



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Tommaso Aiello"**



Via Consolare, 119 - 90011 Bagheria (PA)
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFB0UK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0001623 del 19/02/2024
VII-6 (Uscita)

**AL DSGA/AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB SEZIONE AMM.NE TRASPARENTE
ALL'ALBO ON LINE**

Oggetto: Pubblicazione del Codice disciplinare del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019 – 2021

Si comunica che in data 18 gennaio 2024 è stato sottoscritto il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che contiene sostanziali modifiche alle disposizioni pattizie che regolano il rapporto di lavoro del personale del Comparto.

Il Titolo Quinto, in particolare, dedicato alla responsabilità disciplinare, riporta il Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, di cui si dispone la pubblicazione all'Albo on line del sito web dell'Istituzione scolastica e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini di una immediata attività di informazione, si allega una breve guida esplicativa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

Ai fini di una debita analisi di quanto supra indicato, si riepilogano, di seguito, le principali fattispecie dell'iter relativo al procedimento disciplinare e alle correlate sanzioni del Personale ATA.

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare del personale ausiliario tecnico e amministrativo delle Istituzioni scolastiche ed educative si trova negli art. 22-25 del CCNL Istruzione 2019-2021.

Quanto di seguito previsto si applica al DSGA, agli assistenti amministrativi e assistenti tecnici, ai collaboratori scolastici e a tutto il personale di area B e A.

RIEPILOGO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

In ordine di gravità, questo è l'impianto delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa contrattuale e generale:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

RIPARTO DELLE COMPETENZE SULLE SANZIONI

Sulla base del D.Lgs. 75/2017, nell'ambito della *Riforma Madia*, la competenza all'irrogazione delle sanzioni disciplinari spetta al:

- Dirigente scolastico: il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa fino a 4 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio fino a 10 giorni;
- Dirigente preposto all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD): sospensione dal servizio superiore a 10 giorni, licenziamento con o senza preavviso.

CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Il Dirigente scolastico – o l'UPD – deve tenere conto dei seguenti criteri generali per la determinazione della sanzione disciplinare:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d. grado di danno o di pericolo 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. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g. nel caso di personale delle Istituzioni scolastiche educative e AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Dirigente scolastico dell'Istituto presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Il Dirigente scolastico o l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione o dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, oppure tramite consegna a mano.

Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave e oggettivo impedimento, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento.

Il procedimento va concluso con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

OBBLIGHI A CARICO DEL PERSONALE ATA

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire 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 e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel *Codice di comportamento* di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e nel Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, il dipendente deve in particolare:

- **collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;**
- **rispettare il segreto d'ufficio;**
- **non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;**
- **nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 241/1990.**

Il personale ATA deve inoltre:

- **rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;**
- **non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del responsabile – presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;**
- **durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;**
- **non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;**
- **eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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;**
- **vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;**

- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- 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.

Non meno importanti i seguenti doveri dei dipendenti ATA:

- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- cooperare al buon andamento dell'Istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.

LA SOSPENSIONE CAUTELARE DISCIPLINARE

Come prevede l'art. 26 del CCNL Istruzione 2019-2021, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il Dirigente scolastico o l'UPD può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il *"fatto non sussiste"* o che *"l'imputato non lo ha commesso"* oppure *"non costituisce illecito penale"* o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare precedente riprende il procedimento disciplinare e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1 del codice di procedura penale. In questa ipotesi, 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, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

LA DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

L'autorità disciplinare competente e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge e il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

La procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata e ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Il vantaggio principale è che la sanzione concordemente determinata non è soggetta ad impugnazione.

Di seguito i passaggi salienti della procedura conciliativa:

1. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa entro il termine dei 5 giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.
2. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
3. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei 3 giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
4. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
5. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

IL DIVIETO DI RINNOVAZIONE PER I MEDESIMI FATTI

La Corte di Cassazione, con la sentenza 18128 del 15/09/2016, ha dettato istruzioni in merito al procedimento disciplinare aperto dopo che il precedente fosse stato chiuso per vizio di forma sugli stessi fatti, una volta che siano spirati i termini.

La normativa infatti prevede che il mancato rispetto dei termini iniziale e finale comporta la *“decadenza dall'azione disciplinare”*, pertanto dette previsioni sarebbero eluse ove si consentisse alla Pubblica Amministrazione di avviare un nuovo procedimento per i medesimi fatti, assumendo quale dies a quo per il computo del termine non la data di conoscenza del fatto bensì quella dell'accertamento della nullità, per motivi di forma.

FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Il D.Lgs. 75/2017 ha inserito nuove fattispecie di licenziamento disciplinare nel testo unico sul pubblico impiego.

La più importante riguarda la 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.

Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

Risulta così evidente la creazione di una fattispecie di reato molto ampia, che include tutte le condotte fraudolente, dunque poste in essere con dolo, relative all'orario di lavoro e all'attestazione di presenza.

Se la falsa attestazione della presenza in servizio è accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze (gli esempi sono molteplici, come riportato dalle cronache nazionali) si determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, nelle more dello svolgimento del procedimento disciplinare e penale.

La sospensione è disposta dal Dirigente scolastico, quale datore di lavoro.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 300/1970;
- D.Lgs. 165 del 30/03/2001 – “Testo unico sul Pubblico Impiego”;
- D.P.R. 62/2013 – “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- CCNL Istruzione 2019-2021, che ha modificato e sostituito il CCNL Istruzione 2016-2018.