

Parte II

- Funzioni del Dipartimento istruzione - missione e funzioni delle UO di cui si compone
- Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici e sul diritto all'educazione delle persone con disabilità
- Diritti e doveri degli insegnanti
- Codice di condotta degli Agenti pubblici
- Dovere di custodia e vigilanza

Funzioni del Dipartimento Istruzione

Missione e Funzioni delle UO del Dipartimento Istruzione

Funzioni del dipartimento istruzione

Artt. 13 l.n. 188/2011 e 37 , allegato A, l.n. 188/2011

Assicura l'esercizio organico ed integrato delle singole UO per quanto riguarda: gli aspetti organizzativi, la gestione delle risorse, il rapporto con l'utenza, l'applicazione delle norme di riferimento e dell'innovazione tecnologica e dei servizi, il miglioramento della funzionalità dell'attività amministrativa (efficacia ed efficienza, economicità, e sviluppo dei servizi e delle professionalità).

In particolare:

- a) organizza le attività di provveditorato scolastico relative agli appalti e contratti per l'acquisto di servizi, beni e attrezzature in ambito pedagogico e scolastico;*
- b) cura la gestione amministrativa e contabile della refezione scolastica;*
- c) sorveglia e coordina la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;*
- d) collabora all'organizzazione del trasporto scolastico;*
- e) organizza i centri estivi e ne cura la gestione amministrativa-contabile;*
- f) cura i servizi per l'accesso alle agevolazioni previste per il Diritto allo Studio;*
- g) collabora con i competenti organi ed UO per il riconoscimento dei titoli di studio.*
- h) Coordina attività extrascolastiche e corsi serali per adulti.*

Missione delle singole UO

Artt. 38-42, Allegato A, l.n. 188/2011

UO Servizi Socio Educativi per la prima infanzia Cura, in collaborazione con la famiglia e con gli altri servizi rivolti all'infanzia, il benessere e la crescita del bambino, realizzando un contesto educativo e formativo che favorisce lo sviluppo delle potenzialità affettive, relazionali, cognitive e ludiche del bambino.

UO Scuola d'Infanzia Promuove ed integra, in collaborazione con la famiglia, l'opera educativa, socializzatrice e formativa del bambino.

UO Scuola Elementare Promuove, in collaborazione con la famiglia e gli altri soggetti a valenza formativa, la crescita dell'alunno, lo sviluppo delle sue capacità e attitudini per un suo inserimento attivo e responsabile nella società.

UO Scuola Media Inferiore Cura, in collaborazione con la famiglia e gli altri soggetti sociali a valenza formativa, il proseguimento del processo di istruzione - formazione finalizzato a favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e l'acquisizione di un metodo critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni.

UO Scuola Secondaria Superiore Cura la formazione della persona e del cittadino, consolidare le basi formative e metodologiche atte a promuovere la conoscenza critica della realtà, lo sviluppo di un autonomo metodo di apprendimento ai fini della propria realizzazione umana, civile e culturale.

Funzioni spettanti a ciascuna UO

Artt. 38-42, Allegato A, l.n. 188/2011

- Perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;
- Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;
- Intrattenere rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative e (ad eccezione della UO Scuola secondaria superiore) con gli operatori dei servizi per l'infanzia e con i servizi sociali e sanitari;
- Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;
- Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formando negli alunni una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza (Servizi Socio Educativi per la prima infanzia educare i bambini alla cooperazione nell'applicazione delle procedure di emergenza);
- Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;
- Praticare la ricerca-azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione/aggiornamento dei percorsi formativi (non nella UO Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia).

UO Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia – Funzioni

Art. 38, Allegato A, l.n. 188/2011

- Attua, in collaborazione con la famiglia e con gli altri servizi rivolti all'infanzia e in conformità con gli orientamenti definiti dal Piano Pedagogico – Educativo, i progetti specifici e la programmazione educativa delle attività volte all'accoglienza, alla cura ed alla promozione dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ciascun bambino;
- Promuove la continuità con la Scuola dell'Infanzia ed il raccordo con gli altri servizi socio educativi presenti sul territorio (garantire un percorso formativo unitario al bambino);
- Cura: a) la preparazione e somministrazione dei pasti; b) la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche;
- Svolge le attività di coordinamento, programmazione, monitoraggio e verifica dell'intero sistema dei servizi socio-educativi pubblici e privati secondo gli indirizzi del Piano socio-educativo ed in collaborazione con l'Authority Sanitaria e con le competenti UO del Settore Pubblico Allargato.

UO Scuola d'Infanzia – Funzioni
Art. 39, Allegato A, l.n. 188/20011

- Elabora e attua, progetti educativo-didattici funzionali allo sviluppo integrale del bambino e all'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di linguaggio;
- Cura l'organizzazione di uscite didattiche coerenti con l'azione educativa dei piani pedagogici-educativi;
- Promuove la continuità con i Servizi Socio Educativi per la prima Infanzia e con la Scuola Elementare (percorso formativo unitario, sviluppo organico dell'esperienza educativa del bambino);
- Gestisce la biblioteca di plesso e del Centro di Documentazione;
- Cura la gestione ed il funzionamento della Ludoteca;
- Cura: a) la preparazione e somministrazione dei pasti; b) la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche;

UO Scuola Elementare – Funzioni
Art. 40, Allegato A, l.n. 188/20011

- Elabora ed attua progetti educativo - didattici finalizzati allo sviluppo integrale dell'alunno, all'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di linguaggio e di un primo livello di padronanza dei quadri concettuali e delle modalità di indagine critica;
- Cura l'organizzazione di uscite didattiche in coerenza con l'azione educativa prevista nei piani della UO;
- Promuove la continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Media (percorso formativo unitario, sviluppo organico dell'esperienza educativa dell'alunno);
- Gestisce la biblioteca di plesso e del Centro di Documentazione;
- Cura: a) la preparazione e somministrazione dei pasti; b) la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche.

UO Scuola Media Inferiore – Funzioni

Art. 41, Allegato A, l.n. 188/20011

- Cura, in collaborazione con la famiglia e nel rispetto della programmazione di Istituto, il proseguimento del processo educativo – formativo;
- Favorisce lo sviluppo del pensiero astratto, come premessa per la graduale maturazione di un pensiero critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni e delle capacità di gestire le conoscenze e il loro utilizzo;
- Cura la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con gli altri, la valorizzazione delle attitudini, la ricerca del confronto, lo sviluppo di abilità trasversali e l'educazione alla vita democratica e partecipata;
- Cura l'organizzazione di uscite di studio e viaggi di istruzione in coerenza con le finalità dell'azione didattica - educativa esplicitate nel piano dell'offerta formativa;
- Promuove la continuità con la Scuola Elementare (percorso formativo unitario, sviluppo organico dell'esperienza educativa dello studente);
- Favorisce, in funzione delle capacità e attitudini dello studente, l'orientamento scolastico;
- Gestisce la biblioteca curando la catalogazione del materiale bibliografico, proponendo attività ed esperienze culturali rivolte ad insegnanti ed alunni.

UO Scuola Secondaria Superiore – Funzioni

Art. 42, Allegato A, l.n. 188/20011

- Garantisce il consolidamento del processo educativo – formativo;
- Consolida la graduale acquisizione del pensiero astratto e del metodo critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni e delle capacità di gestire le conoscenze e il loro utilizzo;
- Consolida la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con gli altri, la valorizzazione delle attitudini, la ricerca del confronto, lo sviluppo di abilità trasversali e l'educazione alla vita democratica e partecipata;
- Propone e conduce attività seminariali di approfondimento, di lettorato e di rinforzo Formativo;
- Cura l'attività relativa all'organizzazione di uscite di studio, di viaggi all'estero e di stage Aziendali;
- Contribuisce alla costruzione di curricula verticali di apprendimento, in continuità con l'Ordine Scolastico precedente;
- Favorisce, in base alle capacità e attitudini dello studente, l'orientamento scolastico e/o professionale;
- Gestisce la biblioteca (catalogazione del materiale, modalità di consultazione e prestito interno e esterno).

Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici (l.n.142/2014)

e

Normativa sul diritto all'educazione delle persone con disabilità (d.del. n.105/2015)

Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici in ambito scolastico e formativo legge n.142/2014

Definizione di disturbi evolutivi specifici (art. 1) La dislessia, la disgrafia, la disortografia, la discalculia, il disturbo del linguaggio, il disturbo della coordinazione motoria e i disturbi del comportamento, che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali, ma possono costituire una limitazione importante nello svolgimento di alcune attività della vita quotidiana.

Finalità (art.2) Garantire il diritto all'istruzione e alla formazione e il raggiungimento del migliore successo scolastico attraverso misure didattiche di supporto; sviluppare le potenzialità e le risorse individuali di ciascun allievo; ridurre i disagi relazionali ed emozionali vissuti dagli allievi; adottare forme di verifica e di valutazione adeguate; garantire una formazione adeguata al personale scolastico in materia; sensibilizzare ed offrire supporto ai familiari; favorire la prevenzione attraverso una diagnosi precoce e con i necessari percorsi didattici e riabilitativi, etc.

Diagnosi (art.3) La scuola deve attivare, previa apposita comunicazione alle famiglie, interventi tempestivi, idonei ad individuare e riconoscere i bambini che potrebbero incontrare condizioni di disturbo evolutivo nel percorso scolastico.

***Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici in
ambito scolastico e formativo
legge n.142/2014***

Il piano didattico individualizzato e personalizzato - PDP (art. 5)

I docenti della classe, entro il primo bimestre dell'anno scolastico, con la collaborazione dei servizi specialistici dell'ISS e in accordo con la famiglia, predispongono, per ogni alunno con disturbo evolutivo, un piano didattico, che dovrà contenere:

- 1) le attività didattiche individualizzate e personalizzate previste per le discipline coinvolte dal disturbo;
- 2) gli strumenti compensativi utilizzati;
- 3) le misure dispensative eventualmente adottate;
- 4) le forme di verifica e di valutazione personalizzate (disciplinate in dettaglio nell'art.6).

***Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici in
ambito scolastico e formativo
legge n.142/2014***

Forme di verifica e di valutazione (art.6)

- La valutazione scolastica, periodica e finale, deve essere coerente con gli interventi pedagogico-didattici (PDP) e consentire all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto.

(tempi più lunghi di effettuazione delle prove, modalità di strutturazione delle prove, utilizzazione di idonei strumenti compensativi – riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, sia in fase di colloquio; strategie didattiche per consentire ad alunni con disturbi evolutivi specifici (dislessia e disortografia) l'apprendimento delle lingue straniere (privilegiando l'espressione orale, nonché ricorrendo agli strumenti compensativi e alle misure dispensative più opportune)

- É possibile dispensare alunni dalle prove scritte in lingua straniera.

- Possibilità di essere esonerati dall'insegnamento della seconda lingua.

***Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici in
ambito scolastico e formativo***
legge n.142/2014

Interventi per alunni con altri bisogni educativi specifici (Art. 7)

Le istituzioni scolastiche sono tenute ad attivare percorsi di didattica individualizzata e personalizzata per favorire il successo scolastico anche di alunni, che, con continuità o per determinati periodi, possono manifestare bisogni educativi specifici, derivanti da svantaggio socio-economico, linguistico, culturale o da altre motivazioni accertate e documentate.

I consigli di classe, sulla base di considerazioni pedagogico-didattiche e di eventuali informazioni dei servizi sociosanitari, possono adottare anche per tali situazioni strumenti compensativi e misure dispensative (ad eccezione dell'esonero dalle prove scritte per la seconda lingua ovvero dall'esonero dall'insegnamento della seconda lingua)

***Normativa in materia di disturbi evolutivi specifici in
ambito scolastico e formativo***
legge n.142/2014

Commissione Tecnica per l'Inclusione Scolastica (artt. 9-10)

È l'organismo responsabile dell'attuazione dei percorsi di inclusione scolastica e svolge un ruolo di monitoraggio, sperimentazione, valutazione degli interventi.

Composizione:

- Dai Dirigenti scolastici
- Direttore del Centro di Formazione Professionale
- dal Direttore Unità Operativa Complessa del Servizio Minori (coordinatore)
- da due psicologi.

La Commissione può avvalersi di esperti nei disturbi evolutivi specifici e in bisogni educativi specifici.

***Normativa sul diritto all'educazione, istruzione,
formazione e inclusione scolastica delle persone con
disabilità
d.del. 105/2015***

Finalità (art. 1)

Riconosce e garantisce il diritto all'istruzione delle persone con disabilità.

Progetto integrato di vita (art.2)

La persona con disabilità ha diritto ad un intervento integrato che assicuri il completo sviluppo delle sue potenzialità e favorisca la conduzione di una vita piena e soddisfacente.

Il progetto va costruito con la persona disabile (diritto da contemperare con l'età, la maturità e tipo di deficit), dagli operatori delle Istituzioni scolastiche e dei Servizi sanitari e socio-sanitari, in accordo con i componenti del contesto familiare e sentiti anche eventuali referenti di altre agenzie educative, culturali e sportive.

Finalità: attivare percorsi di empowerment volti ad evitare ogni deriva di natura assistenzialistica e che favoriscano l'autonomia e l'autodeterminazione, consentendo il massimo livello di vita indipendente.

***Normativa sul diritto all'educazione, istruzione,
formazione e inclusione scolastica delle persone con
disabilità
d.del. 105/2015***

Commissione Tecnica per l'Inclusione Scolastica – Competenze (art.6):

- promuove, nelle sedi in cui sono iscritti studenti con disabilità, l'attivazione di tutte le risorse umane, professionali, didattiche e tecnologiche utili ad una piena inclusione; sollecita una proficua riorganizzazione dei tempi e degli spazi e una didattica inclusiva;
- entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto delegato deve emanare le linee guida per il diritto allo studio degli alunni con disabilità (aggiornamento periodico);
- predispone annualmente il piano generale per l'inclusione degli studenti con disabilità. Se sussistono valide motivazioni cliniche, psicologiche o pedagogiche, può ritardare di un anno l'inizio della scolarizzazione di tali studenti o può protrarre la loro permanenza in un ciclo di istruzione (progetto formativo specifico).
- attiva la presenza di docenti specializzati per il sostegno didattico e l'inclusione o di altro personale qualificato (natura e della gravità del deficit, del numero di studenti iscritti nella medesima sezione/classe e delle condizioni strutturali della sede scolastica)

*Normativa sul diritto all'educazione, istruzione,
formazione e inclusione scolastica delle persone con
disabilità
d.del. 105/2015*

Competenze delle Istituzioni scolastiche e formative (art.9)

Predispongono gli interventi pedagogico-didattici necessari per perseguire il successo formativo degli studenti con disabilità (in base alle linee guida ex art 6)

I docenti, entro il primo bimestre di ogni anno scolastico, con la collaborazione del Servizio Minori, coinvolgendo il contesto familiare, elaborano un **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** contenente:

- a) i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento da perseguire;
- b) i percorsi didattici individualizzati e personalizzati, con indicazione delle specifiche metodologie e strategie di inclusione;
- c) i criteri e le forme di verifica e di valutazione.

Al termine dell'anno scolastico i docenti stilano una relazione (si documentano i percorsi educativo-didattici messi in atto ed i risultati conseguiti). La relazione viene trasmessa alla famiglia, al Servizio Minori e ai componenti della Commissione Tecnica per l'Inclusione Scolastica. L'insieme delle relazioni viene trasmesso, alla fine di ogni ciclo di istruzione alle Istituzioni scolastiche successive per facilitare l'elaborazione del progetto ponte e a garanzia della continuità del percorso educativo-didattico.

**Diritti e doveri
degli
insegnanti**

Diritti dei dipendenti dello Stato
Legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972
Legge sullo Stato giuridico del personale della scuola n. 108 del 1982

Retribuzione (artt.53-63 l.n. 41/1972)

- 1) Retribuzione mensile lorda;
- 2) Gli incarichi e le supplenze > 10gg prima della nomina in organico sono computati agli effetti della progressione di carriera e degli aumenti periodici a richiesta del dipendente dietro versamento delle ritenute. Il servizio prestato prima dell'immissione in ruolo è valutato per il calcolo della pensione, della progressione dello stipendio, della liquidazione degli arretrati derivanti dal riconoscimento degli scatti di anzianità non goduti.
- 3) Aumenti periodici biennali (10%, 5% e 2,5% rispettivamente per i primi 4, i secondi 4 e gli ultimi 8 scatti).
- 4) Indennità e rimborsi per "missioni" al di fuori della normale sede di lavoro; lavoro prestato in giorni festivi e orario notturno: maggiorazione del 20% sulla paga oraria.
- 5) Lavoro straordinario: maggiorazione del 25%, del 50% e del 100% della retribuzione oraria rispettivamente per il lavoro prestato in ore diurne, in ore notturne e nei giorni festivi.
- 6) Diritto ad assegni familiari e pensione.
- 7) Tredicesima mensilità.

Diritti dei dipendenti dello Stato
Legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972
Legge sullo Stato giuridico del personale della scuola n. 108 del 1982

- Diritto di prendere visione del fascicolo personale (fascicolo conservato presso l'Ufficio del Capo del Personale contenente i documenti riguardanti la carriera del dipendente).
- Diritto al riposo settimanale: è un diritto irrinunciabile e il suo mancato godimento non può essere compensato con indennità straordinarie, premi o gratifiche.
- Diritto al congedo ordinario retribuito: è un diritto irrinunciabile
 - Personale direttivo e non docente (periodi di chiusura della scuola).
 - Personale docente (fine anno scolastico-inizio attività di programmazione).
- Permessi straordinari retribuiti :
 - a) 15 giorni continuativi in caso di matrimonio;
 - b) fino a 5 giorni continuativi per grave lutto familiare;
 - c) fino a 5 giorni, in un anno, aumentati a 6 giorni per i turnisti e coloro che osservano un orario di lavoro su sei giorni settimanali, per ogni altra circostanza particolare;
 - d) fino a 20 giorni in un anno per sostenere esami o per motivi di studio relativi a regolari corsi di studio.
- Permessi straordinari non retribuiti:
 - Per i motivi di cui alle lett. a), b) e c) – 8 gg.
 - Per gravi e comprovati motivi familiari – 10 gg.

Diritti dei dipendenti dello Stato

Legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972

Attuazione dell'Accordo Governo/Sindacati Legge 13 novembre 1997 n.128

- Gravidanza e puerperio
 - 150 gg assenza dal lavoro con godimento dell'intero stipendio (60 gg prima della data presunta del parto con possibilità di anticipo a 90 gg dietro presentazione del certificato medico e 90 dopo il parto).
 - Allattamento – 2 h di assenza al giorno per 4 mesi dalla ripresa del servizio.
- Malattia
 - Entro 3 gg trasmissione al Capo del personale del certificato medico.
 - Diritto a percepire uno stipendio pari a: 86% i primi 14 gg, 100% dal 15° giorno fino al 180° giorno.
 - In caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale: 100% per l'intera durata.
 - Dopo i primi 6 mesi viene collocato in aspettativa per malattia (max 1 anno) – diritto a percepire l'86% dello stipendio e l'intero importo degli assegni per carichi di famiglia.
 - Se tra 2 periodi di aspettativa per malattia non intercorre un periodo di servizio > a 3 mesi, la loro durata viene sommata per determinare il limite massimo di durata del periodo di aspettativa.
 - La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di salute non > 3 anni in un quinquennio (visita medica collegiale, se non è in grado di riprendere servizio: a) trasferimento, con consenso, ad un ruolo con carattere funzionale corrispondente conservando il trattamento economico della qualifica di provenienza; b) cessazione rapporto di impiego.

Diritti dei dipendenti dello Stato

Legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972

Legge sullo Stato giuridico del personale della scuola n. 108 del 1982

Aspettativa

a) d'ufficio:

- *malattia;*
- *infortunio per cause di servizio* (periodo max 3 anni – con corresponsione intera retribuzione);

b) a domanda:

– *motivi di famiglia/personali*
(min. 6 mesi, salvo che per gravi motivi familiari sia richiesta per un periodo più breve, max 1 anno nel quinquennio; intera carriera max 3 anni). La risposta del Capo del personale deve pervenire entro 30 gg, può negarla o concordare un rinvio se la concessione può creare gravi disfunzioni.

- *incarichi di carattere politico, amministrativo, sindacale*
(fino al termine dell'incarico – no retribuzione)

- *motivi di studio*
(max 1 anno – no emolumenti mensili ordinari)

I doveri dei pubblici dipendenti

- La c.d. «legge organica» n. 41 del 1972, Titolo III
- La l.n. 105 del 2009 (Profili di ruolo, inquadramenti, Assegnazioni alle UO)
- La l.n. 108 del 2009 (Doveri dei dirigenti, Art. 14 ss.)
- La l.n. 141/2014 (Codice di Condotta per gli agenti pubblici)
- Decreto delegato n. 13/2015 (Codice condotta Polizia)

Doveri dei dipendenti dello Stato

Legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972

- Doveri di diligenza nello svolgimento delle funzioni (art. 26)

in conformità con il pubblico interesse e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, collaborazione assidua e solerte con gli altri dipendenti, comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e rispetto reciproco tra P.A. e cittadini.

- Responsabilità (art. 27)

Osservanza doveri inerenti al loro ufficio; responsabili per dolo o colpa grave danni arrecati allo Stato ed ai terzi verso i quali deve rispondere la P.A., pregiudizi arrecati ai cittadini.

Responsabilità solidale al risarcimento per danni cagionati da più dipendenti.

Esenzione: se ha agito per un ordine che è obbligato ad eseguire.

- Ordini (art. 28)

Obbligo di eseguire quelli impartiti dal superiore gerarchico. Se rileva difficoltà o inconvenienti deve riferire in via gerarchica, se necessario, fino al Capo del Personale. Se si ritiene l'ordine contrario alle norme di sana e corretta amministrazione o palesemente illegittimo deve farne rimostranza al superiore stesso e deve eseguirlo solo se rinnovato per iscritto.

Obblighi dei dipendenti dello Stato

Artt. 29, 31, 32 legge Organica per i dipendenti dello Stato n.41 del 1972

- Astensione dal maneggiare denaro dello Stato (a meno che non sia previsto dal capitolato dell'ufficio)
- mantenere il segreto sugli affari d'ufficio, a meno che non siano di pubblica ragione
- non asportare dall'Ufficio atti, registri e oggetti dello Stato
- astenersi dal ricevere compensi offerti per ragioni d'ufficio
- osservare l'orario d'ufficio
- risiedere nel territorio della Repubblica (salvo deroghe per giustificati motivi concesse dal Capo del personale)
- per assenze occasionali o di durata non > a 30 gg, il personale nell'ambito del normale orario di ufficio ha l'obbligo di coadiuvarsi per il pronto e regolare disbrigo del lavoro

Doveri del Dirigente

Art. 14, Legge sulla dirigenza n. 108 del 2009

- a. tenere una condotta esemplare improntata ai principi di dignità e etica professionale, onestà, lealtà e fedeltà alla Repubblica
- b. adempiere alle funzioni previste dal profilo di ruolo di riferimento avendo cura di perseguire l'esclusivo interesse dello Stato
- c. non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni né svolgere attività in contrasto con gli interessi dello Stato
- d. informare tempestivamente il Direttore di Dipartimento o il Dirigente con funzioni di Capo del Personale nel caso di Enti del Settore Pubblico Allargato, dell'esistenza di eventuale azione penale a suo carico

Il Dirigente osserva in regime di flessibilità l'orario di lavoro ed è comunque tenuto, ove le esigenze di servizio lo richiedano, ad effettuare prestazioni giornaliere oltre il normale orario di lavoro. Tale modalità di servizio fa parte integrante della funzione dirigenziale. Il servizio prestato oltre il normale orario di lavoro si intende compensato in base alle specifiche modalità di retribuzione (art. 19)

La formazione e l'aggiornamento professionale sono un dovere ed un diritto per il Dirigente

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

Contiene norme comportamentali volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità della p.a.

Trattasi di norme di comportamento che vanno ad integrare i doveri dei dipendenti pubblici e la cui inosservanza è sanzionata

Se la violazioni di tali disposizioni abbia causato un danno all'immagine dell'Amministrazione questa potrà esercitare azione di risarcimento del danno v. il pubblico dipendente.

I superiori gerarchici sono responsabili del rispetto del codice di condotta da parte degli agenti pubblici soggetti al loro potere (controlla e dirige il personale conformemente alle direttive della Direzione Generale della Funzione Pubblica e del Congresso di Stato e adotta le misure per impedire omissioni e violazioni o atti di corruzione: formazione adeguata contro la corruzione. È esempio di integrità)

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Principi di legalità, imparzialità e discrezionalità (art. 4)

Nell'adempire i propri doveri, l'agente pubblico deve rispettare le leggi, le istruzioni legittime e le norme deontologiche; deve essere onesto ed equo. In particolare, nell'esercizio di eventuali poteri discrezionali attribuitegli deve essere imparziale tenendo conto esclusivamente dell'interesse pubblico e di circostanze pertinenti.

- Rispetto delle istituzioni e neutralità politica (art. 5)

L'agente pubblico deve rispettare le istituzioni e servire fedelmente la Repubblica. Se prende parte ad attività politiche ciò non deve interferire con l'imparziale esercizio delle sue funzioni e con l'interesse cui il servizio che svolge è finalizzato

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Relazioni con l'utenza (art. 6)

Deve agire preservando e rafforzando la fiducia dei cittadini nell'integrità, imparzialità ed efficacia della P.A. Pertanto, non deve agire in maniera arbitraria o discriminatoria (v. una singola persona, un gruppo di persone o organizzazioni) tenendo conto dei loro diritti, obblighi e interessi legittimi. Deve altresì agire con cortesia e rispetto verso i cittadini, i superiori, i colleghi e i subordinati

- Segnalazione (art. 7)

Deve segnalare al superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria o alla polizia:

- a) violazioni del codice di condotta da parte di altri agenti pubblici;
- b) azioni illegali, irregolari o contrarie ai principi etici e di buon andamento della P.A.;
- c) se nell'esercizio delle sue funzioni venga a conoscenza o sospetti un'attività illecita concernente la funzione pubblica (non rappresenta violazione del segreto d'ufficio - L'amministrazione vigila affinché chi pone in essere in buona fede tali segnalazioni non subisca pregiudizio: nullità provvedimenti sanzionatori o disciplinari, riservatezza dell'identità del segnalatore a meno che ciò non serva a garantire il diritto di difesa del segnalato).

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Divieto di esercitare competenze a proprio vantaggio (art. 8)

Deve evitare di essere condizionato da interessi privati e conflitti di interesse (anche potenziali), non può trarre alcun indebito vantaggio dal proprio incarico

- Conflitti di interesse (art. 9)

Trattasi di un interesse tale da influenzare l'esercizio imparziale delle sue funzioni. Può riguardare vantaggi per sé, il coniuge, il convivente e i parenti e affini fino al 4 grado o persone con cui l'agente ha avuto rapporti politici, di affari, nei 2 anni precedenti, o di organizzazioni in cui ha avuto ruoli direttivi o di controllo nei 2 anni precedenti. Se l'agente riscontra un conflitto di interessi potenziale o reale deve darne comunicazione per iscritto al superiore gerarchico e rispettare le decisioni che vengono prese in proposito

- Dichiarazioni di interesse (art. 10)

Se ha interessi privati (o aderisce a organizzazioni o fondazioni i cui interessi) possono essere collegati alle sue funzioni, deve comunicarli al momento della nomina al suo superiore gerarchico

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Attività politica (art. 12)

Non deve interferire con l'esercizio imparziale della funzione

- Omaggi (art. 14); - Reazione alle offerte di vantaggi indebiti (art. 15)

Non deve richiedere o accettare omaggi, per se, per il coniuge per parenti e affini fino al 4 grado, per persone con cui negli ultimi 2 anni ha intrattenuto rapporti di affari o politici, per organizzazioni in cui negli ultimi 2 anni ha ricoperto incarichi direttivi o di controllo (non vi rientra l'ospitalità, omaggi di valore < a 100 € di carattere occasionale) . Se ha dubbi sulla possibilità di accettare deve sottoporre la questione al superiore gerarchico. Se l'omaggio di valore > a 100 € non può essere rifiutato per questioni di cortesia o protocollo essi vengono acquisiti dal patrimonio dello stato. A fronte di un indebito vantaggio si deve rifiutarlo, segnalare al superiore gerarchico

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Vulnerabilità all'influenza altrui (art. 16)

L'agente pubblico non deve permettere o far sembrare che altri lo obblighino a ricambiare favori a persone fisiche o giuridiche. La sua condotta non deve renderlo vulnerabile all'indebita influenza altrui

- Abuso dell'incarico d'ufficio (art 17)

Non è consentito offrire vantaggi legati in qualche modo al proprio incarico, né può a fini privati influenzare altri soggetti (privati, pubblici o organizzazioni) proponendo vantaggi personali servendosi del proprio incarico

- Informazioni detenute dalle Autorità pubbliche (art. 18)

Le informazioni acquisite durante lo svolgimento della propria funzione vanno trattate in maniera adeguata e con riservatezza, nel rispetto delle norme, adottando le misure idonee a garantire tale riservatezza. Può accedere ai soli atti, documenti e fascicoli al cui accesso è autorizzato.

Non può trattenere informazioni ufficiali che dovrebbero essere rese pubbliche e non deve divulgare informazioni che crede siano false o ingannevoli.

Codice di condotta degli agenti pubblici

L.n. 141 del 2014

contenuti:

- Risorse pubbliche ufficiali (art. 19)

Personale, beni, strutture, servizi e risorse finanziarie che gli vengono affidate devono essere usate in maniera efficace, efficiente ed economica e non a fini privati o personali

- Cessazione dalle pubbliche funzioni (art. 21)

Non si deve usare il proprio incarico per ottenere possibilità di impiego al di fuori del servizio pubblico; la prospettiva di altro impiego non deve creargli un conflitto di interessi reale o potenziale; Cessato un incarico con poteri decisionali non si può operare per conto di alcuno in relazioni a questioni interessate dalle decisioni prese durante lo svolgimento della funzione; Cessato l'incarico non si possono usare o divulgare le informazioni acquisite in qualità di pubblico agente

- Trattamento Ex agenti pubblici (art. 22)

Ad essi non può essere accordato un trattamento preferenziale, né possono essere penalizzati

Le sanzioni disciplinari

Norme di disciplina per i pubblici dipendenti l.n. 106/2009

La l.n. 106 /2009 è l'atto normativo cui si deve far riferimento per individuare le sanzioni disciplinari comminabili ai pubblici dipendenti, i soggetti chiamati ad applicarle ed il procedimento da seguire.

In particolare tale atto normativo si compone di 6 Titoli:

Titolo I – Infrazioni e sanzioni disciplinari

Titolo II – Commissione di disciplina

Titolo III - Procedimento per l'applicazione del licenziamento e della sospensione dal servizio

Titolo IV – Sospensione cautelare

Titolo V – Trasmissione e richiesta di atti

Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari ***Rapporto con il procedimento penale (art. 2)***

Tendenziale autonomia tra il procedimento disciplinare e quello penale

- L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude l'applicazione delle pene comminate dalle leggi penali e viceversa;
- L'esito del procedimento penale non fa stato nel procedimento disciplinare (salvo che per l'applicazione della sanzione del licenziamento e per le diverse ipotesi di conclusione della sospensione cautelare obbligatoria)
- I due procedimenti possono procedere senza uno dei due sia pregiudiziale all'altro a meno che non sia opportuno acquisire dal processo penale delle prove utili per il procedimento disciplinare (sospensione sino alla definizione del processo penale)
- Le prove acquisite nel processo penale possono essere usate nel procedimento disciplinare.
- L'applicazione della sospensione cautelare e le pronunce definitive dell'autorità giudiziaria vengono iscritte nel fascicolo personale del dipendente e, se di condanna producono gli effetti previsti dalle norme sulla progressione di carriera

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari ***Prescrizione dell'azione disciplinare (art. 2)***

L'azione disciplinare si prescrive:

- in 2 anni, se comporta le sanzioni dell'ammonizione o della censura;
- in 5 anni, se comporta la sospensione dal servizio o il licenziamento.

Ai fini del computo si applicano le norme del Codice Penale per calcolare:

- il tempo in cui deve considerarsi commessa l'infrazione;
- la decorrenza del termine;
- i casi e gli effetti della sospensione e della interruzione del termine prescrizione;
- l'applicazione della prescrizione.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari
Sanzioni disciplinari (art. 5)

I pubblici dipendenti, qualunque sia il tipo di rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione, incorrono nelle seguenti sanzioni:

- a) l'ammonizione;
- b) la censura;
- c) la sospensione dal servizio;
- d) il licenziamento.

Al fine di comminare le sanzioni di cui alle lett. b), c) e d), ogni Dirigente di Ufficio o Servizio deve segnalare al Capo del Personale, con rapporto motivato, il comportamento del dipendente a lui subordinato che possa costituire infrazione passibile di sanzione superiore all'ammonizione.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Ammonizione (art. 6)

È la sanzione disciplinare più lieve.

Proprio in considerazione di ciò il titolare dell'azione disciplinare è il Dirigente dell'Ufficio o del Servizio (che in questo caso non deve comunicare il comportamento tenuto dal dipendente al Capo del personale)

Consiste in un rimprovero scritto che viene annotato nel fascicolo del dipendente, unitamente alle eventuali sue memorie e controdeduzioni.

Viene comminata a chi si rende responsabile di una lieve violazione.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Censura (artt. 7 e 8)

Solenne dichiarazione di biasimo scritta e motivata (inserita nel fascicolo personale).

Può essere comminata per:

- a) comportamento negligente in servizio;
- b) mancato rispetto delle competenze;
- c) contegno scorretto verso i superiori o gli altri impiegati o il pubblico;
- d) condotta in servizio o fuori di esso non adeguata al decoro delle funzioni;
- e) ripetuta inosservanza dell'orario d'ufficio;
- f) assenza ingiustificata fino a un giorno;
- g) allontanamento non autorizzato dal servizio, salvo i casi di forza maggiore;
- h) ogni altra lieve violazione dei doveri professionali.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Censura (artt. 7 e 8)

Viene applicata dal Capo del Personale dietro parere conforme della Commissione di Disciplina.

Procedimento:

Il Capo del Personale notifica al dipendente comunicazione preventiva degli addebiti, delle prove e della sanzione applicabile, assegnandogli un termine di quindici giorni per presentare memorie e deduzioni.

In base alle difese del dipendente il Capo del Personale dispone:

- A) l'archiviazione degli atti dandone avviso all'interessato;
- B) formula una proposta di censura che trasmette insieme agli atti alla Commissione di Disciplina per averne il parere.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Sospensione dal servizio (artt. 10 e 11)

Comporta la cessazione delle funzioni e della qualifica, l'allontanamento dal servizio e la perdita dello stipendio per un periodo non superiore a sei mesi (si riconosce un assegno alimentare pari alla metà del piede retributivo e l'intero importo degli assegni familiari).

Il periodo di sospensione non viene computato ai fini previdenziali e dell'anzianità di servizio.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Sospensione dal servizio (artt. 10 e 11)

Può essere comminata per:

- a) maggior gravità delle infrazioni per le quali è comminata la censura ovvero condanna alla sanzione della censura nei dieci anni precedenti;
- b) gravi atti di insubordinazione;
- c) rifiuto immotivato di eseguire un ordine di servizio;
- d) atti contrari al dovere di fedeltà; uso dell'impiego a fini personali, propri o di altri;
- e) interruzione o turbamento del servizio;
- f) uso indebito di somme amministrative o tenute in deposito ovvero di cose detenute per motivi d'ufficio;
- g) tolleranza di abusi commessi da dipendenti subordinati;
- h) presentazione di relazione contraria a verità;
- l) riprovevole condotta in servizio, riprovevole condotta morale e civile;
- m) altre gravi violazioni dei doveri professionali;
- n) svolgimento di attività incompatibile col pubblico impiego.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Licenziamento (art. 12)

Comporta l'immediata e definitiva cessazione del rapporto di lavoro, l'obbligo di lasciare l'ufficio e l'impossibilità di essere riammesso alle dipendenze dello Stato.

Si conservano gli eventuali diritti al trattamento di quiescenza e di liquidazione, fatta salva la facoltà dello Stato di rivalersi sul dipendente per il risarcimento dei danni subiti a causa delle infrazioni commesse.

Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Licenziamento (art. 12)

Può essere comminato per:

- a) maggior gravità delle infrazioni per le quali è comminata la sospensione dal servizio ovvero due condanne alla sospensione dal servizio nei quindici anni precedenti;
- b) svolgimento di attività incompatibili col pubblico impiego, quando il fatto possa essere considerato abituale per la sua natura e frequenza, o l'infrazione risulti per altre ragioni particolarmente grave;
- c) condanna definitiva ad una restrizione della libertà personale o all'interdizione dai pubblici uffici per un misfatto contro la P.A. di cui al Capitolo IV del Titolo IV del Codice Penale;
- b) condanna definitiva per un misfatto ad una pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore ad un anno;
- c) condanna definitiva per un delitto ad una pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore a due anni.

Titolo I

Azioni di sospensione dal servizio e licenziamento (art. 9)

L'azione disciplinare per l'applicazione delle sanzioni della sospensione dal servizio e del licenziamento viene esercitata dal Capo del Personale davanti alla Commissione di Disciplina, che assume tutte le conseguenti deliberazioni

(N.B. L'art. 39 dispone l'obbligatorietà dell'esercizio dell'azione di licenziamento qualora intervenga la condanna per un misfatto o un delitto)

Titolo II

Commissione di disciplina (artt. 14 e ss)

Composizione:

-un magistrato designato dal Magistrato Dirigente del Tribunale Unico (Presidente)

-un membro designato da ciascuna organizzazione sindacale giuridicamente riconosciuta (no dipendente pubblico, ancorché in distacco)

- tanti membri in rappresentanza dell'Amministrazione quanti sono quelli designati dalle organizzazioni sindacali, nominati dal Congresso di Stato, ed un membro designato dal Segretario di Stato per gli Affari Interni (no dipendenti pubblici, ancorché in distacco, o membri del Consiglio Grande e Generale e del Congresso di Stato). I membri della Commissione di Disciplina assumono l'incarico per l'intera legislatura.

Titolo II

Commissione di disciplina (artt. 14 e ss)

Funzioni:

- decide delle azioni disciplinari esercitate dal Capo del Personale per la sospensione dal servizio e per il licenziamento, deliberando l'assoluzione del dipendente o l'applicazione della sanzione, di cui determina il grado o la misura.
- rilascia senza ritardo al Capo del Personale motivato parere sull'applicazione della sanzione della censura, tenendo conto delle ragioni esposte dal Capo del Personale, delle memorie e deduzioni del dipendente, delle eventuali considerazioni del Capo del Personale sugli argomenti portati a difesa.

Titolo III

Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio contestazione addebito, diritto di difesa, accertamenti preliminari (artt.20 e 21)

Contestazione addebito:

Inizia con la notifica di un atto scritto con cui il Capo del Personale contesta al dipendente le infrazioni disciplinari.

Contenuti:

- fatti e circostanze addebitati;
- prove raccolte;
- norme che si assumono violate;
- sanzioni applicabili ed ogni altra utile considerazione in fatto e in diritto;
- termine di 20 gg dalla notifica per presentare memorie e deduzioni.

Titolo III

Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio contestazione addebito, diritto di difesa, accertamenti preliminari (artt.20 e 21)

Il Capo del Personale, dopo aver svolto di sua iniziativa o dietro richiesta dell'interessato, gli accertamenti che reputa necessari, formula le proprie conclusioni scritte entro 20 gg e può:

- a) accogliere le ragioni esposte a difesa, disponendo l'archiviazione degli atti, eventualmente con riserva di riassumere l'azione disciplinare ove dovessero emergere nuove prove o ragioni a carico dello stesso o di altri dipendenti;
- b) di procedere a parte per l'applicazione della censura, qualora consideri l'infrazione punibile con questa sanzione
- c) di dover proseguire nell'esercizio dell'azione disciplinare, e trasmette le sue conclusioni con le relative richieste al Presidente della Commissione di Disciplina insieme a tutti gli atti e i documenti del procedimento.

Le conclusioni sono in ogni caso notificate anche al dipendente.

Titolo III

Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

ISCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (art.20)

Il Presidente della Commissione iscrive il procedimento su apposito registro (entro 10 gg dal ricevimento delle conclusioni);

avverte il dipendente che ha diritto di farsi assistere da un difensore;

comunica l'avvenuta iscrizione al Capo del Personale che partecipa al giudizio e ha facoltà di farsi assistere dall'Avvocatura dello Stato.

SEDUTA PRELIMINARE (art. 21)

Il Presidente riunisce la Commissione di Disciplina per lo svolgimento di una seduta preliminare riservata all'esame degli atti (entro 15 gg dall'iscrizione del procedimento). La Commissione può:

- chiedere al Capo del Personale ulteriori accertamenti e chiarimenti;
- può ammettere documenti e disporre l'esame di testimoni (d'ufficio o su istanza di parte, ma solo se ritenuti pertinenti e rilevanti);
- fissa la seduta di discussione.

Titolo III

Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

SEDUTA DI DISCUSSIONE (art. 25)

Entro 30 gg dalla conclusione della fase preliminare, il Presidente riunisce la Commissione di Disciplina per lo svolgimento della seduta di discussione, dandone avviso al dipendente, al Capo del Personale e ai testimoni dei quali abbia disposto l'esame.

Il dipendente è avvisato con raccomandata spedita almeno 20 gg prima della seduta e viene avvertito che è tenuto a partecipare per esercitare i suoi diritti (assenza senza giustificato motivo, si procede in contumacia).

Le parti hanno diritto di produrre documenti o relazioni fino all'inizio della seduta di discussione.

Titolo III

Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

DECISIONE (art.26)

La Commissione decide seduta stante o entro 20 gg dalla seduta di discussione con delibera (magg. Presenti). La delibera viene notificata al dipendente, al Capo del Personale e al Segretario di Stato per gli Affari Interni, che ne dà comunicazione al Congresso di Stato

ESECUZIONE DELIBERA (art. 27)

Provvede la Commissione (decisioni definitive)

RICORSO (art. 28)

davanti al Giudice Amministrativo d'Appello.

Titolo IV

Sospensione cautelare dal servizio

SOSPENSIONE OBBLIGATORIA (art.29)

Si applica al dipendente che risulti aver ricevuto formale contestazione:

a) di misfatto contro la P.A. di cui al Capitolo IV del Titolo IV del Codice Penale

b) di misfatto per il quale sia prevista una pena, restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici, non inferiore nel massimo ad un anno

Se la contestazione di reato proviene da un giudice estero, la sospensione è obbligatoria solo se il fatto contestato è riconosciuto dalla legge sammarinese come misfatto contro la P.A. punibile ai sensi di cui alla lettera b)

SOSPENSIONE FACOLTATIVA (art.30)

Più essere applicata al dipendente al quale sia stata contestata un'infrazione disciplinare che comporta la sospensione dal servizio o il licenziamento, tenuto conto delle modalità e gravità della condotta e dell'entità del danno materiale o morale recato all'Amministrazione.

Entrambe sono disposte con effetto immediato dal Capo del Personale e confermate dalla Commissione di Disciplina (entro 15 gg) per tutta la durata del giudizio penale o del procedimento disciplinare.

Titolo IV

Sospensione cautelare dal servizio

SOSPENSIONE D'URGENZA (art. 34)

Il Capo del Personale la dispone se ritiene che il decorso dei termini ordinari possa arrecare grave ed immediato pregiudizio alla P.A..

Nei 30 gg successivi il Capo del Personale, oltre a svolgere i necessari accertamenti, rimette gli atti alla Commissione di Disciplina che decide se revocare la sospensione cautelare ovvero confermarla per tutta la durata del procedimento penale o disciplinare.

Titolo IV
Sospensione cautelare dal servizio

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO
PENALE

(Artt.32 e 33)

L'autorità giudiziaria (art. 32) è tenuta a trasmettere al Capo del Personale notizia di tutti i provvedimenti riguardanti un pubblico dipendente contenenti a carico dello stesso formale contestazione di un reato che possa dar luogo a sospensione cautelare.

Il pubblico dipendente (art.33) al quale con atto del giudice sia stato contestato formalmente un reato che possa dar luogo a sospensione cautelare, deve darne notizia al Capo del Personale entro dieci giorni dalla comunicazione ricevuta.

La mancata osservanza di tale obbligo costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, punito con la sanzione della sospensione dal servizio, ed impedisce l'applicazione dei benefici previsti dall'articolo 35 (misure alternative).

Titolo IV
Sospensione cautelare dal servizio

MISURE ALTERNATIVE

(art.35)

Qualora concorrano circostanze attenuanti ovvero sussistano speciali ragioni di equità e convenienza, la Commissione di Disciplina, sentito il parere del Capo del Personale può disporre:

- in ogni tempo, che la sospensione cautelare sia applicata fino al termine ed in base all'esito delle indagini preliminari oppure fino al termine ed in base all'esito del giudizio penale di primo grado o del procedimento disciplinare;
- in via provvisoria che, in luogo della sospensione cautelare, si proceda al trasferimento del dipendente ad altro settore della Pubblica Amministrazione

Titolo IV– Sospensione cautelare

Riammissione in servizio

CON REINTEGRAZIONE PATRIMONIALE (art. 37)

- Se il giudizio penale si conclude con decreto di archiviazione o sentenza assolutoria, che dichiarino che il fatto non sussiste o che l'imputato non l'ha commesso
- Se il procedimento disciplinare si conclude con l'assoluzione la sospensione è revocata, il dipendente viene reintegrato in tutti i suoi diritti, riammesso in servizio e al godimento degli emolumenti non percepiti con i relativi interessi legali

La Commissione di Disciplina provvede su richiesta del Capo del Personale entro 15 gg dal ricevimento della richiesta. Quest'ultima va trasmessa tempestivamente una volta ricevuta la notifica del provvedimento definitivo del giudizio.

La Commissione di Disciplina nel provvedimento in cui dichiara terminata la sospensione cautelare può altresì disporre, su proposta del Capo del Personale, che il dipendente sia trasferito ad altro settore della Pubblica Amministrazione.

Titolo IV– Sospensione cautelare

Riammissione in servizio

SENZA REINTEGRAZIONE PATRIMONIALE (art. 38)

Se il procedimento penale si conclude:

- con provvedimento di proscioglimento per amnistia, prescrizione del reato o remissione di querela;
- con sentenza assolutoria con formula dubitativa;
- con sentenza definitiva di condanna a pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici inferiore ad un anno.

La sospensione ha termine, il dipendente è riammesso in servizio, con la qualifica e il trattamento economico di cui godeva al momento della sospensione, senza diritto agli emolumenti non percepiti.

La Commissione di Disciplina provvede su richiesta del Capo del Personale entro 15 gg dal ricevimento della richiesta. Quest'ultima va trasmessa tempestivamente una volta ricevuta la notifica del provvedimento definitivo del giudizio.

La Commissione di Disciplina nel provvedimento in cui dichiara terminata la sospensione cautelare può altresì disporre, su proposta del Capo del Personale, che il dipendente sia trasferito ad altro settore della Pubblica Amministrazione.

Titolo IV– Sospensione cautelare

Ricorsi contro i provvedimenti di sospensione (art. 43)

Il ricorso avverso i provvedimenti di sospensione può essere esperito davanti al Giudice Amministrativo d'Appello nei trenta giorni successivi alla notifica.

Sono legittimati sia il dipendente, sia il Capo del Personale

Il ricorso in appello non sospende l'esecuzione del provvedimento della Commissione di Disciplina, salvo contraria decisione del Giudice adito e solo per gravi motivi di legittimità.

Dovere di custodia
e
vigilanza

Dovere di custodia, sorveglianza e vigilanza sugli studenti

- Non è previsto da una precisa fonte normativa (come avviene nell'ordinamento italiano), ma è ricavabile dai principi del Diritto Comune, tant'è che viene riconosciuto dalla Giurisprudenza Sammarinese:

Sent. Giudice delle Appellazioni Civili n.118 del 1993

Un minore di anni sette, frequentando il Centro Estivo, quale alunno presso la Scuola Elementare di Dogana Bassa, durante l'orario di ricreazione, cadeva, riportando un grave infortunio, onde nel pomeriggio veniva sottoposto ad intervento chirurgico di asportazione della milza.

Sent. 2/08/2012 cause civili riunite nn.485 e 486 del 2007

Un minore che frequentava il centro estivo, presso il parco della scuola cadeva da un tavolo battendo la testa sul lastricato in cemento riportando un "ematoma astradurale parietale destro

Sent. 21 del 2015

Il minore (scuola elementare), durante la lezione di educazione motoria nel saltare degli scatoloni adibiti ad ostacolo dalla maestra cadeva procurandosi una frattura composta al metatarso

Responsabilità degli insegnanti e della scuola per danni all'alunno nell'Ordinamento Italiano

La responsabilità della struttura scolastica

La responsabilità civile extracontrattuale dell'Amministrazione scolastica per fatti imputabili ai propri dipendenti deriva:

- dall'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori (ex art. 2047 - 2048 c.c.)

- dall'omissione rispetto agli obblighi organizzativi (ex art. 2043 e 2051 c.c.).

In entrambi i casi la sussistenza della responsabilità civile dell'Amministrazione consegue ex art. 28 Cost. alla responsabilità civile dei propri dipendenti tenuti agli obblighi predetti, in relazione ai propri specifici doveri d'ufficio.

La responsabilità dell'istituto scolastico e, per esso, del Ministero dell'Istruzione, va individuato nell'art. 2049 c.c. (secondo cui «I padroni ed i committenti sono responsabili per i danni arrecati dal fatto illecito dei loro dipendenti e commessi nell'esercizio delle incombenze a cui sono adibiti»).

Responsabilità degli insegnanti e della scuola per danni all'alunno nell'Ordinamento Italiano

La responsabilità della struttura scolastica

Sussiste tanto nell'ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nell'ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta.

Onere della prova

Sul danneggiato incombe l'onere di provare soltanto che il danno è stato cagionato al (o dal) minore durante il tempo in cui lo stesso era sottoposto alla vigilanza del personale scolastico, il che è sufficiente a rendere operante la presunzione di colpa per inosservanza dell'obbligo di sorveglianza.

Spetta alla scuola / al Ministero (per effetto della surroga prevista dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 per personale scolastico, docente o non docente, appartenente all'Amministrazione dello Stato) dimostrare di aver esercitato la sorveglianza sugli allievi con diligenza idonea ad impedire il fatto, o di aver adottato di misure preventive necessarie a consentire sia la libertà dei movimenti degli allievi

Responsabilità degli insegnanti e della scuola per danni all'alunno nell'Ordinamento Italiano

La responsabilità della struttura scolastica – precisazioni onere prova

- L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui essi gli sono affidati (fino al subentro dei genitori o di persona da questi incaricata); tale dovere di sorveglianza, pertanto, permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì normale e prevedibile (Cass. civ., 30 marzo 1999, n. 3074, in Dir. econ. Ass., 2000, 632).

In sostanza, viene imputato a titolo di responsabilità anche il difetto di organizzazione dell'istituto scolastico che deve essere sempre in grado di far fronte, con opportune misure ad eventi non certo imprevedibili quali l'assenza del professore o il ritardo nel cambio di classe degli insegnanti alla fine delle ore di lezione.

Responsabilità degli insegnanti e della scuola per danni all'alunno nell'Ordinamento Italiano

La responsabilità degli insegnanti

Fondamento normativo: art. 2048, comma 2, c.c., I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte rispondono del danno causato dal fatto illecito degli allievi e apprendisti per il tempo in cui si trovano sotto la loro vigilanza e sorveglianza (formula ampia che comprende anche la ricreazione e le gite scolastiche).

Presunzione di colpa, scaturente da un comportamento omissivo del soggetto responsabile (*culpa in vigilando*). Per andare esente da responsabilità si deve dimostrare:

a) di avere adempiuto tutti i doveri ed esercitato tutti i poteri idonei ad impedire il compimento di fatti illeciti da parte del minore (Cass. 10 febbraio 1987 n. 1427): è necessaria l'imprevedibilità della condotta dell'allievo e non il semplice carattere improvviso;

b) di avere esercitato una attività di vigilanza commisurata all'età e al grado di maturazione del minore (Cass. 22 aprile 2009 n. 9542, Cass. 26 aprile 2010 n. 9906, in ordine alla responsabilità di un maestra di scuola materna).

Si deve provare di avere adeguatamente vigilato sul minore, dimostrando l'adozione di tutte le misure idonee, sia sotto il profilo organizzativo che disciplinare, ad evitare il sorgere di situazioni di pericolo tali da determinare la serie causale che ha prodotto il danno: prova difficile nella pratica.

Dovere di custodia, sorveglianza e vigilanza nell'Ordinamento sammarinese

Dovere che incombe:

- *in primis*, sulla scuola (quando il genitore affida alla scuola il minore affinché lo educi, secondo la giurisprudenza sammarinese si rientra nello schema negoziale del contratto di locazione (*locatio operis*) che, nel diritto sammarinese, è lo schema contrattuale che obbliga sia la Scuola Elementare, sia le sue Educatrici alla sorveglianza e alla custodia. Nel diritto comune, infatti, da tale schema contrattuale derivava la responsabilità di custodire la cosa-minore a carico del conduttore-scuola).

- *in secundis*, sugli insegnanti: secondo il diritto comune i padroni ed i committenti restano obbligati per danni arrecati dal fatto illecito dei loro dipendenti (principio, questo, giunto inalterato nell'articolo 2049 c.c. per quanto riguarda la responsabilità dei padroni e committenti per fatto illecito dei loro dipendenti).

Dovere di custodia, sorveglianza e vigilanza nell'Ordinamento sammarinese

Relatività del dovere di vigilanza

La responsabilità della scuola e quella degli insegnanti consiste in un dovere di vigilanza, che non è assoluto, ma sicuramente relativo, cioè inversamente proporzionale alla maturità dei vigilati (cfr. sent. Giudice delle Appellazioni Civili n. 118 del 1993, id. sent. 21 del 2015).

Presunzione di colpa

Nella responsabilità per custodia si presume che i padroni e i committenti non abbiano usato le cure necessarie per impedire il fatto dannoso (*culpa in vigilando*) ovvero che non abbiano adeguatamente scelto domestici e commessi (*culpa in eligendo*)

Si tratta di una presunzione di colpa *iuris tantum*, ovvero di una presunzione che ammette la prova contraria, posta a carico della parte tenuta alla sorveglianza e alla custodia, di non avere potuto impedire il fatto (caso fortuito-forza maggiore)

Dovere di custodia, sorveglianza e vigilanza nell'Ordinamento sammarinese

Responsabilità diretta della scuola

Deriva dall'inadeguata organizzazione della scuola rispetto al fine attribuito (pubblica istruzione) ovvero nella presenza di strutture pericolose rispetto all'uso e alla tipologia di utenza, al personale numericamente insufficiente o professionalmente impreparato.

Responsabilità indiretta della scuola

Le persone preposte hanno tenuto una condotta contraria alla diligenza richiesta

Cfr. sent. Giudice delle Appellazioni Civili n.118/1993 – sent. 2/08/2012 cause riunite nn. 385 e 386/2007 - sent. 21 del 2015

Dovere di custodia, sorveglianza e vigilanza nell'Ordinamento sammarinese

Sebbene la legittimazione passiva a stare in giudizio in caso di danni subiti dall'alunno spetti all'Ecc.ma Camera, quest'ultima potrebbe esperire una azione di rivalsa nei confronti dei dipendenti (e quindi anche degli insegnanti) per i danni arrecati ai diritti dei cittadini in caso di dolo o colpa grave.

Cfr. art 27 l. n. 41 del 1972

“Ai dipendenti statali è imposta l'osservanza dei doveri inerenti in genere al loro ufficio, posizione e grado, secondo i regolamenti e capitolati relativi.

I dipendenti sono direttamente responsabili, in caso di dolo o colpa grave, dei danni arrecati allo Stato ed ai terzi verso i quali l'Amministrazione debba rispondere e dei pregiudizi recati ai diritti dei cittadini o di persone giuridiche.

Se il fatto dannoso è avvenuto per dolo o per colpa grave di più dipendenti, questi sono tenuti in solido al risarcimento.

Il dipendente va esente da responsabilità quando abbia agito per un ordine che è obbligato ad eseguire, salve le responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.”