



## **ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - “RAIMONDO PANDINI”**

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcpandini@tiscali.it](mailto:itcpandini@tiscali.it) [Pec: iispandini@pec.ambromail.it](mailto:Pec:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### **LICEO ARTISTICO “CALLISTO PIAZZA”**

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 – 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

# Codice disciplinare

- Regolamento di Istituto
- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Codice di comportamento dei dipendenti della PP.AA.
- Contratto Collettivo Nazionale – comparto scuola (artt. 91/99)
- Decreto Legislativo n. 150/2009 (artt. 67/73)



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - “RAIMONDO PANDINI”**

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcgpandini@tiscali.it](mailto:itcgpandini@tiscali.it) Pec: [iispandini@pec.ambromail.it](mailto:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**LICEO ARTISTICO “CALLISTO PIAZZA”**

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 – 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Premessa
- Titolo Primo – Studenti (artt. 1-22)
- Titolo secondo – Personale della scuola (artt. 23-38)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

All'atto dell'iscrizione il genitore/tutore, o lo/la studente/ssa se maggiorenne, si impegna al rispetto del seguente regolamento

### Premessa

Perché darsi delle regole?

Perché, se vogliamo una scuola migliore, dobbiamo individuare un percorso all'interno del quale muoverci e le regole sono essenziali per la convivenza.

Diritti e doveri non rappresentano tanto, rispettivamente, situazioni piacevoli e spiacevoli, quanto condizioni necessarie per la convivenza.

Per questo motivo si chiede a tutti, studenti, docenti, non docenti, genitori, un serio impegno al rispetto di questo regolamento.

A tutti il compito di comprenderlo, prima di rispettarlo; di discuterlo, prima di contraddirlo; di proporre il nuovo, prima di buttare il vecchio.

Ad inizio anno scolastico viene sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità tra le componenti scolastiche. Esso è un contratto formativo e come tale i contraenti si impegnano a rispettarlo.

E' scelto il principio di corresponsabilità tra le parti e pertanto, relativamente alle sanzioni (cfr. art. 2, comma 8), ciascuno è responsabile verso la collettività scolastica.

<b>TITOLO PRIMO</b> <b>Studenti</b>
--

### Art. 1- Diritti

1. L'Istituzione scolastica garantisce il diritto allo studio. Ogni ostacolo al buon funzionamento dell'attività didattica deve essere segnalato da chiunque ne abbia interesse o ne venga a conoscenza.
2. Ogni studente ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di richiedere il rispetto della propria dignità da parte degli altri studenti e di tutti gli operatori scolastici.
3. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. Attraverso una adeguata informazione, esorta gli studenti a sviluppare temi liberamente scelti e a realizzare iniziative autonome.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento dell'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico  
Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.
8. Fermo restando il monte ore delle attività curricolari da svolgere, gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento, ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative.

### Art. 2- Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni e di ogni persona ospite dell'Istituto lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Ogni studente ha il dovere di rispettare le convinzioni e la dignità altrui.
4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dettati dall'istituzione scolastica.
5. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.  
Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.

Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione dello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

6. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie. Ogni classe è responsabile degli arredi e dei suppellettili della propria aula e risponde degli eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio e le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano le esercitazioni.

I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche sono addebitati alla classe sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

8. Chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali o delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno.

Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe ad assumere l'onere del risarcimento.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate qui di seguito.

Qualora il danneggiamento riguardasse parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi la responsabilità; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

Se i danni riguardano spazi collettivi (atrio, spogliatoi, ecc.) il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

E' demandato alla Giunta Esecutiva il compito di fare la stima dei danni verificatisi e di comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta del risarcimento.

### **Art. 3 – Divieti**

#### **Fumo**

In conformità a quanto previsto dalla legge è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

E' permesso farlo solo nella parte antistante l'ingresso del cortile scolastico e solo durante l'intervallo. Pertanto è vietato fumare durante i cambi di ora, nelle ore buche e negli altri eventuali momenti liberi in cui non si svolgono attività didattiche.

La sanzione prevista nel caso non si rispetti tale norma è una multa secondo le norme di legge ed eventuale provvedimento disciplinare.

#### **Telefono cellulare, lettore cd, ecc.**

E' vietato tenere acceso il telefono cellulare, il lettore cd, e altri "oggetti" tecnologici durante le ore di lezione.

Tali oggetti inoltre devono essere custoditi in cartella o in tasca.

Il loro uso è consentito solo durante l'intervallo.

Il telefono cellulare può essere utilizzato anche in altri momenti solo in caso di vera emergenza.

Agli studenti è parimenti vietato l'uso di qualsiasi apparecchiatura personale che consenta collegamenti con l'esterno.

La sanzione prevista è la confisca temporanea dell'oggetto, il quale sarà custodito in Presidenza in attesa di essere riconsegnato allo studente se maggiorenne o ad uno dei genitori/tutore negli altri casi.

Durante le ore di laboratorio delle discipline del Liceo artistico, con l'autorizzazione del docente della lezione, gli studenti possono utilizzare con l'auricolare, apparecchiature di riproduzione musicale.

#### **Cibi e bevande**

E' vietato consumare cibi o bevande (con l'esclusione dell'acqua) nelle aule durante le ore di lezione.

E' sempre vietato il consumo delle bevande alcoliche.

Nei laboratori è vietato entrare con qualsiasi cibo o bevanda.

#### **Manifesti**

E' vietato affiggere nelle aule manifesti di vario tipo (attori, atleti, cantanti, auto, ecc.), tranne quelli utilizzati per le attività didattiche.

E' vietato appendere locandine pubblicitarie senza il consenso del Dirigente Scolastico.

La sanzione prevista è la rimozione immediata del manifesto/locandina ed eventuale provvedimento disciplinare.

#### **Ingresso estranei**

Non è consentito agli estranei l'ingresso negli spazi, né l'accesso ai locali dell'Istituto.

Le persone estranee possono entrare soltanto previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

E' consentito l'accesso allo sportello della segreteria, dopo averne dato comunicazione in portineria e rispettando l'orario di apertura al pubblico.

Gli ex studenti dell'Istituto possono accedere nell'edificio scolastico previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza o dei docenti interessati.

### **Riprese fotografiche**

E' fatto divieto girare filmati o scattare fotografie ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'Istituto (comprese le pertinenze esterne) per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui".

E' da considerarsi aggravante la situazione in cui le fotografie o le riprese sono realizzate durante le ore di lezione con il coinvolgimento inconsapevole degli insegnanti o di altri studenti.

### **Uscite dalla classe**

Durante le ore di lezione e nei cambi d'ora, gli studenti possono uscire dall'aula soltanto con il permesso dell'insegnante, per un periodo breve e non più di uno alla volta.

Non è consentito stare in cortile o in altri spazi esterni durante le ore di lezione o i cambi d'ora.

Nessun studente può allontanarsi dalla classe in assenza del docente durante il cambio dell'ora.

### **Art. 4 – Macchinette distributrici vivande**

Gli studenti possono accedere alle macchinette distributrici vivande durante l'intervallo.

Durante le lezioni e nei cambi d'ora possono accedere alle macchinette solo con il permesso dell'insegnante e non più di uno alla volta per classe.

### **Art. 5 – Disciplina e modalità di esecuzione delle sanzioni**

1. Gli studenti che assumono dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri e ai divieti sopra elencati, sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.
2. Ogni provvedimento disciplinare ha finalità educative ed è motivato.
3. La responsabilità è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, a quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo conto della situazione personale dello studente.
7. La sanzione può essere convertita, anche su richiesta dello studente, in attività a favore della comunità, qualora ce ne siano le condizioni.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.
9. Le annotazioni relative al comportamento non corretto degli studenti, formulate sul registro di classe, sono segnalate nel più breve tempo possibile all'Ufficio di Presidenza dal docente che le ha fatte. Le stesse sono comunicate alla famiglia.
10. Le informazioni relative alle note disciplinari sono raccolte dal coordinatore di classe e illustrate in occasione dei consigli di classe.
11. Il procedimento disciplinare ha inizio con la contestazione degli addebiti che, per i punti 1 e 2 della tabella, è formulata al verificarsi del fatto, anche in forma orale dall'organo individuale o collegiale competente. Le eventuali giustificazioni orali verranno registrate per iscritto e presentate al Dirigente Scolastico.  
Per gli addebiti al punto 3, la contestazione è formulata per iscritto al Dirigente Scolastico.  
Per gli addebiti di cui ai punti 4 e 5, la contestazione è formulata per iscritto dall'organo competente su segnalazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali giustificazioni devono essere registrati per iscritto e riferite al Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto.
12. A nessuno studente possono essere inflitte sanzioni disciplinari che prevedano ammonizione scritta del Dirigente o sospensione dalle lezioni senza che lo stesso sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.  
In caso di mancata presentazione delle eventuali giustificazioni, l'azione disciplinare prosegue il suo corso e produce i suoi effetti.
13. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale (Consiglio di Classe solo componente docenti fino a 5 giorni, Consiglio di Classe anche con i rappresentanti dei genitori e degli studenti da 6 a 15 giorni, Consiglio di Istituto per periodi superiori, per l'esclusione dallo scrutinio finale o per la non ammissione all'esame di stato) e possono essere disposte solo in casi gravi o per reiterate infrazioni.
14. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica l'Istituto si impegna a mantenere un rapporto con lo stesso e con la sua famiglia in modo da preparare il suo rientro.

**Tabella mancanze/sanzioni**

Punto	Mancanza	Sanzione massima	Organo competente
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, mancato rispetto delle consegne (libretto, compiti, materiale didattico)</li> <li>• Uso non autorizzato del cellulare e di “oggetti tecnologici” in classe</li> <li>• Mancato rispetto del divieto di fumo</li> <li>• Assenza non giustificabile per ritardo nella presentazione della giustificazione</li> <li>• Assenza o allontanamento non autorizzato dall’aula</li> <li>• Ripetuti richiami per la pulizia dell’aula e/o del banco</li> <li>• Mancato rispetto delle norme riguardanti la raccolta differenziata</li> </ul>	<p>Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe e comunicata alla famiglia tramite il libretto</p> <p>Condotta 7</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterarsi dei casi previsti dal punto 1</li> <li>• Riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come “abuso dell’immagine altrui”</li> <li>• Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni</li> <li>• Allontanamento non autorizzato dall’Istituto e assenze ingiustificate</li> <li>• Azioni che turbino gravemente il regolare andamento della scuola</li> </ul>	<p>Ammonizione annotata sul registro di classe e comunicata alla famiglia tramite il libretto o ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</p> <p>Nei casi di maggiore gravità sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</p> <p>Condotta 6</p>	<p>Docente e/o Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterarsi delle mancanze del punto 2</li> <li>• Non rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza</li> <li>• Furti, atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico</li> <li>• Offesa ai principi di dignità e rispetto della persona, libertà di pensiero e di religione, salvaguardia delle istituzioni</li> </ul>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</p> <p>Richiesta di risarcimento dei danni. Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all’autorità competente</p> <p>(condotta 5)</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterarsi delle mancanze del punto 3</li> <li>• Oltraggio all’Istituto e a tutti i suoi componenti</li> <li>• Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l’incolumità fisica delle persone</li> </ul>	<p>Sospensione superiore a 15 giorni. Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all’autorità competente</p> <p>(condotta 5 o inferiore)</p>	<p>Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterarsi delle mancanze del punto 4</li> </ul>	<p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’Esame di Stato. Eventuale denuncia alle autorità di Polizia e/o all’autorità competente</p> <p>(condotta 5 o inferiore)</p>	<p>Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>

## **Art. 6 - Organo di Garanzia**

1. Lo studente ha sempre diritto ad opporre ricorso, con istanza in carta semplice, davanti all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della irrogazione. L'Organo di Garanzia interno è tenuto a decidere entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione dell'istanza.
2. In materia di violazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, riscontrate eventualmente anche nel presente *Regolamento*, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse, un reclamo al Direttore dell'U.S.R., che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'Organo Regionale di Garanzia.
3. L'organo di Garanzia è così costituito:  
Forma normale: Dirigente Scolastico, 1 docente, 1 genitore, 1 studente (designati dal Consiglio d'Istituto); e ciò rispettivamente per l'Istituto "R. Pandini" e Liceo "C. Piazza"  
Qualora il provvedimento disciplinare coinvolga uno degli alunni o il figlio di un componente dell'organo stesso, subentra automaticamente il componente designato per l'altro plesso.  
Nel caso in cui l'Organo di Garanzia venga riunito per dirimere controversie riguardanti l'applicazione del *Regolamento d'Istituto o dello Statuto delle studentesse e degli studenti*, lo stesso si riunirà in seduta congiunta.

## **Art. 7 – Assenze**

Come sancito dall'art. 14 c. 7 del D.P.R. 122/09\* un numero di assenze superiore al 25% del monte ore annuale, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, o la non ammissione all'Esame di Stato

\* *"...al fine della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.*

*Le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tale assenze non pregiudicano, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".*

1. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, sul libretto delle assenze.
2. Il Dirigente Scolastico, o i suoi collaboratori, possono considerare ingiustificata l'assenza qualora le motivazioni addotte non siano ritenute valide o comprovate.
3. La giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore, o di chi ne fa le veci, che ha ritirato il libretto e la cui firma compare all'interno dello stesso.
4. Gli studenti che hanno compiuto il 18esimo anno di età potranno provvedere personalmente a giustificare le proprie assenze.
5. Il libretto deve essere presentato il giorno di ritorno a scuola al docente della prima ora.
6. Chi non giustifica l'assenza potrà essere ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se non lo farà spetterà al docente presente di classe informare tempestivamente la famiglia. Qualora lo studente non giustificasse ulteriormente l'assenza, è avvisato il Dirigente Scolastico che prenderà le opportune decisioni. Il rinvio di oltre tre giorni della giustificazione potrà incidere sul voto del comportamento. Si vedano inoltre i relativi punti della tabella mancanze/sanzioni.
7. Se si prevede l'assenza di 5 o più giorni, il genitore deve comunicarlo preventivamente al coordinatore di classe.
8. Quando si esauriscono gli spazi nel libretto personale o nel caso di smarrimento dello stesso, il genitore (se lo studente non ha raggiunto la maggiore età) deve personalmente presentarsi in segreteria per ritirarne uno nuovo. Per ottenere il secondo libretto dovrà presentare una foto dello studente correlata da ricevuta del versamento di euro 10,00 sul c.c.p. dell'Istituto.

## **Art. 8 - Assenze collettive**

1. Agli studenti è riconosciuto il diritto di esprimere il proprio dissenso per motivi di carattere generale o strettamente didattici, sia interni che esterni alla scuola.
2. Ogni forma di protesta può essere espressa nell'assemblea generale degli studenti, nell'assemblea di classe, negli organi collegiali costituiti.
3. Prima di attuare qualsiasi forma di protesta per problemi interni all'Istituto, gli studenti devono cercare di stabilire per tempo incontri con il Dirigente Scolastico e/o con chi si occupa del problema, al fine di chiarire le ragioni del problema asserito e con l'intento di individuare una soluzione possibile allo stesso.
4. Se, nonostante tutto, gli studenti intendono attuare forme di protesta (manifestazione, sciopero, autogestione/sensibilizzazione) o, se si tratta di problemi non risolvibili all'interno della scuola, i promotori devono, dopo aver svolto assemblee di classe e/o d'Istituto per acquisire la libera partecipazione degli studenti alla protesta, darne comunicazione al Dirigente Scolastico con un anticipo di 5 giorni (tre giorni se la protesta è per motivi esterni all'Istituto, salvo i casi eccezionali in cui la protesta è maturata improvvisamente, per rispondere con tempestività a provvedimenti improvvisi).
5. Agli studenti che non intendano partecipare alla forma di protesta non si può impedire l'accesso a scuola o la frequenza alle lezioni. Chi tiene comportamenti lesivi del diritto allo studio dei singoli, incorre nelle sanzioni disciplinari decise dagli organi competenti.
6. In caso di assenze collettive degli studenti per attuazione delle forme di protesta di cui sopra, il genitore dello studente minorenne sarà tenuto ad informare la scuola di essere al corrente che il proprio figlio non è stato presente a

scuola per manifestazione o sciopero; mentre lo studente maggiorenne dichiarerà di essere stato assente perchè ha partecipato a manifestazione o perchè ha aderito allo sciopero degli studenti.

7. Qualsiasi altra assenza collettiva, attuata senza ottemperare a quanto indicato ai commi 3 e 4, è ingiustificata.

#### **Art. 9 - Ritardi**

1. Gli studenti devono essere presenti in classe per l'inizio della prima ora secondo l'orario stabilito.
2. In caso di ritardo il docente della prima ora decide, a propria discrezione, se ammettere direttamente lo studente o invitarlo a recarsi in presidenza dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
3. I ritardi devono essere segnalati sul registro di classe.
4. Per qualsiasi ritardo si deve presentare giustificazione scritta lo stesso giorno del ritardo o giorno successivo.
5. Ripetuti ritardi non motivati, o con giustificazioni non ritenute valide, costituiranno motivo di sanzione disciplinare, previa informazione alla famiglia da parte del docente coordinatore.

#### **Art. 10 – Entrate posticipate / uscite anticipate**

1. Sono ammesse eccezionalmente entrate posticipate (ma non oltre la fine della seconda ora) e uscite anticipate (ma non prima della penultima ora). Altri casi sono decisi dall'Ufficio di Presidenza. E' possibile chiedere anche l'uscita anticipata per le eventuali ore di lezione pomeridiane. La richiesta deve essere presentata entro le prime ore di lezione e immediatamente segnalata sul registro di classe. L'assenza non preventivamente presentata comporterà una sanzione disciplinare, in quanto considerata assenza ingiustificata.
2. Per gli studenti che non abbiano ancora compiuto i diciotto anni è possibile uscire anticipatamente dalla scuola solo se sono affidati ad un genitore o a una persona adulta delegata. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico può derogare a tale disposizione.
3. Le giustifiche delle entrate posticipate e le richieste di uscite anticipate sono vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
4. In caso di assenze del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, l'autorizzazione ai permessi dell'uscita anticipata verrà rilasciata dal docente presente in classe al momento dell'uscita.
5. Qualora le richieste fossero frequenti, anche se giustificate validamente, il coordinatore di classe lo segnalerà al Dirigente Scolastico il quale provvederà a contattare la famiglia.
6. E' possibile richiedere agli studenti di entrare posticipatamente (max 2 ore) e uscire anticipatamente (max 2 ore) per ragioni di servizio. All'inizio dell'anno scolastico la scuola richiede una malleva per dimettere anticipatamente gli studenti. Detta possibilità, qualora sia possibile, è almeno comunicata il giorno prima e firmata da un genitore se lo studente è minorenne.

#### **Art. 11 – Trasporto**

1. Chi per problemi di trasporto non può rispettare l'orario di inizio o di termine delle lezioni, dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico di entrata posticipata e o uscita anticipata.
2. Le richieste sono prese in considerazione solo se intercorre una differenza di almeno 45 minuti tra l'orario del mezzo di trasporto che si intende prendere e quello che si dovrebbe prendere entrando o uscendo regolarmente.
3. Sono prese in considerazione solo le richieste relative a pochi minuti e comunque non più di un tempo che possa pregiudicare il regolare svolgimento della lezione.

#### **Art. 12 – Sciopero del personale docente**

1. La previsione di una mancata regolarità delle lezioni dei sciopero dei docenti, sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie. Le famiglie potranno decidere di non mandare lo studente a scuola, ma in tal caso l'assenza dovrà essere giustificata sul libretto.

#### **Art.13 – Custodia oggetti**

1. L'istituzione scolastica non risponde degli oggetti di proprietà degli studenti lasciati incustoditi nelle aule, in palestra e negli spogliatoi e in qualsiasi altro spazio della scuola.

#### **Art. 14 – Fotocopie**

1. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente è vietato fotocopiare testi scolastici e testi non scolastici.
2. Le fotocopiatrici non possono essere utilizzate direttamente dagli studenti.
3. Le modalità e gli orari dell'utilizzo delle fotocopiatrici sono comunicate dal Dirigente Scolastico con circolare all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 15 – Aule speciali/laboratori/biblioteche**

1. Le aule speciali i laboratori e le biblioteche d'Istituto sono dotate di un regolamento specifico.
1. Gli studenti devono attenersi scrupolosamente a detti regolamenti.

#### **Art. 16 - Uso dei Locali**

1. Gli studenti che, al termine delle lezioni vogliono trattenersi in Istituto per svolgere attività di studio o ricerca autonoma, possono fare richiesta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere controfirmata da un genitore se lo studente è minorenne. Tale possibilità è garantita solo se vi è la presenza di un docente.
2. Durante le ore di Scienze Motorie tutti gli studenti dovranno recarsi insieme nella palestra. Anche gli studenti che per ragioni diverse non possono fare attività fisica dovranno essere sempre presenti in palestra.



3. Per favorire la continuità e il legame con gli ex studenti, l'Istituto concede, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto l'utilizzo di locali per incontri ed eventuali iniziative formative e ricreative di particolare interesse.

#### **Art. 17 – Rappresentanti degli studenti negli organi collegiali**

1. Ogni anno sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte del Consiglio di Classe.
2. Ogni anno sono eletti dagli studenti quattro rappresentanti che fanno parte del Consiglio di Istituto (due per il "Pandini", due per il "Piazza").
3. Ogni anno sono eletti dagli studenti due rappresentanti che fanno parte della Consulta Provinciale degli Studenti.
4. Il compito dei rappresentanti è di portare le proposte degli studenti.
5. I rappresentanti di classe possono formare un Comitato studentesco, per avanzare proposte e per organizzare attività culturali, ricreative, sportive.
6. Il Comitato studentesco può chiedere di riunirsi durante l'orario scolastico per un massimo di due ore al mese.

#### **Art. 18 - Assemblee**

1. Sono previste due forme di assemblee:  
Assemblea generale e Assemblea di classe
2. L'Assemblea generale riguarda tutti gli studenti dell'istituto e può avere la durata dell'intera giornata di lezione e può articolarsi per gruppi di studenti.
3. L'Assemblea generale si può convocare ogni mese (tranne l'ultimo) in orario scolastico. E' possibile convocare un'Assemblea generale fuori dell'orario scolastico (max una ogni mese).
4. Per convocare l'Assemblea generale si deve presentare al Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima, la richiesta firmata dal 10% degli studenti, o dalla maggioranza del Comitato studentesco, o dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto. Nella richiesta devono essere indicati la data e l'ordine del giorno.
5. Il Dirigente Scolastico informa con circolare studenti ed alunni della data e dell'ordine del giorno dell'Assemblea generale le lezioni sono sospese per la durata della stessa.
6. L'Assemblea generale è gestita dagli studenti secondo un regolamento che deve essere approvato dall'Assemblea stessa e inviato al Consiglio d'Istituto in visione.
7. All'Assemblea generale possono assistere, con facoltà di intervento, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, e i docenti anche in nome dell'obbligo di vigilanza.
8. La partecipazione all'Assemblea generale di esperti esterni alla scuola deve essere approvata preventivamente dal Consiglio di Istituto e deve pertanto essere richiesta con congruo anticipo.
9. Di ogni Assemblea generale deve essere redatto un verbale che sarà consegnato al Dirigente Scolastico.
10. L'Assemblea di classe riguarda solo gli studenti delle singole classi.
11. L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore e può essere convocata una volta al mese, in orario scolastico (tranne nell'ultimo mese di lezione).
12. La richiesta dell'Assemblea di classe, con data, ora e ordine del giorno va presentata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dai rappresentanti di classe.
13. Nell'individuazione dell'orario di svolgimento dell'Assemblea di classe, nell'arco dell'anno scolastico, è necessario garantire equilibrio nella sottrazione delle attività didattiche.
14. Di ogni Assemblea di classe deve essere redatto un verbale che sarà consegnato al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 19- Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage**

1. Le uscite didattiche sono attività scolastiche decise dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione annuale. Esse richiedono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'approvazione del Consiglio d'Istituto. Responsabile dell'uscita didattica è il docente che la propone e che accompagna il gruppo classe.  
Il numero minimo di adesioni è di due terzi (2/3) degli iscritti della classe, salvo deroghe determinate da emergenze e comunque decise dal Dirigente Scolastico.
2. I viaggi d'istruzione sono opportunità formative che arricchiscono il bagaglio culturale degli studenti. Il viaggio d'istruzione è proposto da un docente in sede di Consiglio di Classe, il quale lo delibera. In un secondo momento la proposta è vagliata e accolta dal Collegio Docenti, per poi essere definitivamente approvata dal Consiglio d'Istituto. Affinché il viaggio d'istruzione possa realizzarsi è necessaria l'adesione di almeno due terzi (2/3) degli iscritti alla classe, salvo deroghe determinate da emergenze e comunque decise dal Dirigente Scolastico.
3. Lo stage è un'esperienza formativa e lavorativa. Esso è coerente con il piano dell'offerta formativa dell'Istituto e implica un'attività preliminare e preparatoria. A conclusione dello stage si effettuerà un monitoraggio dell'esperienza, anche sotto forma di relazione scritta da parte dei partecipanti.

#### **Art. 20- Raccolta differenziata**

1. Tutti coloro che frequentano la scuola o vi prestano servizio, sono tenuti ad osservare le regole relative alla raccolta differenziata.
2. In ogni aula è presente una scatola per la raccolta della carta accanto al cestino e nei corridoi sono sistemati contenitori con l'indicazione del contenuto da raccogliere.
3. Docenti e rappresentanti di classe controllano quotidianamente il corretto utilizzo dei contenitori in classe e al termine delle lezioni verificano che i sottopiani dei banchi siano lasciati liberi.
4. Gli studenti che sono sorpresi a non rispettare la raccolta differenziata o che abbandonino rifiuti per terra, saranno segnalati al Dirigente Scolastico dal docente o dal collaboratore scolastico presente.

5. Il mancato rispetto delle norme sulla raccolta differenziata è sanzionato nelle modalità previste dalla tabella sopra illustrata.

#### **Art. 21- Esonero dalle attività motorie**

1. L'esonero dalle attività motorie può essere permanente (per tutto il corso di studio), temporaneo (per un solo anno scolastico o una parte dell'anno), totale (non si fanno le lezioni pratiche), parziale (non si fanno determinati esercizi).
2. Anche in caso di esonero lo studente dovrà comunque essere presente alle lezioni.
3. La richiesta di esonero, compilata su un modulo da richiedere in segreteria, deve essere corredata di certificato medico e firmata da un genitore se lo studente è minorenni.

#### **Art. 22 – Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.)**

*Art.9.2 dell'Accordo tra la Repubblica Italiana e la Santa Sede firmato il 18 febbraio 1984, ratificato con la Legge 25 marzo 1985 n.121, che apporta modificazioni al Concordato Lateranense dell'11 febbraio 1929: "...nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell' I.R.C. . All'atto dell'iscrizione gli studenti o i loro genitori eserciteranno tale diritto senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione"*

1. La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'I.R.C. ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio.
2. Gli studenti che intendono cambiare la scelta devono compilare prima dell'inizio dell'anno scolastico (possibilmente all'atto dell'iscrizione) il modulo relativo.
3. Non è possibile cambiare la scelta ad anno scolastico già iniziato. Solo in casi eccezionali il Dirigente Scolastico prende in considerazione tale richiesta.

<b>TITOLO SECONDO</b> <b>Personale della scuola</b>
--

#### **Art. 23 – Principi e disposizioni generali**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. E' richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzione di articolazione, integrazione, precisazione.

#### **Art. 24 – Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, garantisce il rispetto del P.O.F. e tutela l'interesse di tutte le componenti.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità di servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **Art. 25 - Collaboratori del Dirigente**

1. I collaboratori del Dirigente garantiscono una assidua e continua azione di supporto nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. All'inizio dell'a.s. essi sono designati con lettera d'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
3. I collaboratori del Dirigente hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola in accordo con il Dirigente Scolastico e di intervenire nelle emergenze organizzative.

#### **Art. 26 – Rapporto dei docenti con gli alunni**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, fermo restando la distinzione dei ruoli, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile e aperto.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti.
5. Il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso,

l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti subito in caso di interrogazione orale; al massimo entro quindici (15) giorni dalla prova in caso di verifica scritta.

6. Il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

#### **Art. 27 – Rapporto con le famiglie**

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, annotandoli sul libretto personale dello studente) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
2. I docenti hanno l'obbligo di segnalare le modalità e i tempi dei colloqui con i genitori.

#### **Art. 28 – Adempimenti amministrativi dei docenti**

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente
  - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori
  - c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali) e la segreteria (registri dei verbali e registri di classe).

#### **Art. 29 – Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:
  - a) assolve le proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente; collabora nella realizzazione dei progetti nei quali sia stato coinvolto
  - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di responsabilità, disponibilità, cordialità e rispetto
  - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istruzione scolastica ed all'efficienza del servizio
  - d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione
  - e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente
  - f) utilizza e custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

#### **Art. 30 – Rapporti fra personale docente e non docente**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo, tecnico o collaboratore scolastico sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di competenza.

#### **Art. 31 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.
2. In particolare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:
  - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta
  - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile
  - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

#### **Art. 32 - Assistenti amministrativi**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia e con responsabilità diretta, i compiti a loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificatamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalando tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento.

#### **Art. 33 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici:

- a) sono responsabili della conduzione tecnica dei laboratori e ne garantiscono l'efficienza e la funzionalità; segnalano eventuali necessità di intervento tecnico per manutenzione straordinaria delle attrezzature loro affidate.
- b) su richiesta collaborano con i docenti durante l'attività didattica
- c) Si sostituiscono a vicenda in caso di assenza di colleghi per non creare disagio al normale funzionamento.

#### **Art. 34 – Collaboratori scolastici**

##### **1. I collaboratori scolastici:**

- a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico
- b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate
- c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e all'intervallo
- d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi
- e) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni
- f) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione
- g) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiamo comunicazione
- h) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro termine del servizio
- i) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenze
- j) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro
- k) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, ai fini della miglior efficienza possibile
- l) indossano il cartellino di riconoscimento.

#### **Art. 35 – Sorveglianza dei minori: compiti del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente, spetta al Collaboratore Vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, le decisioni possono essere assunte, singolarmente o di concerto, dagli altri docenti collaboratori del dirigente.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'Ufficio di Segreteria adotta le decisioni urgenti.

#### **Art. 36 – Sorveglianza degli studenti, in particolare dei minori: obblighi del personale docente**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, (per esempio durante incontri con esperti esterni, conferenze, ecc.) all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnata in base all'orario scolastico
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività programmate.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - a) all'ingresso degli alunni (prima campanella), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli. Al suono della seconda campanella, che avviene cinque minuti dopo, iniziano le lezioni
  - b) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico
  - c) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dal Dirigente Scolastico e adempiono i loro compiti di sorveglianza, esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi
  - d) il cambio dell'insegnante deve avvenire nel più breve tempo possibile
  - e) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

**Art. 37 – Sorveglianza dei minori: compiti del personale collaboratore scolastico**

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni.
  - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
  - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe
  - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi
  - d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza di scale e corridoi.

**Art. 38 – Sorveglianza dei minori: compiti del personale amministrativo**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
  - a) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativa spetta l'onere di vigilanza affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate
  - b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

---

*Il presente Regolamento di Istituto è deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **18 aprile 2011**  
La validità del presente regolamento permane fino a modifiche o aggiornamenti deliberati dal Consiglio stesso.*

*Il Presidente del Consiglio di Istituto*

*Il Dirigente Scolastico*



## ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "RAIMONDO PANDINI"

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcgpandini@tiscali.it](mailto:itcgpandini@tiscali.it) Pec: [iispandini@pec.ambromail.it](mailto:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### LICEO ARTISTICO "CALLISTO PIAZZA"

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 - 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

anno scolastico \_\_\_\_\_

Il Sig. \_\_\_\_\_

genitore/affidatario dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_

e

il Dirigente Scolastico Prof. \_\_\_\_\_

legale rappresentante dell'I.I.S. "R.Pandini" di Sant'Angelo Lodigiano

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007.
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
- Visto l'atto di indirizzo del Ministero della Pubblica Istruzione n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".
- Visto l'atto di indirizzo del Ministero della Pubblica Istruzione N. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali, tempi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

### sottoscrivono il presente Patto Educativo di Corresponsabilità

**La scuola si impegna** a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona;
- un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di promozione della salute;
- un ambiente salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza;
- il rispetto della legge sulla Privacy;

**I docenti si impegnano a:**

- essere puntuali alle lezioni e nell'elaborazione delle programmazioni;
- non usare il telefono cellulare in classe;
- rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica;
- comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline ;

- comunicare con chiarezza e tempestività le valutazioni (orali e scritte) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione;
- essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove scritte (massimo 15 giorni)
- assicurare agli alunni un congruo e adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso del quadrimestre;
- comunicare alla classe la data delle verifiche scritte con un congruo anticipo e fissare di norma non più di due verifiche scritte nella stessa giornata;
- informare i genitori in caso di assenze ingiustificate o prolungate e/o comportamenti scorretti degli alunni;
- ricevere i genitori in ore settimanali prefissate ed in udienze generali quadrimestrali per informarli sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni.

**I genitori (o chi fa le loro veci) ai sensi dell'art. 30 della nostra Costituzione si impegnano a:**

- sollecitare l'osservanza del presente patto da parte del/la proprio/a figlio/a;
- conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e il Regolamento d'Istituto;
- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
- giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello/a studente/ssa utilizzando l'apposito libretto;
- limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli alunni all'istituto;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati;
- interessarsi con continuità dell'andamento didattico del/la proprio/a figlio/a verificando periodicamente il diario, le lezioni, le valutazioni e le assenze, i compiti assegnati e il libretto delle giustificazioni;
- mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando, in primo luogo, le apposite ore di ricevimento;
- segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del/la figlio/a per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttivi all'azione didattica;
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza elette nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa;

**Gli studenti si impegnano a:**

- rispettare tutti coloro che operano nella Scuola;
- comportarsi in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- essere puntuali in classe all'inizio di ogni ora di lezione;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- essere forniti ogni giorno di tutto il materiale necessario al lavoro scolastico (libri, quaderni, abbigliamento idoneo alle lezioni di educazione fisica, ecc.)
- essere forniti ogni giorno del libretto delle assenze per la registrazione dei voti e per eventuali comunicazioni con la famiglia;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne);
- non sottrarsi alle verifiche senza valido motivo;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- frequentare le attività extracurricolari, integrative e di recupero programmate dal Consiglio di Classe;
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di migliorare la qualità della vita della Scuola;
- rispettare il regolamento d'Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e di uscita dall'Istituto, il divieto di utilizzare il telefono cellulare, i-pod o strumenti similari durante le ore di lezione;
- informare sempre la famiglia rispetto a quanto avviene nella vita scolastica, consegnando sempre tutte le comunicazioni che l'Istituto invia alle famiglie.

-----  
Sant'Angelo Lodigiano, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il genitore: \_\_\_\_\_

Lo/la studente/ssa: \_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico: \_\_\_\_\_



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "RAIMONDO PANDINI"**

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcgpandini@tiscali.it](mailto:itcgpandini@tiscali.it) Pec: [iispandini@pec.ambromail.it](mailto:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**LICEO ARTISTICO "CALLISTO PIAZZA"**

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 - 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

# **Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.**

D.M. 28 novembre 2000

Publicato in G.U. 10 aprile 2001, n. 84



## IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

## **decreta:**

### **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. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, 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. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

### **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 quantita' di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo piu' semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilita' 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 disponibilita' e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui cio' 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'attivita' amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attivita' 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'autorita' territorialmente competente e funzionalmente piu' vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3. Regali e altre utilita'**

1. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, neanche in occasione di festivitа', regali o altre utilita' salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, regali o altre utilita' da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilita' 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'attivita' dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, ne' 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 attivita' 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovra' dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attivita'

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 attivita' 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, societa' 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. Attivita' collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilita' per prestazioni alle quali e' 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 attivita' inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 8. Imparzialita'**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parita' di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta ne' accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalita' di svolgimento dell'attivita' amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorche' esercitata dai suoi superiori.

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

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

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

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' affida ad altri dipendenti il compimento di attivita' 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, ne' detiene o gode a titolo personale, utilita' 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 quantita' 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 ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se cio' possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialita'.

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 attivita' lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

#### **Art. 12. Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' 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 attivita' 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 e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita' delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

**Art. 14.  
Abrogazione**

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "RAIMONDO PANDINI"**

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcpandini@tiscali.it](mailto:itcpandini@tiscali.it) [Pec: iispandini@pec.ambromail.it](mailto:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**LICEO ARTISTICO "CALLISTO PIAZZA"**

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 - 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

# **Contratto Collettivo Nazionale comparto scuola**

**29 novembre 2007**

**artt. 91-99**

## **CAPO IX – NORME DISCIPLINARI**

### **SEZIONE I - Personale docente**

#### **ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI**

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

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

#### **SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

#### **ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

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

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

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

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

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

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non

aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

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

## **ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

## **ART. 94 - COMPETENZE**

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

## **ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e 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 causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:

di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;  
quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;  
per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;



e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### **ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente 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. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia 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 per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

## **ART. 98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;

b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;

d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

## ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.



### **ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "RAIMONDO PANDINI"**

V.le EUROPA - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO) C.F. 92500340150 C..M. LOIS00200V

Tel. 0371 210076 - fax 0371 210078 - sito internet: <http://www.iispandini.altervista.org>

E-mail: [itcgpandini@tiscali.it](mailto:itcgpandini@tiscali.it) Pec: [iispandini@pec.ambromail.it](mailto:iispandini@pec.ambromail.it) - [LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIS00200V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### **LICEO ARTISTICO "CALLISTO PIAZZA"**

(Sezione associata) Via FASCETTI, 3 – 26900 LODI

Tel. 0371 432244 fax 0371 36175 sito internet: <http://digilander.libero.it/artisticopiazza> e-mail: [liceo.piazza@libero.it](mailto:liceo.piazza@libero.it)

# Decreto Legislativo n. 150/2009

## Artt. 67- 73

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti pubblici

#### Art. 67.

##### Oggetto e finalita'

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttivita' ed assenteismo.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 68.

##### Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:

«Art. 55 (Responsabilita', 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 responsabilita' 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 e' 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 puo' istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facolta' di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' 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 puo' essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' 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. 69.

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«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, e' 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 puo' indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilita'. 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. E' 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 attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' 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'autorita' disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' 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 e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' 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'autorita' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessita' dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, puo' sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilita' 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'autorita' competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilita' della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificare 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'autorita' competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' 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 subito 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 ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilita' disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilita' 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 gia' 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'entita' 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, e' collocato in disponibilita', all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilita', 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 puo' avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilita', 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 gravita' 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 responsabilita' civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceita' nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformita' ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalita' stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalita', all'amministrazione interessata.



3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3. Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo

all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalita' telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

#### Art. 71.

##### Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente:  
«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformita' dell'azione amministrativa ai principi di imparzialita' e buon andamento, sull'efficacia della sua attivita' con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato puo' avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalita' l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarita', ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, puo' richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilita' e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarita' riscontrate.».

#### Art. 72.

##### Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:  
a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;  
b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;  
c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.  
2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

#### Art. 73.

##### Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non e' ammessa, a pena di nullita', l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullita' degli atti, entro il termine di sessanta

giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.