Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " VITTORIO DE SICA"

Distretto 33 - Cod Mecc. NAIC87400E - Via De Carolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)

Direzione Amm.va Tel/Fax 0817734492 - Succursale 0817731678 - Cod Fisc 80160310639

naic87400e@istruzione.it - naic87400e@pec.icsdesica.it - www.istitutocomprensivodesica.edu.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

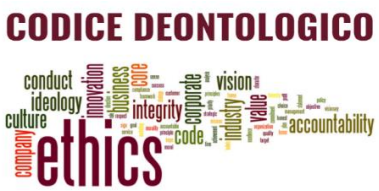
CIRCOLARE N. 32

Al personale amministrativo dell'ICS "V. de Sica"

Oggetto: codice disciplinare e deontologico del personale amministrativo

Si invita il personale amministrativo ad un'attenta lettura.

La presente circolare, in armonia con le norme di legge, civili e penali, nonché dei contratti di categoria, ha lo scopo di uniformare i comportamenti di tutto il personale scolastico al rispetto dei valori deontologici che sono alla base di ogni professione o prestazione lavorativa. Il rispetto delle norme e delle obbligazioni contrattuali, infatti, rappresenta la "guida" per un agire quotidiano improntato all'esercizio etico dei propri doveri e delle proprie responsabilità, senza incorrere in illeciti disciplinari.



Il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato dal D. vo n. 165/2001 "Testo unico sul pubblico impiego" per poi trovare una specificazione nel nuovo CCNL Comparto Istruzione 2016-2018 che, all'art. 12, introduce un completo quadro degli obblighi del dipendente, delle sanzioni disciplinari e un codice disciplinare per il personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo si impegna a valorizzare la propria funzione, a tutelarne la dignità e a creare un clima accogliente di lavoro nella propria scuola.
2. Espone chiaramente, con gentilezza e fermezza, ai genitori e alle persone esterne alla scuola, le procedure di legge e le regole dell'Istituto e si adopera per farle osservare.
3. Rispetta i diritti fondamentali degli allievi, praticando i valori della "Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia" e della Costituzione Italiana.
4. Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, tiene conto, con obiettività, delle loro indicazioni e rispetta il loro lavoro.
Nel caso di opinioni di lavoro contrastanti si rivolge al Dirigente Scolastico.
6. Si impegna, insieme ai docenti, a far rispettare le regole necessarie alla vita in comune a scuola e, in particolare, il "Regolamento Interno" di Istituto.
7. Agevola l'inserimento del personale ATA supplente e del personale ATA neoassunto.
8. Informa i docenti e il Dirigente Scolastico/Collaboratori del Dirigente Scolastico se l'integrità fisica e morale degli allievi è minacciata.
9. Evita di esternare e rendere pubbliche, soprattutto in presenza di alunni, eventuali divergenze con i docenti e/o con i colleghi (collaboratori scolastici): ne informa, appena possibile, il Dirigente Scolastico, a cui comunica anche tutto ciò che possa nuocere al buon funzionamento ed alla sicurezza della scuola.
Deve, inoltre, stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'amministrazione, dimostrare massima disponibilità con l'utenza.
Salvo giustificato motivo, non ritarda, né affida ad altri il compimento delle sue attività.
Inoltre, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
Il mancato rispetto di quanto detto, obbliga il Dirigente Scolastico ad applicare le sanzioni disciplinari previste all'art. 12 del CCNL 2016-2018 per il personale ATA, a seconda dell'infrazione, in ordine di gravità crescente e, pertanto:

a) Rimprovero verbale;
b) Rimprovero scritto (censura);
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) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f) Licenziamento con preavviso;

g) Licenziamento senza preavviso.

Il D. vo n. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego) prevede, a sua volta, ulteriori sanzioni applicabili alle violazioni del personale ATA, di competenza esclusiva dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), istituito presso l'USR, precisamente:

a) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni (art. 55-bis, c. 7);
b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, c. 1);
c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi (art. 55-sexies, c. 3).

Le sanzioni si applicano 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;**
c) **Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero nella cura dei locali e delle azioni di vigilanza, degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro; insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.**

La sanzione, fino ad un massimo di 10 giorni, si applica nei seguenti casi:

a) **Recidiva;**
b) **Gravità delle mancanze;**
c) **Assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso;**
d) **Ritardo ingiustificato;**
e) **Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;**
f) **Alterchi con ricorso a vie di fatto nell'ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi.**

La sanzione disciplinare del licenziamento, con preavviso, si applica per:

a) Recidiva plurima;
b) Insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
c) Senza preavviso nei casi più gravi.

Ottemperanza degli ordini di servizio

Gli avvisi, le disposizioni, le circolari diramate dal Dirigente (o dal DSGA) al personale A.T.A. sono atti di natura interna, aventi carattere organizzativo e di urgenza in prospettiva dell'efficienza del servizio scolastico nella sua totalità.

Tali atti, pur non avendo valore normativo, rappresentano lo strumento mediante il quale l'amministrazione fornisce indicazioni sul "modus operandi" del personale.
Pertanto, il rifiuto di adempiere ad una disposizione impartita anche solo verbalmente da un collaboratore/delegato, purché rientri pacificamente nei compiti assegnati al personale, non può essere disattesa (Tribunale di Siracusa, Sez. Lavoro, Sentenza 28 febbraio 2019, n. 237).
Resta salvo che la comunicazione verbale sia, successivamente, disposta nei metodi tradizionali (mail istituzionale, foglio con visione, ecc.).
In presenza di una disposizione di servizio, pertanto, sia scritta che orale, il personale ATA è tenuto ad eseguire quanto impartito, attenendosi, scrupolosamente, alle indicazioni fornite, sulla base del rapporto di subordinazione, se rientra nelle sue mansioni. L'ottemperanza alle disposizioni di servizio è rimarcata dall'art. 11 del D.P.R. n. 62/*2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)*, laddove si legge che: "*Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza*".
Nella stessa direzione, l'art. 11 del CCNL 2016-2018, che alla lettera H, tra gli obblighi di servizio, prevede "*eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori*".
Ciò premesso, qualora il dipendente non adempia un ordine di servizio, redatto in forma scritta o oralmente, privo di profili di illiceità, il DSGA deve relazionare al dirigente, per iscritto, le circostanze dell'accaduto ai fini dell'esercizio obbligatorio dell'azione disciplinare.
La violazione di una disposizione di servizio costituisce infrazione disciplinare, presupposto che legittima l'apertura di un procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme previste dall'art.7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), del D. vo n. 165/2001 e delle norme in materia previste dai CCNL.

In allegato alla presente circolare, la tabella riassuntiva relativa alle sanzioni del personale docente.

F. to La dirigente scolastica

Prof.ssa Mariarosaria Stanziano