



## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DOCENTI**

**Il presente regolamento definisce regole specifiche riconducibili alle fonti normative indicate**

*(Fonti normative : D.Lg.vo 297/94; D.Lg.vo 165/01; D.Lg.vo 150/2009; CCNL Scuola 2007; CM.88/2010; DPR 62/2013; D.Lg.vo 116/2016)*

1

### **Art. 1 - Funzione docente**

Il docente è tenuto a svolgere i compiti di insegnamento e quelli previsti come attività funzionali all'insegnamento curando la propria preparazione professionale sia nell'ambito della disciplina insegnata che per gli aspetti didattici e psicologici connessi

Oltre all'insegnamento, la funzione docente prevede (art.29 del CCNL) :

1. Tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie fino a 40 ore annue. Il limite di 40 ore è proporzionalmente ridotto per i docenti con meno di 18 ore di orario di servizio e non può essere superato da docenti con orario di cattedra superiore. Nelle attività del Collegio rientrano quelle svolte nei Dipartimenti disciplinari. L'informazione alle famiglie si svolgerà sia nei colloqui collettivi che negli incontri individuali a cadenza quindicinale.

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue. Il limite di 40 ore è proporzionalmente ridotto per i docenti con meno di 18 ore di orario di servizio e non può essere superato da docenti con orario di cattedra superiore

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

E' obbligo del docente il rispetto del segreto d'ufficio e l'obbligo di riservatezza su dati sensibili venuti a sua conoscenza in quanto connessi alla sua funzione nell'Istituzione Scolastica.

### **Art.2 - Programmazione e progettazione didattica**

Il docente è tenuto a cooperare attivamente nella predisposizione della progettazione e della programmazione , sia nella fase di elaborazione del PTOF che nella sua attuazione. La programmazione didattica disciplinare, basata sul profilo della classe e sui prerequisiti accertati, che ogni docente predispose per la propria materia e per le proprie classi , pur nel rispetto della libertà d'insegnamento, deve essere basata sul PTOF e sulle indicazioni scaturite dai Dipartimenti disciplinari, avendo come riferimento le *Indicazioni Nazionali* e deve integrarsi con le linee della Programmazione di Classe definite dal Consiglio di Classe.

La conduzione dell'attività didattica deve adeguarsi alle regole condivise negli Organi Collegiali, essere costantemente monitorata in merito ai risultati di apprendimento e deve tener conto sia delle specificità di ciascuna classe che delle eventuali peculiarità di studenti che dimostrassero particolari difficoltà.



### **Art. 3 - Valutazione degli apprendimenti**

La valutazione degli apprendimenti , in qualsiasi fase , deve attenersi ai criteri definiti nella griglia di valutazione, i cui indicatori devono essere espressi in modo chiaro ed essere coerenti con gli obiettivi di competenza perseguiti. La griglia di ogni docente deve derivare da quella di Dipartimento e da quella generale della scuola, inserite nel PTOF, al fine di conseguire il massimo di omogeneità valutativa a livello di scuola . La griglia di valutazione utilizzata da ciascun docente deve essere riportata nella Programmazione individuale

Ogni docente deve partecipare attivamente alla preparazione e somministrazione di prove d'ingresso , per classi parallele e standardizzate in quanto previste dalle delibere del Collegio Docenti , dal PTOF e dal Piano di Miglioramento .

Le proposte di voto in sede di valutazione intermedie e finali ( scrutini ) devono essere adeguatamente motivate , secondo le modalità previste dalle delibere del Collegio Docenti

### **Art.4.- Trasparenza**

Al fine di assicurare la massima trasparenza ed accessibilità ai sensi del D.Lgvo 33/2013, come modificato dal D.Lg.vo 97/2016, la scuola provvede a garantire la pubblicazione di tutti gli atti non espressamente riservati secondo quanto previsto dalle norme richiamate. Ai sensi della legge 241/90 la scuola rende accessibili tutti gli atti la consultazione dei quali rientri nell'interesse del richiedente, valutandone la riservatezza

In questa prospettiva

- le programmazioni relative a ciascuna classe e ad ogni disciplina saranno pubblicate nel sito della scuola , come anche le eventuali variazioni apportate in corso d'anno
- dopo l'elaborazione della programmazione disciplinare il docente dovrà esporre alla classe gli obiettivi di competenza perseguiti , il percorso formativo e i criteri di valutazione . Le eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate agli studenti.
- prima di ogni prova di verifica o ciclo di prove , i criteri di valutazione dovranno essere chiaramente comunicati agli studenti .
- le valutazioni delle singole prove dovranno essere immediatamente annotate sul registro elettronico e comunicate agli studenti, accompagnate da un giudizio valutativo , verbale nelle prove orali o pratiche e scritto nelle grafiche o scritte, che fornisca, in caso di esiti non soddisfacenti, elementi chiari per il miglioramento delle prestazioni.
- le attività svolte in classe e i lavori assegnati dovranno essere immediatamente annotati sul registro elettronico
- le prove di verifica , corrette e valutate, dovranno essere rese disponibili per la consultazione su richiesta dello studente o della famiglia

Sarà cura del docente curare la corretta applicazione di quanto sopra in base alle proprie competenze e responsabilità

### **Art. 5 - Rapporti con studenti e famiglie**

Nei rapporti con gli studenti il docente deve adeguare il suo comportamento a criteri di trasparenza, equilibrio, correttezza, rispetto della *privacy* , attenzione alle problematiche individuali, rispetto delle sensibilità esistenziali e psicologiche di ciascuno e disponibilità all'ascolto.



Nei rapporti con le famiglie, nei limiti previsti per i rapporti con esse, il docente deve conformarsi ai criteri di massima trasparenza, disponibilità rispetto alle problematiche esposte, attenzione e correttezza formale.

In generale il docente deve improntare il suo comportamento a criteri di cooperazione con l'istituzione scolastica di cui è parte, di lealtà ed evitare comportamenti ed atteggiamenti che possano comportare danno all'immagine della scuola e alla sua reputazione.

### **Art. 6 - Rapporti con il Dirigente Scolastico e organizzazione della sicurezza**

Il docente ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di servizio del dirigente scolastico, emesse nell'ambito delle funzioni e delle competenze previste dalla normativa per tale figura<sup>1</sup>. Di queste può chiedere conferma scritta ma comunque deve ottemperarvi. Il docente deve rispettare i regolamenti interni e, nello svolgimento delle proprie funzioni, vigilare sul loro rispetto da parte degli studenti.

Il docente deve adeguare il suo comportamento alle norme sulla sicurezza e al ruolo ricoperto in questo ambito: deve essere a conoscenza del piano di evacuazione, delle norme di sicurezza ed essere in grado di affrontare in modo consapevole le situazioni di emergenza, nei limiti del proprio ruolo e delle proprie competenze e sulla base della propria formazione specifica, ai sensi del D.Lgs.vo 81/2008.

È dovere del docente segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio derivanti da strutture, apparecchiature o altro e, a tutela della propria e dell'altrui salute e sicurezza, rifiutarsi motivatamente di utilizzarle, fino a verifica e ristabilimento delle condizioni di sicurezza.

### **Art. 7 - Orario di servizio**

L'orario di cattedra è, di norma, pari a 18 ore settimanali distribuite annualmente secondo il calendario regionale ed articolate in moduli orari di durata inferiore all'ora. Tale articolazione

<sup>1</sup> Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima. Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- *gestisca unitariamente la scuola;*
  - *rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;*
  - *gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;*
  - *diriga e coordini le risorse umane;*
  - *organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;*
  - *assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.*
- Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:*
- *la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;*
  - *l'esecuzione delle delibere di questi collegi;*
  - *il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);*
  - *la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).*

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”



prevede moduli aggiuntivi che consentono di raggiungere il monte orario annuale previsto per ciascuna materia in ogni singola classe. Il docente è tenuto a svolgere tutto il suo monte ore, secondo i moduli fissati nel proprio orario individuale e nei quali possono essere incluse attività di progetto, di potenziamento, recupero e le sostituzioni di colleghi assenti.

Il docente, nelle ore previste dall'orario, deve essere obbligatoriamente presente a scuola e nelle classi assegnate,

Nelle ore previste dall'orario, il docente è tenuto a registrare la propria presenza con la firma sul registro elettronico all'inizio dell'ora o altra modalità predisposta e comunque, se libero da impegni specifici ma a disposizione, deve informarsi su eventuali sostituzioni di colleghi assenti o altri eventuali impegni e comunque rimanere a scuola in aula docenti o biblioteca.

### **ART. 8 - Vigilanza**

Il docente, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dalle norme generali (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 dell'11/07/80).e da quelle specifiche ((Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL )deve adottare tutte le misure necessarie atte ad evitare che il comportamento degli studenti metta a rischio l'incolumità di loro stessi, degli altri o determini il rischio di danneggiamento di cose, oltre a vigilare sul rispetto dei regolamenti interni.

Il docente deve seguire le disposizioni del Dirigente Scolastico e adeguarsi alle misure organizzative adottate

Il docente in servizio la prima ora deve, a norma di contratto, essere presente in aula cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e all'ultima ora lasciare l'aula dopo il suono della campana, curando la vigilanza sulla sua classe fino all'uscita dall'edificio scolastico, secondo le modalità richieste dall'età degli studenti.

Nei cambi d'ora il docente deve sollecitamente recarsi nell'aula della sua classe, tenendo conto che la sua responsabilità di vigilanza decorre dal suono dall'inizio dell'ora. Eventuali ritardi nel cambio di aula devono essere tempestivamente comunicati al collaboratore scolastico in servizio nel settore. Nel caso di trasferimenti degli studenti in aule speciali, palestre o strutture esterne alla scuola la responsabilità di vigilanza è del docente in servizio.

Durante l'intervallo i docenti devono rigorosamente rispettare le disposizioni in merito alla vigilanza sugli studenti intervenendo e segnalando per le sanzioni disciplinari ogni comportamento non conforme al regolamento, attenendosi a quanto previsto dal primo comma del presente articolo,

Nello svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti al rispetto rigoroso delle disposizioni del Dirigente Scolastico, a provvedere alla vigilanza adeguata sugli studenti anche stabilendo turni e rotazioni, fermo restando l'obbligo di vigilanza 24 ore su 24., a valutare le condizioni di sicurezza di luoghi, strutture e mezzi di trasporto nei limiti delle proprie competenze e con la diligenza del *buon padre di famiglia*.

### **Art.9 - Segnalazione assenze e ritardi, richieste di permessi, applicazione benefici legge. 104**

Il docente deve comunicare la sua eventuale assenza o ritardo per motivi imprevisti in modo tempestivo e comunque in tempo utile per provvedere alla copertura della classe. Laddove le circostanze lo rendano possibile la comunicazione dovrebbe essere fatta entro le ore 7.40 per assenza o ritardo alla prima ora e almeno un'ora prima per le ore successive.

I permessi devono essere richiesti con almeno quindici giorni di anticipo per impegni prevedibili e con la massima tempestività in caso di urgenze.

I docenti beneficiari delle misure previste dalla legge 104 devono ogni anno presentare richiesta per la fruizione dei permessi, allegando la documentazione o la dichiarazione sotto la propria responsabilità del permanere delle condizioni documentate negli atti in possesso della scuola



## **Art.10 - Cura del Registro**

Il docente è tenuto alla corretta tenuta del registro personale e di classe , attenendosi alle disposizioni specifiche per l'uso del registro elettronico.

In particolare è suo obbligo procedere alla registrazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

Il docente della prima ora dovrà procedere alla controfirma delle giustificazioni degli studenti il giorno stesso del rientro a scuola. L'ammissione in classe dello studente che rientri dall'assenza senza giustificazione deve essere concessa solo con esplicita autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni , il docente deve verificare che la giustificazione sia corredata da certificato medico.

Il docente deve provvedere all'annotazione dei voti immediatamente dopo la valutazione della verifica. In particolare il voto orale o pratico deve essere registrato lo stesso giorno dell'effettuazione della prova e il voto scritto o grafico non oltre sette giorni dalla somministrazione della prova

## **Art 11 - Obblighi connessi alle funzioni di coordinatore di classe e segretario del consiglio di classe**

La funzione di coordinatore del Consiglio di Classe non rientra fra i doveri del docente e la nomina potrà essere fatta solo previa accettazione del destinatario.

Il coordinatore di classe dovrà

- presiedere il consiglio di classe , esclusi gli scrutini finali, su delega del Dirigente Scolastico
- proporre il voto di condotta in sede di scrutini
- verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- informare il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolari di singoli alunni o della classe
- su delega del Dirigente Scolastico avere contatti con le famiglie per specifiche esigenze

La funzione di segretario del Consiglio di Classe può essere svolta a rotazione da ciascun docente membro del Consiglio o da uno di essi stabilmente.

Il segretario deve procedere alla redazione dei verbali seduta stante o entro il giorno successivo la riunione sulla base del brogliaccio, curando la conservazione di essi in forma cartacea e digitale secondo le disposizioni in merito.

## **Art.12 - Doveri connessi alla partecipazione agli organi collegiali**

Nei limiti richiamati nell'art.1 del presente Regolamento e secondo quanto previsto dal piano annuale delle attività, fatte salve eventuali convocazioni straordinarie e comunque nei limiti definiti contrattualmente, il docente regolarmente in servizio è tenuto a partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui è membro di diritto.

Allo stesso titolo il docente regolarmente in servizio deve partecipare ai colloqui con le famiglie come calendarizzati .

Nel corso delle riunioni il docente deve tenere un comportamento formalmente corretto, rispettoso dei colleghi ed adeguato alle proprie funzioni. Deve esprimere le proprie opinioni in modo libero ma rispettando gli specifici ruoli .

Nei Consigli di Classe , in presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti deve attenersi alle regole indicate nell'art.5.

Il docente è legato al segreto d'ufficio per quanto viene discusso in Consiglio di Classe e non deve in alcun modo diffondere notizie e fatti di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.



Il docente è tenuto a non diffondere i dati relativi alle valutazioni prima che siano ufficialmente pubblicati né quanto è stato detto nel corso delle riunioni né informazioni relative alle votazioni.

### **Art.13 Incompatibilità** ( art.508 D.Lg.vo 297/94)

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private a studenti della propria scuola .. Nessun studente può essere valutato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Il personale docente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né può accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

Tale divieto non si applica nel caso di personale nei cui confronti sia stata disposta la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 61, della legge n. 662 del 23.12.1996 (finanziaria 1997).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Sono compatibili con la funzione docente senza vincoli di prestazione gli impegni di lavoro di tipo occasionale e non continuativo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che deve valutare la compatibilità con gli impegni di docenza e l'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse, oltre che la natura occasionale e l'assenza di vincoli di subordinazione.

### **Art. 14 Procedure disciplinari** (art. 55, D.Lgs.vo. 165/01 come introdotto dal D.Lgs.vo. 150/2009)

Per il mancato rispetto di norme che prevedono sanzioni fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni , di competenza del Dirigente Scolastico è previsto l'avvio della procedura disciplinare con la contestazione di addebito da parte del Dirigente, formulata in forma scritta non oltre 20 giorni dopo l'aver avuto notizia del comportamento non conforme e la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta. Durante il contraddittorio il dipendente può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale. Entro sessanta giorni dalla contestazione di addebito, il Dirigente irroga la sanzione o archivia il procedimento, se non rileva mancanze o considera valide le motivazioni addotte dal dipendente. . Il termine per lo svolgimento del contraddittorio a difesa può essere differito una sola volta, a richiesta del lavoratore per oggettivo impedimento, e se superiore a 10 giorni si aggiunge al termine per la conclusione del procedimento La violazione dei termini fa decadere l'azione disciplinare.

La procedura per l'irrogazione di sanzioni più gravi fino al licenziamento per motivi disciplinari è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari , al quale il Dirigente Scolastico trasmette il fascicolo istruttorio.

### **Art. 15 - Sanzioni** ( D.Lgs.vo 297/94 artt. 492-498 ; art.55 quater D.Lgs.vo 165/2001 )

Le sanzioni irrogabili , proporzionalmente alla gravità dell'illecito, sono le seguenti:



Sanzione	Competenza	Comportamenti sanzionati
Avvertimento scritto	Dirigente scolastico	Mancanze lievi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 492 D.Lgs.297/94)
Censura	Dirigente scolastico	Mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 493 D.Lgs.297/94)
Sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni	Dirigente scolastico	Atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
Sospensione dall'insegnamento da 11 giorni a un mese	Ufficio Procedimenti Disciplinari	- violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; - avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza. (art. 494 D.Lgs.297/94)
Sospensione da 3 giorni fino a 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento	Dirigente scolastico fino a 10 gg.	Condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del 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 D.Lgs.165/2001 (art. 55 sexies comma 1 D.Lgs.165/2001)
	Ufficio Procedimenti Disciplinari da 11 gg fino a 3 mesi	
Sospensione fino al massimo di 15 giorni	Dirigente scolastico fino a 10 gg.  Ufficio Procedimenti Disciplinari da 11 gg fino a 15 gg	Avere rifiutato, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rendere dichiarazioni false o reticenti (art.55 bis comma 7 D.Lgs.165/2001)



Sanzione	Competenza	Comportamenti sanzionati
Sospensione dall'insegnamento da oltre 1 mese a 6 mesi	Ufficio procedimenti disciplinari	Nei casi previsti per la sospensione fino ad un mese qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità; - uso dell'impiego ai fini di interesse personale; - atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti; - abuso di autorità (art. 495 D.Lgs.297/94)
Sospensione dall'insegnamento di 6 mesi e successiva utilizzazione permanente in compiti diversi dall'insegnamento	Ufficio procedimenti disciplinari	Condanna a pene detentive non inferiori nel massimo a tre anni - pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori (art. 496 D.Lgs.297/94)
Destituzione	Ufficio procedimenti disciplinari	Per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione; - per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie; - per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza; - per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi; - per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio; - per gravi abusi di autorità. (art. 498 D.Lgs.297/94)





Sanzione	Competenza	Comportamenti sanzionati
Licenziamento disciplinare con preavviso	Ufficio procedimenti disciplinari	Assenza priva di valida giustificazione 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; - ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; (art. 55 quater D. Lgs. 165/01)
Licenziamento disciplinare senza preavviso	Ufficio procedimenti disciplinari	Falsa attestazione della presenza in servizio; - falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; - 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; - condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. (art. 55 quater D. Lgs. 165/01)

9

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione e il rinvio all'Ufficio procedimenti disciplinari nei casi più gravi sono atti obbligatori per il Dirigente Scolastico

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

Il secondo grado è rappresentato dalla censura che consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

#### **Art.16 - Rinvio**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare a D.Lg.vo 297/94; D.Lg.vo 165/01; D.Lg.vo 150/2009; CCNL Scuola 2007; CM.88/2010; DPR 62/2013 *Codice di comportamento dipendenti pubblici*; D.Lg.vo 116/2016

Il Dirigente Scolastico  
Pierluigi Ansovini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*