte le ulteriori attività connesse con il funzionamento dell'istituzione scolastica.

**(3)** Per le attività di cui al comma 2, non vengono corrisposti compensi per ore straordinarie in quanto tali attività sono comunque comprese nel profilo della funzione docente.

**(4)** Sono ammesse a retribuzione con compensi per lavoro straordinario le seguenti attività:

- a) le ore aggiuntive di insegnamento eccedenti le 20 rispettivamente le 22 ore settimanali;
- b) le attività connesse con l'effettuazione di progetti speciali e di incarichi specifici di cui all'articolo 11, commi 2 e 3.

**(5)** Nel contingente orario di cui al comma 1 non sono comprese le ore necessarie per lo svolgimento degli scrutini ed esami ed adempimenti connessi nonché quelle relative alla preparazione individuale delle lezioni ed esercitazioni, come pure quelle necessarie per la correzione degli elaborati.

**(6)** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli/delle alunni/e, gli insegnanti delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli/delle alunni/e medesimi/e. Tali adempimenti non sono compresi nel contingente orario di cui al comma 1.

**(7)** Le maggiori prestazioni di cui agli articoli 5, 6 ed al presente articolo volte al miglioramento della qualità dell'offerta formativa, sono programmate nel piano annuale delle attività dell'istituzione scolastica con deliberazione del collegio dei/delle docenti.

**Art. 8/bis** (Norme transitorie in materia di orario di lavoro nelle scuole secondarie di primo e secondo grado)

**(1)** In attesa di una riforma organica delle disposizioni previste al Capo II del presente T.U., relativo all'orario di lavoro ed obblighi di servizio aggiuntivi, per il personale delle scuole secondarie trovano applicazione le disposizioni contemplate ai commi 2, 3 e 4.

**(2)** Qualora la durata dell'unità didattica delle lezioni non coincida con l'unità oraria, la quota rimanente è forfetariamente compensata con le seguenti prestazioni:

- a) la sorveglianza sugli alunni e le alunne all'ingresso, all'uscita e durante gli intervalli delle lezioni, la sorveglianza durante la mensa e la sorveglianza sugli alunni e le alunne pendolari;
- b) l'accompagnamento degli alunni e delle alunne nelle iniziative extra e parascolastiche per la parte svolta oltre l'orario giornaliero prestabilito;
- c) nelle attività di consulenza educativa individualizzata;
- d) nell'attività di documentazione delle competenze degli alunni e delle alunne preordinate anche alla compilazione del portfolio.

**(3)** Lo svolgimento delle prestazioni di cui al comma 2 non dà luogo alla corresponsione di compensi per lavoro straordinario.

**(4)** Le disposizioni dei precedenti commi derogano quelle contenute nell'articolo 6 che disciplinano le medesime attività, fatto comunque salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7, afferente all'orario di insegnamento del personale docente di seconda lingua e di religione delle scuole primarie.

# **Personale Provinciale**

# Personale Provinciale

## Circolare n. 11 del 27.11.2008 Affissione del nuovo ordinamento disciplinare

Affissione del nuovo ordinamento disciplinare e del codice degli obblighi di servizio e di comportamento all'albo della rispettiva sede di servizio

Il Contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008 comprende anche l'ordinamento disciplinare che corrisponde all'ordinamento finora in vigore, ad eccezione delle sanzioni disciplinari per attività lucrative non autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro.

Lo Statuto dei Lavoratori (Legge statale n. 300 del 20.05.1970, articolo 7, comma 1) prescrive che l'ordinamento disciplinare deve essere portato a conoscenza dei lavoratori presso la rispettiva sede di servizio mediante affissione all'albo.

**I documenti allegati**, riguardanti il nuovo ordinamento disciplinare e il codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale provinciale, **sono da affiggere all'albo nella rispettiva sede di servizio**. L'albo deve trovarsi in un luogo accessibile a tutto il personale.

Nonostante detti documenti siano già stati pubblicati nel Bollettino Ufficiale, con tale ulteriore forma di pubblicazione si cerca di evitare a priori controversie giuridiche sulla questione.

È compito del personale dirigenziale garantire che i due predetti documenti rimangano permanentemente affissi all'albo.

La presente circolare sostituisce la circolare n. 10 del 15.10.2007.

Il Direttore Generale

Dr. Adolf Auckenthaler

### **Allegati:**

1. Estratto dal Contratto Collettivo intercompartimentale dd. 12 febbraio 2008 – "TITOLO IV Obblighi di servizio e di comportamento e ordinamento disciplinare" – art. 57 – art. 70
2. Deliberazione della Giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817

---

## Obblighi di servizio e di comportamento e ordinamento disciplinare

### Contratto collettivo 12 febbraio 2008

(ESTRATTO: articoli 57- 70)

#### Capo I - Regole comportamentali

57. (Obblighi di servizio e di comportamento)

(1) Gli enti dei comparti di cui all'articolo 1 definiscono, sentite le organizzazioni sindacali a livello di comparto, il codice degli obblighi di servizio e di comportamento del personale ai sensi dell'ordinamento del personale, ispirandosi ai seguenti principi:

- a) il personale osserva l'orario di servizio secondo le modalità stabilite dall'amministrazione ai sensi del vigente ordinamento del personale;
- b) il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, nel rispetto della normativa in vigore e delle relative direttive emanate dall'amministrazione;
- c) nei rapporti con il pubblico il personale dimostra correttezza ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici;
- d) nella redazione dei testi e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
- e) il personale mantiene il segreto d'ufficio nel rispetto delle leggi e delle direttive in merito, fornendo ai cittadini le informazioni e le notizie consentite per conoscere le decisioni e comportamenti dell'amministrazione;
- f) il personale si astiene dal prendere parte a decisioni o attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, anche indiretto;
- g) i rapporti tra il personale dipendente sono ispirati ad uno spirito di leale collaborazione ed al rispetto della dignità della persona, favorendo la cultura del dialogo e del confronto;
- h) il personale si astiene da atti e comportamenti lesivi della dignità della persona e da molestie sessuali.

## **Capo II**

### **Ordinamento disciplinare**

**58.** (Struttura e organo competente per il procedimento disciplinare)

**(1)** Ogni singola amministrazione individua la struttura e l'organo competente per i procedimenti disciplinari, compresa la sospensione cautelare, ai sensi del proprio ordinamento del personale.

**59.** (Tipologia delle sanzioni disciplinari ed effetti)

**(1)** Le violazioni degli obblighi di servizio e di comportamento previsti dal presente titolo nonché le infrazioni alle norme penali da parte del personale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione dal servizio;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

**(2)** In sede di irrogazione delle sanzioni disciplinari vengono rispettati i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze attenuanti o aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del personale, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso dell'infrazione di più dipendenti in accordo tra di loro;

g) gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità dell'infrazione.

**(3)** Sulla base dei criteri di cui al comma 2 può essere irrogata anche la sanzione disciplinare più o meno grave tra quelle previste al comma 1.

**(4)** Le mancanze non espressamente previste nel presente capo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di servizio e di comportamento di cui all'articolo 57 e, quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli da 60 a 63.

**(5)** Il danno causato all'amministrazione o a terzi per effetto del comportamento doloso o gravemente colposo tenuto dal personale in servizio comporta comunque l'obbligo del rimborso del relativo danno ai sensi della vigente normativa.

#### **60. (Censura)**

**(1)** La censura consiste in un rimprovero scritto.

**(2)** La censura viene irrogata per:

- a) lievi inosservanze degli obblighi di servizio o di comportamento, compreso il mancato rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altro personale o nei confronti degli utenti o il pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al personale o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, se ne sia derivato un danno o un disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) saltuario insufficiente rendimento;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato un danno o pericolo non grave all'amministrazione.

#### **61. (Riduzione dello stipendio)**

**(1)** La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo nè superiore ad un quarto di una mensilità di stipendio di livello in godimento di cui all'articolo 75, lettera a), e non può avere durata superiore a sei mesi. In caso di ingiustificata assenza dal servizio o abbandono dello stesso, oltre alla sanzione disciplinare, il trattamento economico complessivo è ridotto in proporzione al periodo di assenza. In caso di riduzione dello stipendio gli oneri previdenziali e sociali sono computati sull'intera retribuzione.

**(2)** La riduzione dello stipendio è inflitta per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'irrogazione della censura oppure quando le relative mancanze presentino carattere di particolare gravità;
- b) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- c) svolgimento di attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- d) svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza o in violazione dei relativi limiti. In tale caso il 30 per cento del corrispettivo lordo percepito per la relativa attività spetta all'amministrazione d'appartenenza. In caso d'attività autorizzata il 30 per cento dei relativi proventi lordi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza. Il mancato versamento di tali proventi all'amministrazione d'appartenenza entro il termine stabilito comporta l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso, nel rispetto del procedimento di cui all'articolo 65.

#### **62. (Sospensione dal servizio)**

**(1)** La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione della retribuzione fino a sessanta giorni.

**(2)** La sospensione dal servizio è inflitta per:

- a) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del personale, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altro personale, nonché alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero ai sensi dell'articolo 1 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- e) qualsiasi comportamento illecito da cui sia derivato un danno o pericolo grave all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

**(3)** Il personale sospeso dal servizio, alla prima scadenza successiva, non può ottenere una valutazione positiva ai fini della progressione economica. Il periodo di sospensione è detratto a tutti gli effetti, giuridici, economici e previdenziali, dal computo dell'anzianità. Durante il periodo di sospensione il personale non può accedere al posto di lavoro.

#### **63. (Licenziamento con preavviso)**

**(1)** La sanzione disciplinare del licenziamento, nel rispetto del termine di preavviso di cui all'articolo 17, si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste nell'articolo 61, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una delle mancanze di cui all'articolo 62;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando in relazione alla posizione rivestita abbia un obbligo di vigilanza o controllo;
- c) rifiuto espresso del trasferimento, disposto con provvedimento divenuto definitivo, per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento, ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza se recidivo. In tale caso il 30 per cento del corrispettivo lordo percepito per la relativa attività spetta all'amministrazione di appartenenza. In caso di attività autorizzata i relativi proventi che superano il 30 per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza.

#### **64. (Licenziamento senza preavviso)**

**(1)** La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale per i quali sia fatto obbligo di denuncia;
- b) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altro personale o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- d) commissione, in genere, di fatti o atti dolosi, non ricompresi nella lettera a), anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:

1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) e f) della legge 19 marzo 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;

2) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

#### **65. (Procedimento disciplinare)**

**(1)** L'organo competente per il procedimento disciplinare, su segnalazione del diretto superiore o d'ufficio, istruisce il procedimento disciplinare e procede alla tempestiva contestazione scritta dell'addebito al personale.

**(2)** Il personale può presentare entro i successivi 20 giorni dalla contestazione dell'addebito le sue controdeduzioni. Allo stesso o, su espressa delega, alla persona di fiducia o al rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. Il predetto termine deve essere inoltre concesso al personale ogni volta avvenga una modifica o integrazione della contestazione o venga acquisita nuova documentazione. Ogni modifica o integrazione della contestazione deve avvenire in forma scritta. Il mancato rispetto del termine di 20 giorni di cui al presente comma comporta la nullità della sanzione disciplinare.

**(3)** Il personale è convocato dal responsabile del procedimento disciplinare, rispettando comunque il termine di cui al comma 2, per essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di una persona di fiducia o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

**(4)** Concluso il contraddittorio innanzi al responsabile del procedimento disciplinare, lo stesso irroga la sanzione disciplinare ovvero provvede all'archiviazione, dandone comunicazione all'interessato ed al diretto

superiore dello stesso. In caso di mancata comparizione dell'interessato per giustificati motivi, si provvede a nuova convocazione. In tal caso il periodo di un anno di cui al comma 5 è aumentato del corrispondente periodo con decreto del responsabile del procedimento.

**(5)** Il procedimento disciplinare deve concludersi, pena l'estinzione, entro un anno dalla data della contestazione, salvo che sia sospeso ai sensi dell'articolo 67. Il procedimento può essere inoltre sospeso, con indicazione del relativo termine per consentire al personale interessato in particolare condizioni psico-fisiche di sottoporsi ad un progetto terapeutico. Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso, il termine di un anno decorre dalla data di riattivazione dello stesso procedimento. Il procedimento disciplinare si estingue comunque qualora decorrono più di 120 giorni senza che venga adottato alcun atto del procedimento.

**(6)** Con il consenso scritto del personale la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

**(7)** Contro il provvedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare il personale, anche per mezzo di persona di fiducia o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può proporre ricorso ai sensi della vigente normativa statale nel termine di 20 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dello stesso, pena la decadenza, al collegio arbitrale di cui all'articolo 105 del presente contratto, che decide entro i successivi 90 giorni. Nel decorso del termine di 20 giorni nonché, in caso di ricorso, fino all'esecuzione della decisione da parte dell'amministrazione, la sanzione resta sospesa. In tale caso il personale già sospeso cautelamente dal servizio rimane sospeso fino alla decisione del collegio arbitrale.

**(8)** Il procedimento disciplinare per l'irrogazione della censura può essere delegato dalle singole amministrazioni ai dirigenti preposti.

#### **66. (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)**

**(1)** Il personale, al quale siano stati contestati fatti disciplinari punibili con la sanzione del licenziamento dal servizio e qualora sussistano indizi sulla sua colpevolezza, può essere sospeso cautelativamente dal servizio, con privazione della retribuzione, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile di altri sei mesi.

**(2)** La sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni può essere disposta anche prima della contestazione degli addebiti qualora:

- a) vi sia la necessità di ulteriori accertamenti;
- b) trattasi di fatti punibili con la sanzione della sospensione o della destituzione dal servizio e
- c) sussistano indizi di colpevolezza.

**(3)** In caso di sospensione ai sensi del comma 2 l'amministrazione deve comunicare contestualmente al provvedimento di sospensione l'oggetto degli accertamenti.

**(4)** Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

**(5)** Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non è in ogni caso valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

#### **67. (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)**

**(1)** Il personale che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

**(2)** Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 63 e 64.

**(3)** L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del personale fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

**(4)** La sospensione è obbligatoria nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge statale 19 marzo 1990, n. 55.

**(5)** Nei casi previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 si applica quanto previsto, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, dall'articolo 69.

(6) Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione, fermo restando la privazione dello stipendio limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

(7) Il periodo trascorso in stato di sospensione cautelare dal servizio, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio. Tale periodo non viene comunque valutato agli effetti del trattamento di fine rapporto in caso di licenziamento.

#### **68. (Assegno alimentare mensile)**

(1) Al personale sospeso dal servizio ai sensi degli articoli 66, comma 1, e 67 è corrisposto un assegno alimentare fino al cinquanta per cento della retribuzione fissa mensile di cui all'articolo 75, comma 2, nonché gli eventuali assegni per il nucleo familiare, escluso ogni compenso accessorio, comunque denominato. Al personale deve essere comunque garantito qualora non disponga di un sufficiente reddito familiare, il minimo vitale.

#### **69. (Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale)**

(1) In caso di fatti aventi rilevanza penale, per i quali vi sia l'obbligo di denuncia, oltre alla presentazione della denuncia viene aperto il procedimento disciplinare, che rimane tuttavia sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare emerga un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile d'ufficio.

(2) Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del personale per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva.

(3) Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dei commi 1 e 2 deve essere ripreso, a pena di perenzione, entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile, provvedendo ad una nuova contestazione degli addebiti, tenendo conto dell'esito del procedimento penale. In seguito ad un procedimento penale può comunque essere avviato il procedimento disciplinare entro il termine di decadenza di cui sopra.

(4) In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione o proscioglimento con formula piena, l'indennità corrisposta nel periodo di sospensione cautelare è conguagliata con la retribuzione dovuta al personale se fosse rimasto in servizio.

(5) La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo di cinque anni. Decorso tale termine, il personale è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane comunque sospeso fino all'esito del procedimento penale.

#### **70. (Pubblicità del codice disciplinare)**

(1) All'ordinamento disciplinare di cui al presente capo ed al codice degli obblighi di servizio e di comportamento del personale deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti dell'ente.

## **Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige**

### **Deliberazione della giunta provinciale 7 ottobre 1996, n. 4817**

(ESTRATTO)

#### **1. (Oggetto)**

(1) La presente deliberazione determina gli obblighi di servizio e di comportamento del personale provinciale.

#### **2. (Obblighi di servizio)**

(1) Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;

- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

**(2)** Il personale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale;

**(3)** Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

### 3. (Rapporti con il pubblico)

**(1)** Il personale si comporta correttamente nei rapporti con il pubblico ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

**(2)** Nei rapporti con il cittadino il personale mostra disponibilità e cortesia. Fornisce le informazioni cui i cittadini abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti del personale dipendente.

**(3)** Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

### 4. (Obblighi di comportamento in servizio)

**(1)** Il personale deve:

- a) ispirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;
- b) avere la massima cura di tutto quanto appartiene alla Provincia;
- c) assentarsi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni od altri affari, nei quali sia interessata la Provincia;
- d) astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione o nella gestione del personale;
- e) astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.

**(2)** Il personale non deve:

- a) assentarsi dal servizio per motivi estranei per i propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;
- c) chiedere né accettare, per sé o per altri, a qualsiasi titolo compensi, regali od utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;
- d) asportare dall'ufficio documenti, salvo che per l'espletamento del servizio.

## UFFICI COMPETENTI E CONTATTI

PER IL PERSONALE DOCENTE

### **Ufficio ordinamento scolastico 17.1**

Servizio Procedimenti Disciplinari

Palazzo "Plaza"  
Via del Ronco 2  
39100 Bolzano

dott.ssa Ivana Bertagnolli - Direttrice - tel. 0471 411400

dott.ssa Daniela Faggiana tel. 0471 411420

dott. Paolo Bergamaschi tel. 0471 411352

dott.ssa Patrizia Angelillo - segreteria - tel. 0471 411403

PER IL PERSONALE PROVINCIALE

Per chiarimenti, informazioni ed eventuali controversie relative al personale provinciale  
l'Ufficio di riferimento è

### **L'Ufficio Personale 4**

Palazzo 8  
Via Renon 13  
39100 Bolzano

dott. Engelbert Schaller tel. 0471/412200/2202

dott.ssa Karin Egarter tel. 0471/412073