CODICE DISCIPLINARE

PERSONALE ATA

INDICE

Premessa 3

Personale ATA 4

Fonti normative 4

Profili e mansioni (ex tab. A CCNL 24.7.03) 4

Obblighi (ex art. 92, CCNL 7.10.07) 6

Sanzioni (ex artt. 93 e 95, CCNL 7.10.07) 7

Allegati 12

1. Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico 12
2. Personale ATA: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare 14

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 150 (pubblicato nella Gazz. Uff. 31 ottobre 2009, n. 254, S.O.), recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 53 del 5 marzo 2009), è in vigore dal 15 novembre 2009. Fra le molteplici innovazioni introdotte dall'intervento riformatore, assume rilevante importanza la normativa sulla responsabilità disciplinare che, diversamente dal passato, si applica ora a tutte le categorie di pubblici dipendenti, comprese quelle con qualifica dirigenziale, senza distinzioni o eccezioni riferite a singoli comparti di appartenenza. Tale normativa configura, pertanto, un sistema sanzionatorio uniforme ed omogeneo, nel quale non assumono più rilevanza i profili di specialità che prima valevano con riguardo a singole tipologie di lavoro pubblico.

Come precisato dalla successiva C.M. n. 88 dell'8/11/2011, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di pubblicare sul sito dell'Istituto il codice disciplinare relativo al personale sia docente che ATA, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni.

Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del DLvo 165/01. (art. 67, c. 2, DLvo 150/09).
Le disposizioni dall'art. 55 fino al 55-octies del DLvo 165/01 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del Codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi (art. 55 del DLvo 165/01, come modificato dall'art. 68 del DLvo 150/09).

Personale ATA

Fonti normative

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; CCNL Scuola (24.7.03; 7.10.2007); Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88.

Profili e mansioni (ex tab. A CCNL 24.7.03)

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

- ***amministrativo***

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

- ***tecnico***

  attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. Inrapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con

l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori,officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

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

- ***amministrativo***
  nelle istituzioni scolastiche e educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazionedelle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità diesecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
  Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- ***tecnico***
  conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- ***cucina***
  preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.
- ***infermeria***
  organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte
- ***guardaroba***
  conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

- ***servizi scolastici***
  coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia
- ***servizi agrari***
  attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessariadurante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza genericasui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienicie nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Obblighi (ex art. 92, CCNL 7.10.07)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo 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 fiduciae 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 professionaledi 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 normein materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
    c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
    d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
    e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del DLvo 443/2000 e del DPR n.445/2000in 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 presenzee 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 princìpi 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
j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle propriefunzioni 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 penaleo costituisca illecito amministrativo
k) tenere i registri e le altre formedi documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale
l) assicurare l'integrità degli alunni secondo leattribuzioni di ciascun profilo professionale
m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati
n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio
o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa
p) 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
q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse
r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento
s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Sanzioni (ex artt. 93 e 95, CCNL 7.10.07)

Le violazioni degli obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) **rimprovero verbale**
b) **rimprovero scritto**
c) **multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione** (l'importo delle ritenute sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni) per:

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

d) **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni** per:

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

e) **licenziamento con preavviso** per:

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste sub d), anche se di diversa natura, orecidiva, nel biennio, in una

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

f) **licenziamento senza preavviso** per:
- terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti
- accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti
- condanne passate in giudicato: 1. di cui art. 58 del DLvo 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del Codice penale; 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001
- condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neancheprovvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità
- commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapportodi lavoro.

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

a) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, DLvo 165/01)
sanzione: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di

15 giorni
b) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegua la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, DLvo 165/01)
sanzione: ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.**
c) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertata dall'Amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del DLvo 165/01)
sanzione: collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
d) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento
e) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; 6) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio
sanzione: licenziamento con preavviso.
f) 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
g) falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera
h) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui
i) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunquedenominata, del rapporto di lavoro.
sanzione: licenziamento senza preavviso.

Sospensione cautelare (ex art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009; art. 69 DLvo 150/09; art. 55-ter DLvo 165/01; CM 88/10, pp. 15 e 23)

Obbligatoria

1. l'autorità giudiziaria emette un provvedimento restrittivo della libertà personale. In questo caso il provvedimento perdura in coincidenza con lo stato di detenzione o comunque con lo stato restrittivo della libertà.
2. il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del DLvo 267/2000.

Facoltativa

Il dipendente è stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9, del CCNL vigente.

Organo competente

Il Direttore generale dell'U.S.R.

Il Dirigente scolastico, in casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da effettuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Durata

È commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo9, Legge19/1990.

ALLEGATI

1. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Sanzioni di minore entità fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg.			Sanzioni di maggiore entità dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg. fino al licenziamento	
Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis D.Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 6-7			Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-quater D.Lgs. 165/2001; Circolare pagg. 7-8	
Organo competente			Organo competente	
A.T.A.	Dirigente scolastico	se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all'U.P.D.	A.T.A.	Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'U.S.R.
Docenti			Docenti	
Dirigenti scolastici	Direttore generale dell'U.S.R.		Dirigenti scolastici	Direttore generale dell'U.S.R. previa istruttoria dell'U.P.D.
1^ Fase: contestazione d'addebito	entro e non oltre 20 gg. dalla notizia dell'infrazione		entro e non oltre 40 gg. dalla notizia dell'infrazione	
	convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 10 gg		convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno 20 gg.	
2^ Fase: svolgimento del procedimento	il dipendente può: a) chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 gg. il termine di conclusione del procedimento slitta in misura corrispondente al periodo di impedimento) b) presentarsi con procuratore o rappresentante sindacale c) inviare memorie scritte			
3^ Fase: conclusione del procedimento	**entro 60 gg. dalla contestazione d'addebito** *(se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)*		**entro 120 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione**	
	entro 60 gg. dalla prima data di acquisizione dell'infrazione *(se il procedimento è di competenza dell'U.P.D.)*			
	I suddetti termini non tengono conto dell'eventuale sospensione del procedimento disposta nei seguenti casi: 1) grave ed oggettivo impedimento, su richiesta del dipendente, se maggiore di 10 gg., (vedi 2^ Fase, lett. a) 2) le ipotesi eccezionali previste dall'art. 55 ter, comma 1, D.Lgs. 165/01 nel caso di concomitanza con il procedimento penale (vedi pagina 2)			
	PROVVEDIMENTO FINALE: IRROGAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE			
La mancata osservanza dei termini comporta la decadenza per l'Amministrazione dell'azione disciplinare e per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69 D.Lgs. 150/2009; Art. 55-bis commi 1 e 2 D.Lgs. 165/01; Circolare pag. 6)				

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

art. 69 del D. Lgs. 150/2009; art. 55 ter del D.Lgs. 165/01; Circolare pagg. 9-10

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

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

- gli accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità (motivare adeguatamente)
- l'U.P.D. all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione

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

Il procedimento disciplinare sospeso riprende all'esito del procedimento penale

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

1) il procedimento penale si conclude con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso.	Su istanza di parte proposta entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale	L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
2) il processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna, mentre il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione.	D'ufficio	L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
3) La sentenza irrevocabile di condanna dispone che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento in sede disciplinare, mentre ne è stata applicata una diversa (cfr., i commi 2 e 3 dell'articolo 55-ter, citato).	D'ufficio	L'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Termini	
Riapertura del procedimento	entro 60 gg. dalla comunicazione della sentenza all'Amm. o dalla presentazione dell'istanza di riapertura
Conclusione del procedimento	entro 180 gg. dalla ripresa o dalla riapertura

2. PERSONALE ATA: INFRAZIONI, SANZIONI E SOSPENSIONE CAUTELARE

Obblighi del dipendente **Art. 92, comma 3, del CCNL 2006/2009** **A seconda della gravità dell'infrazione, l'inosservanza dei suddetti obblighi comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni:** **Art. 93 del CCNL. 2006/2009**
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

Nuovi illeciti disciplinari **Art. 69 D.Lgs. 150/2009; art. 55-bis, co.7; Art. 55-quater; Art. 55-sexies e Art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001 (Circolare pagg. 7-8 e pagg. 10-14)**
1) rifiuto di collaborare al procedimento disciplinare senza giustificato motivo (art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/01) **sanzione**: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni 2) violazione di obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento alla quale consegua la condanna della P.A. al risarcimento del danno (art.55-sexies, co. 1, D.Lgs. 165/01) **sanzione:** ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento. 3) comportamento che cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accerta dall'Amm.ne, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle AA.PP. (art. 55-sexies, co. 2, del D.Lgs. 165/2001) **sanzione:** collocamento in disponibilità con privazione del diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti. 4) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amm.ne formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernneti la valutazione del personale, una valutazione di insufficiente rendimento, a causa della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amm.ne di appartenenza o dai codici di comportamento

Nuovi illeciti disciplinari (segue)

5) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

6) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio

sanzione: licenziamento con preavviso.

7) falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dals ervizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

8) falsità documentali o dichiarative connesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni di carriera;

9) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

10) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

sanzione: licenziamento senza preavviso.

Assenze per malattia - Nuove modalità di controllo e certificazione

(art. 69 D.Lgs. 150/2009, co.7 art. 55-septies D.Lgs. 165/2001- Circolare pagg. 12-13)

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

L'INOSSERVANZA DI TALE OBBLIGO COSTITUISCE ILLECITO DISCIPLINARE

sanzione: ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di tre mesi, ove non diversamente stabilito dal CCNL

Sospensione cautelare

Art. 97 del C.C.N.L. 2006/2009 (art. 69 D.Lgs. 150/2009, art. 55-ter D.Lgs. 165/2001 - Circolare pagg. 15 e 23)

Obbligatoria

1) l'autorità giudiziara emette un provvedimento restrittivo della libertà personale. In questo caso il provvedimento perdura in coincidenza con lo stato di detenzione o comunque con lo stato restrittivo della libertà.

2) il dipendente ha commesso uno dei reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. 267/2000.

Facoltativa

il dipendente è stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9, del CCNL vigente.

Organo competente

Direttore generale dell'U.S.R.

Dirigente scolastico
In casi di particolare urgenza, con provvedimento provvisorio motivato trasmesso tempestivamente al Direttore generale dell'USR per la convalida o la revoca da efferttuarsi entro 10 gg. dall'adozione del medesimo provvedimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare diviene inefficace e il dipendente è immediatamente reintegrato in servizio con il riconoscimento dell'intero trattamento economico spettante, e fatte salve le azioni di tutela dei diritti eventualmente lesi.

Durata

E' commisurata alla permanenza delle ragioni che l'hanno resa necessaria. Tuttavia, quando sia stata adottata a causa del procedimento penale, non può comunque superare il termine massimo di 5 anni previsto dall'articolo 9, Legge 19/1990 (Circolare, pag. 22).