



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
"SAN GIOVANNI BOSCO"
VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)
TEL. 0922/956081 – FAX 0922/956041
Cod.Mecc.:AGIC85300C - Cod.Fisc.: 82002930848 - Codice Univoco Ufficio: UF0LEP
PEO:agic85300c@istruzione.it – PEC:agic85300c@pec.istruzione.it–URL:www.icnaro.edu.it**

Circ . N. 96

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO
Prot. 0000748 del 04/02/2024
III (Uscita)

Naro, 04/02/2024

**A tutto il personale
Amministrazione trasparente- sottosezione Codice disciplinare e di condotta
Sito web sezione "Regolamenti e codici di comportamento"
All'albo on line**

**Oggetto: Informazione al personale - Codici di comportamento e sanzioni disciplinari.
Disposizioni permanenti.**

Vista la sottoscrizione del CCNL Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21 avvenuta il 18 gennaio 2024, al fine di garantire, a tutto il personale in servizio presso questo Istituto, una corretta informazione sulle materie di cui all'oggetto, si comunica alle SS.LL. che, nella sezione "SCUOLA", sottosezione "REGOLAMENTI - CODICI DI COMPORTAMENTO", della Homepage del sito istituzionale <https://www.icnaro.edu.it>, sono stati pubblicati i seguenti documenti che contengono le prescrizioni in materia di Codice disciplinare al fine di consentirne la consultazione a tutto il personale

- 1. Codice disciplinare del personale A.T.A.:** Artt. 22-29 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 18.01.2024;
- 2. Codice di comportamento dei dipendenti del M.I.U.R.:** D.M. n. 525 del 30.06.2014;
- 3. Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 14/2010** (D.lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative);
- 4. Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:** D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 aggiornato con il DPR 81/2023;

5. **Circolare Ministeriale n. 88 del 08.11.2010** contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.LGS. 150/2009;
6. **Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali**: Allegato 1 - C.C.N.L. 2006-2009.
7. **Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici**: dall'art. 67 all'art. 73 del D. LGS. n. 150 del 27.10.2009;
8. **Circ. Dipartimento Funzione Pubblica 9/2009** (D.lgs. n. 150/2009 - disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale - prime indicazioni circa l'applicazione delle nuove norme);
9. **CCNL comparto SCUOLA 2019/21**, in particolare gli artt. 39-48 per il personale docente e artt. 22-29 e artt. 49-70 per il personale A.T.A.;
10. **C.M. 72/2006** (Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali);
11. **D.Lgs. 165/2001** e ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), artt. 53-57 (Titolo IV - Rapporto di lavoro);
12. **Codice di comportamento e sanzioni disciplinari personale DOCENTE**: dall'art. 492 all'art. 501, del D. LGS. n. 297 del 16.4.1994;
13. **D.P.R. 3/1957** (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato), artt. 78-123 (Titolo VII - Disciplina).

Si informano, inoltre, le SS.LL. che il D.LGS. 75/2017, ha introdotto ulteriori modifiche e integrazioni al T.U. D.Lgs. 165/2001. Numerose sono le novità concernenti il rapporto di lavoro e il procedimento disciplinare.

Di particolare rilievo risultano essere:

a) i nuovi termini del procedimento disciplinare;

b) l'espressa previsione della competenza dei Dirigenti scolastici nell'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione per 10 giorni.

In riferimento alla lett. a) si elencano, qui di seguito, i termini del procedimento disciplinare come riformati:

- ✓ la contestazione d'addebito deve avvenire con immediatezza, o comunque non oltre 30 giorni dalla conoscenza dei fatti;
- ✓ il dipendente è convocato per l'audizione a sua difesa con preavviso di almeno 20 giorni;
- ✓ il procedimento disciplinare si conclude, con archiviazione o sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione d'addebito.

Non sussiste dunque più la precedente differenziazione dei termini del procedimento in funzione dell'organismo procedente.

In riferimento alla lett. *b*) si richiama l'attenzione, in particolare, sull'introduzione del comma *9-quater* nell'art. *55 bis* del D.LGS. 165/2001, che attribuisce, eliminando definitivamente ogni dubbio interpretativo, la competenza del procedimento disciplinare, per le infrazioni per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, al responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale. È per il resto confermata la competenza degli UPD. Nei casi di infrazioni più gravi, dunque, il Dirigente scolastico interessato, immediatamente, e comunque entro 10 giorni, segnala all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari i fatti rilevanti di cui abbia avuto conoscenza.

Ai sensi dell'art. 55, c. 2, ultimo periodo, del D.LGS. 165/2001, la pubblicazione sul sito web dell'Istituto di tutti i documenti citati nella presente circolare equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Inoltre, il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», che apporta modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;

4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

Novità rilevanti nell'utilizzo dei social:

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;

2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Rapporti con il pubblico:

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;

2. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici:

1. Il Dirigente ... adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;

2. ... Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;

3. ... Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali...;

4. ...misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Tutto il personale è invitato a prendere visione dei documenti di cui sopra e ad uniformare il proprio comportamento a quanto in essi previsto.

Cordiali saluti.



Il Dirigente scolastico
Prof. Calogero G. Amato
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 Dlgs. N. 39/93)