

# LA FUNZIONE DOCENTE

## Percorsi normativi e responsabilità disciplinare

Palermo, 19, 23 febbraio 2024

*prof.ssa Monica Giuliana – USR Sicilia*

# Riferimenti normativi «minimi»

- D. Lgs. n. 297/1994 – *Testo Unico in materia di Istruzione*;
- D. Lgs. N. 165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- Legge n. 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- D.P.R. n. 62/2013 - *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*
- D. Lgs. N. 59/2017 - *Riordino, adeguamento e semplificazione del sistema di formazione iniziale e di accesso nei ruoli di docente nella scuola secondaria per renderlo funzionale alla valorizzazione sociale e culturale della professione*;
- D. M. n. 226/2022 - *Disposizioni concernenti il percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo*;
- CCNL – Comparto Scuola 2006-2009;
- D. P. R. n. 81/2023 - *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*;
- CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;



# Considerazioni preliminari



## Profilo professionale docente



Il *profilo professionale dei docenti* è costituito da **competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti**, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, **l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica**. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

# Perché parlare di profilo professionale

Il **DM 226 del 2022** regola, per i docenti neoassunti, il periodo di formazione e prova. In particolare, l'**art. 4** indica che



1. Il percorso di formazione e periodo di prova annuale in servizio è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali con riferimento ai seguenti ambiti, propri della professione docente:
  - a) possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, informatiche, linguistiche, pedagogico - didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti;
  - b) possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali;
  - c) possesso ed esercizio delle competenze di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione;
  - d) osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti alla **funzione docente**;
  - e) partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti.
  
2. Il percorso di formazione e il periodo annuale di prova in servizio è altresì finalizzato ad accertare e verificare [...] la traduzione in competenze didattiche pratiche delle conoscenze teoriche, disciplinari e metodologiche del docente [...].

# Considerazioni preliminari



- Cosa si intende per funzione docente?



- Come si esplica tale funzione?

## A entrambe le domande rispondono



- D. Lgs. N. 297 – 11 aprile 1994  
(Testo Unico in materia di Istruzione)



- CCNL Istruzione e Ricerca  
18 gennaio 2024

## D. Lgs. N. 297 – 16 aprile 1994

### Art. 395 - Funzione docente

#### Comma 1

- La funzione docente è intesa come **esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura**, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

## CCNL Istruzione e Ricerca gennaio 2024

### Art. 40 – Funzione docente

#### Comma 1

- La funzione docente **realizza** – nel rispetto della Costituzione Italiana - **il processo di insegnamento/apprendimento** volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

#### Comma 2

- La funzione docente si fonda sull'**autonomia culturale e professionale** dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di *aggiornamento e formazione in servizio*.

## D. Lgs. N. 297 – 16 aprile 1994

### Art. 395 - Funzione docente

#### Comma 2

- I docenti delle scuole di ogni ordine e grado, **oltre** a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre **attività connesse con la funzione docente**, tenuto conto dei **rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica**. In particolare essi:
  - a) curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
  - b) partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
  - c) partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
  - d) curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
  - e) partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

## CCNL Istruzione e Ricerca gennaio 2024

### Art. 40 – Funzione docente

#### Comma 2

- La funzione docente si fonda sull'**autonomia culturale e professionale** dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di *aggiornamento e formazione in servizio*.

#### Comma 3

- In attuazione dell'autonomia scolastica i **docenti**, **nelle attività collegiali**, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, **elaborano, attuano e verificano**, per gli aspetti pedagogico – didattici, **il piano triennale dell'offerta formativa**, **adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento**, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

# I DOCENTI SECONDO I CCNL

# Premessa

A oggi è vigente il CCNL sottoscritto dalle organizzazioni sindacali lo scorso 18 gennaio.

Anche nel vigente contratto, all'art. 1 comma 16, è presente il rimando ai contratti precedenti

*16. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione, nei limiti del d.lgs. n. 165 del 2001, i CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, ove compatibili e/o non sostituite dalle previsioni del presente CCNL e dalle norme legislative.*



# L'attività di insegnamento

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 43 c. 4

Gli **obblighi di lavoro** del personale docente sono articolati in **attività di insegnamento** ed in **attività funzionali alla prestazione di insegnamento**. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, [...] Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti [...]

L'attività di insegnamento, dunque, **non esaurisce l'obbligo professionale** ma ne rappresenta solamente una parte, il cui «ammontare orario» è esplicitato al successivo comma.



# In sintesi

25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia.



Insegnamento Programmazione

22 + 2 ore settimanali nella scuola primaria



18 ore settimanali nella scuola secondaria



L'art. 43 c. 11, è altresì previsto che l'orario di insegnamento possa anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il **potenziamento dell'offerta formativa** [...] o a **quelle organizzative** [...]. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Per **attività organizzative** si intendono i compiti specifici per i quali il dirigente possa delegare un docente, fermo restando che la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero

# Le attività funzionali all'insegnamento

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 44 c. 1

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di **programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione**, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.



# Le attività funzionali all'insegnamento: adempimenti individuali

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 44 c. 2

2. Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.



# Le attività funzionali all'insegnamento: adempimenti collegiali

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 44 c. 3 l. a) fino a 40 ore annue	Art. 44 c. 3 l. b) fino a 40 ore annue	Art. 44 c. 3 l. c)
Collegi dei docenti	Consigli di Classe, interclasse, intersezione	Scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione
Programmazione e verifica di inizio e fine anno	Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)	
Informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini (Ricevimenti collegiali)		
Informazioni alle famiglie sull'andamento delle attività educative		



# Le attività funzionali all'insegnamento

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 44 c. 5 e 7

Per **assicurare** un rapporto **efficace con le famiglie** e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le **modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti**, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli **insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**.



# Le attività funzionali all'insegnamento

(CCNL Comparto Scuola – 2019-2021)

Art. 44 c. 4

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.



# **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

**D. P. R. n. 62/2013 e D.P.R. n. 81/2023**

# Un po' di storia

Il D. Lgs. n. 29/93 ha introdotto, nel nostro ordinamento, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Con decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, tale codice è adottato al fine di porre in essere un unico codice per tutto il personale delle amministrazioni pubbliche.

Con decreto del 28 novembre 2000 del Ministro della funzione pubblica è stato approvato un nuovo codice di comportamento, che sostituisce integralmente quello precedente

Con il **D. Lgs. N. 165/2001** - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* sono definite le pubbliche amministrazioni ne è disciplinata l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle loro dipendenze.

La **legge 190/2012**, introducendo le nuove norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e riscrive l'intero art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 e fissa un termine di sei mesi per l'approvazione, da parte del Governo, di un nuovo codice, che potesse assicurare la qualità dei servizi e la contestuale prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Il 16 aprile **2023** è approvato, con il **D.P.R. n. 63**, il nuovo codice di comportamento che, contestualmente dispone la completa abrogazione di quello del novembre 2000.

Il 13 giugno 2023 è emanato il D. P. R. n.81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*

# Perché un codice di comportamento

Art.1 c. 1

Il presente codice di comportamento [...] definisce [...] i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.**

# Struttura del Codice di comportamento

Il DPR n. 62/2013 è costituito da 17 articoli; i comportamenti più significativi richiesti ai dipendenti possono essere racchiusi nei tre ambiti previsti dal legislatore:

- comportamenti nei rapporti privati (art.10);
- comportamenti in servizio (art. 11);
- rapporti con il pubblico (art. 12).



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Modifiche al Codice di comportamento del 2013

Il DPR 81/2023 consta di due articoli; recependo la legge **29 giugno 2022, n. 79**, recante «*Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR*» e in particolare l'art. 4 che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di **misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei social media**, sono inseriti, dopo l'art. 11 del DPR n. 62/2013, 4 articoli:

- art. 11-bis «Utilizzo delle tecnologie informatiche»;
- 11-ter «Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media»;
- 11-quater «Rispetto dell'ambiente»;
- 11-quinquies «Rispetto della persona e divieto di discriminazioni».



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# A chi si applica

Art. 2 c. 1

Si applica ai **dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165[...].

Ovvero ai dipendenti di tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli **istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative** [...].

Le pubbliche amministrazioni [...] estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice **a tutti i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei **collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi** e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.



**doveri  
minimi di  
diligenza  
lealtà  
Imparzialità  
buona  
condotta**

# Principi generali

Art. 3 cc. 1 e ss.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Principi generali

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.



- doveri minimi di**
- **diligenza**
  - **lealtà**
  - **Imparzialità**
  - **buona condotta**

# Regali, compensi e altre utilità

## Art. 4

Il dipendente è sempre richiamato a principi di integrità e correttezza, secondo l'art. 3; in quest'ottica:

- **non chiede**, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- **non accetta** per sé o per altri da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
- **non offre**, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore **non superiore**, in via orientativa, a **150 euro**, anche sotto forma di sconto.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Regali, compensi e altre utilità: cosa fare

## Art. 4

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono **immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione** per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# E inoltre...

Il dipendente **non accetta incarichi di collaborazione** da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Comunicazione dei conflitti d'interesse

Il dipendente **si astiene** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali [...]



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Comportamento in servizio

## Art. 11

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 *bis* cc.1 e ss. (Introdotta con il **DPR 81/2023**)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. [...]



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 *bis* cc.1 e ss. (Introdotta con il **DPR 81/2023**)

2. L'utilizzo di **account istituzionali** è consentito per i soli fini **connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili** e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di **caselle di posta elettronica personali è di norma evitato** per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. [...]



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11 *bis* cc.1 e ss. (Introdotta con il **DPR 81/2023**)

4. Al dipendente è **consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione** per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia **contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali**.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano **oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione**.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 11 *ter* cc.1 e ss. (Introdotta con il **DPR 81/2023**)

1. Nell'utilizzo dei **propri account di social media**, il dipendente **utilizza ogni cautela** affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, **non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione** di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente **è tenuto ad astenersi** da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al **prestigio**, al **decoro** o **all'immagine** dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 11 *ter* cc.1 e ss. (Introdotta con il **DPR 81/2023**)

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza **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.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Rapporti con il pubblico

Art. 12 c. 5

Il dipendente **osserva il segreto d'ufficio** e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, **informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta**. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta **cura**, sulla base delle disposizioni interne, **che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione**



- doveri minimi di**
- **diligenza**
  - **lealtà**
  - **Imparzialità**
  - **buona condotta**

# Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

## Art. 16

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice **integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio**. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è **fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



**doveri minimi di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 16

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, **la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.** Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi [...]



**doveri minimi  
di**

- **diligenza**
- **lealtà**
- **Imparzialità**
- **buona condotta**

# Sanzioni

(D. Lgs. N. 297/94 art. 492)

Nel caso di condotte antidoverose, al personale docente possono essere irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura;
- b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
- c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
- d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
- e) la destituzione.

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



# Buon anno di formazione e prova!