

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

ANNA MARIA DI FALCO

- **Il Codice Disciplinare per i Dipendenti pubblici**
- **Il Codice Disciplinare per il Personale docente ed educativo**
- **Il Codice Disciplinare per il Personale ATA**
- **Il Codice Disciplinare per il Dirigente scolastico**
- **Il Codice Disciplinare e l'utilizzo delle tecnologie e dei Social**
- **Il Codice Disciplinare e i rapporti con il pubblico**
- **Responsabilità disciplinare per la violazione degli obblighi**
- **Pubblicazione del Codice Disciplinare**
- **Normativa di riferimento**

SOS Dirigenti scolastici

GESTIRE LA SCUOLA mese per mese

SUPPORTO ON LINE PER AFFRONTARE
ADEMPIMENTI E SCADENZE

EDIZIONE
ASINCRONA

UN PERCORSO AGGIORNATO ALLE NORMATIVE VIGENTI, PER AFFRONTARE ADEMPIMENTI, SCADENZE E SCELTE STRATEGICHE PER L'A.S. 2025/2026

Il percorso fornisce un supporto costante e mirato a chi ricopre ruoli organizzativi e strategici nella scuola, offrendo strumenti concreti e aggiornamenti normativi per affrontare con sicurezza le sfide di ogni mese. Pensato per dirigenti, staff e referenti, propone approfondimenti sui principali adempimenti da gestire durante l'anno.

Grazie a videolezioni mensili e materiali di supporto, mette a disposizione strumenti operativi, indicazioni pratiche e riferimenti normativi aggiornati per affrontare con efficacia scadenze e processi organizzativi.

OBIETTIVO

Il percorso è curato da Dirigenti scolastici con lunga esperienza, capaci di condividere pratiche collaudate e soluzioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti scolastici, staff del Ds, figure di coordinamento e docenti referenti

EDIZIONE ASINCRONA

14 videolezioni tratte dai nostri webinar supportate da slides e risorse

VAI ALLA SCHEDA DEL CORSO



IL CODICE DISCIPLINARE PER I DIPENDENTI PUBBLICI: PRINCÌPI COMUNI

Il Codice Disciplinare per i dipendenti pubblici è l'insieme delle norme che definiscono i doveri del lavoratore, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni. Si articola principalmente in:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62 del 16/4/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13/6/2023), che stabilisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (PA)
- Norme sulla responsabilità disciplinare (D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, in particolare gli artt. 55 e seguenti) che prevedono il quadro generale delle sanzioni e delle procedure disciplinari
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) che definiscono in dettaglio le infrazioni e le sanzioni specifiche per i diversi comparti e tipologia di personale.

Il personale scolastico (docente, educativo e ATA) è soggetto al Codice Disciplinare generale, ma con importanti specificità do-



vute alla particolare natura della funzione educativa e formativa. Nonostante le specificità, comunque, tutti i dipendenti della scuola sono tenuti a rispettare i principi generali del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, tra cui:

- diligenza e lealtà, che impone di agire con onestà, correttezza e senso del dovere
- imparzialità, per assicurare la parità di trattamento tra i cittadini e gli studenti
- rispetto dell'ambiente e delle persone, per evitare comportamenti offensivi o discriminatori
- divieto di accettare regali di valore non modico
- limitazioni nell'esercizio di incarichi esterni non autorizzati dall'amministrazione.



IL CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Le norme che costituiscono il codice disciplinare per il personale docente ed educativo si trovano principalmente nelle seguenti disposizioni:

- Decreto legislativo n. 297 del 16/4/1994 (Testo Unico sulla Scuola): gli articoli dal 492 al 501 stabiliscono il quadro delle sanzioni e delle procedure specifiche per i docenti
- Circolare ministeriale n. 88 dell'8/11/2010: fornisce indicazioni dettagliate per l'applicazione delle nuove norme disciplinari introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009
- CCNL Istruzione e Ricerca: l'articolo 29 (CCNL 2016-2018) e l'articolo 48 (CCNL 2019-2021) e successivi definiscono le infrazioni e le sanzioni disciplinari.

Tra i principi fondamentali vi è quello di *“osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa”*. Di conseguenza il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collabora-



zione con i cittadini. Il dipendente deve astenersi dal chiedere o accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, deve svolgere i compiti con elevato impegno e ampia disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità. Non deve ritardare né affidare ad altri dipendenti compiti o decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, e limitare le assenze a quelle strettamente necessarie. Inoltre occorre operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza. Nei rapporti con i privati, infine, bisogna tenere una condotta che non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire correttamente gli adempimenti pubblici. La violazione degli obblighi del Codice di Comportamento dà luogo a responsabilità di carattere disciplinare, che, nei casi più gravi, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. Le sanzioni devono essere applicate in base alla gravità dell'infrazione, secondo il principio di gradualità e proporzionalità.



Sanzione	Descrizione della sanzione	Autorità competente alla irrogazione
1. Avvertimento scritto	Richiamo scritto all'osservanza dei propri doveri. È la sanzione più lieve	Dirigente scolastico
2. Censura	Dichiarazione di biasimo scritta e motivata, inflitta per mancanze non gravi che riguardano i doveri della funzione	Dirigente scolastico
3. Sospensione dall'insegnamento	Fino a 1 mese: per negligenza grave, violazione del segreto d'ufficio o mancata vigilanza sui minori affidati. Comporta la privazione della retribuzione	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) presso l'USR
4. Sospensione dall'insegnamento	Da oltre 1 mese a 6 mesi: per infrazioni più gravi, come l'uso dell'impiego a fini di interesse personale o atti che pregiudichino gravemente il corretto funzionamento della scuola	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) presso l'USR
5. Sospensione per 6 mesi e utilizzazione in compiti diversi	Sanzione grave che, oltre alla sospensione, determina l'impiego del docente in compiti amministrativi o comunque non di insegnamento per 6 mesi	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) presso l'USR
6. Destituzione (Licenziamento)	Cessazione definitiva del rapporto di impiego. È riservata ai casi di massima gravità, come: atti in grave contrasto con i doveri della funzione, attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, agli alunni o alle famiglie, condotte punibili con il licenziamento senza preavviso (es. falsa attestazione di presenza, gravi fatti illeciti di rilevanza penale)	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) presso l'USR



IL CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE ATA

Il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è soggetto alle norme disciplinari generali del pubblico impiego, integrate dalle disposizioni specifiche previste nel CCNL Istruzione e Ricerca che nella Parte Comune al Titolo V, ne definisce le infrazioni e le sanzioni.

“Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui” (art. 23 - Obblighi del dipendente - c. 1).

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati dall’art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell’infrazione, all’applicazione di sanzioni disciplinari previa apertura di procedimento disciplinare. Le sanzioni, in base alla gravità, sono di competenza:

- del Dirigente scolastico per le sanzioni meno gravi, quali ad esempio il rimprovero verbale, il rimprovero scritto (censura), la multa fino a 4 ore di retribuzione.



La competenza assegnata al Dirigente scolastico per la sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni (prevista dal D.Lgs. n. 150/2009 e richiamata dalla Circolare MIUR n. 88/2010) è stata sconfessata da diverse ordinanze della Corte di Cassazione civile sezione Lavoro che più volte si è pronunciata sulla fattispecie.

Non ultime le Ordinanze n. 19097 dell'11/7/2024 e n. 20455 del 21/7/2025, con le quali ha annullato le favorevoli precedenti sentenze delle Corti di Appello (che avevano respinto i ricorsi dei dipendenti oggetto della sanzione) ribadendo che la competenza è dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e non del Dirigente scolastico, in quanto tale disposizione è prevista dagli artt. 492 e 494 del D.Lgs. n. 297/1994, e ordinando definitivamente che la competenza è dell'UPD anche quando la sanzione concretamente irrogata sia inferiore a dieci giorni.

- dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) a livello territoriale o centrale per le sanzioni più gravi, con sospensione fino a un mese o il licenziamento con preavviso e senza preavviso
- per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori a quelli di competenza, il responsabile della strut-



tura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza al fine delle azioni necessarie all'avvio ed eventuale conclusione della procedura sanzionatoria (D.Lgs. n. 165/2001).

Il procedimento è strumento di garanzia anche per il dipendente in quanto deve garantire soprattutto e principalmente il diritto al contraddittorio. La contestazione degli addebiti deve essere fatta al dipendente non oltre 30 giorni da quando il Dirigente è venuto a conoscenza del fatto ed il procedimento concluso entro 120 giorni.

Inoltre è da sottolineare quanto previsto dall'attuale CCNL di comparto che all'art. 29 (Determinazione concordata della sanzione) prevede che *“L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1”*.

Il comma 1 prevede che *“L'autorità disciplinare competente e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare ...”*, ad esclusione dei casi per i quali la legge o il Contratto preve-



dono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. L'eventuale sanzione concordata, in esito alla conciliazione, non è soggetta a impugnazione.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione (CCNL 2019-2021 Titolo V, art. 24, c. 5).



IL CODICE DISCIPLINARE PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il codice disciplinare per i Dirigenti scolastici è contenuto principalmente in due fonti normative integrate tra loro: il D.Lgs. n. 165/2001 e la Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca, Sezione Dirigenza. Il codice disciplinare si integra anche con il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che stabilisce i doveri di condotta, diligenza, lealtà e imparzialità che tutti i dipendenti pubblici, inclusi i Dirigenti scolastici, sono tenuti a rispettare.

Il Dirigente ha l'obbligo di assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente deve curare, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Le sanzioni applicabili ai Dirigenti scolastici, in relazione alla gravità dell'infrazione accertata tramite l'attivazione del proce-



dimento disciplinare, previste dal CCNL di Area, includono:

- Sanzione pecuniaria (multa) da € 200 ad € 500
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso.

L'attivazione della procedura e le sanzioni sono di competenza:

- del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR) per l'irrogazione delle sanzioni meno gravi, per cui è prevista la sospensione fino a 10 giorni
- dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) del Ministero (o Organi Paritetici) per le sanzioni più gravi, che vanno dalla sospensione superiore fino al licenziamento.

Anche per i Dirigenti scolastici è prevista la possibilità, non obbligatoria, di determinare in sede conciliativa la sanzione da applicare.

Infatti l'art. 32 del CCNL 2016/18 - Area istruzione e ricerca - prevede la determinazione concordata della sanzione.

Il comma 1 recita: *“L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare...”*

Il comma 3 continua nel definire che *“L'Ufficio per i procedimen-*



ti disciplinari o il Dirigente possono proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del Dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001".

Il comma 4 prevede che *"La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti (...) e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile".*



IL CODICE DISCIPLINARE E L'ART. 11-BIS: UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE E DEI SOCIAL

Le novità più significative riguardano proprio l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione (PA).

In particolare il D.P.R. n. 81/2023, a modifica del D.P.R. n. 62/2013, introduce l'art. 11-bis "Utilizzo delle tecnologie informatiche". Articolo che fra le altre cose stabilisce che:

- l'Amministrazione ha facoltà di effettuare gli accertamenti necessari e adottare misure per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati
- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica (interni o esterni) che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'amministrazione. Il dipendente è ritenuto responsabile del contenuto dei messaggi
- è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per assolvere a incombenze persona-



li (es. e-mail private) purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non arrechi pregiudizio ai compiti istituzionali né comprometta la sicurezza o la reputazione della PA

- l'uso di dispositivi elettronici personali per comunicazioni afferenti al servizio è, di norma evitato, salvo per esigenze di servizio
- la posta elettronica istituzionale è uno strumento di lavoro e pertanto deve essere utilizzata per fini esclusivamente lavorativi o ad essi correlati, salvo un uso personale minimo e occasionale consentito dalle policy interne.

I diritti fondamentali del dipendente si basano sulla riservatezza della comunicazione e sul divieto di controlli a distanza indiscriminati. Il Garante per la Privacy, con il provvedimento 243 del 29 aprile 2025, ha chiarito che il controllo della posta elettronica da parte del datore di lavoro è ammissibile solo in casi eccezionali e giustificati, rientrando nei controlli difensivi (diretti ad accertare specificamente condotte illecite ascrivibili a singoli dipendenti - vedi anche Ordinanza n. 2157/2025) volti a tutelare il patrimonio aziendale (Legge n. 300 del 20/5/1970, art. 4 - Statuto dei lavoratori e ss.mm.ii) o in presenza di un fondato sospetto di commissione di un illecito da parte del di-



pendente, che siano strettamente necessari e strumentali al rapporto di lavoro, senza invadere la sfera privata e sempre nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation, ovvero Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e dello Statuto dei Lavoratori. In definitiva l'Amministrazione deve avere una motivazione legittima e proporzionata al controllo (es. accertare un illecito grave), informare preventivamente i dipendenti sulla policy di utilizzo e controllo (principio di trasparenza), utilizzare misure che minimizzino il trattamento dei dati personali (es. protocolli che consentano l'accesso solo in caso di necessità e con procedure garantite). Pertanto sono garantiti

- **diritto alla riservatezza della corrispondenza** (Art. 15 Cost.): il contenuto delle comunicazioni elettroniche è inviolabile. L'Amministrazione (datore di lavoro) non può leggere o registrare sistematicamente la corrispondenza dei dipendenti
- **divieto di controllo a distanza** (Art. 4, Statuto dei Lavoratori): divieto di installare o utilizzare strumenti che consentano il controllo a distanza dell'attività del lavoratore, compresa la lettura indiscriminata di e-mail, se non previo accordo con le rappresentanze sindacali o autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro



- **trasparenza:** l'Amministrazione ha l'obbligo di informare chiaramente i dipendenti sulle modalità di utilizzo della posta elettronica e sulla possibilità (eccezionale) di effettuare controlli, indicando le policy e i regolamenti interni
- **disattivazione/accesso in caso di assenza:** in caso di assenza prolungata del dipendente, l'accesso alla casella di posta elettronica, se strettamente necessario per l'attività lavorativa, deve avvenire con garanzie (es. delega a un fiduciario o procedure che tutelino la riservatezza, come previsto dal Garante Privacy).

I doveri e gli obblighi del dipendente riguardano l'uso diligente e professionale dello strumento che è equiparato a un documento ufficiale dell'Amministrazione

- **uso esclusivo per fini istituzionali:** utilizzare la posta elettronica solo per l'adempimento dei compiti d'ufficio e delle attività connesse
- **responsabilità del contenuto:** il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che devono essere conformi ai principi di lealtà, correttezza e diligenza
- **custodia e sicurezza:** adottare le misure di sicurezza necessarie, come custodire le credenziali di accesso e non inoltra-



re malware o allegati di dubbia provenienza

- **segretezza d'ufficio:** non divulgare o diffondere documenti o informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- **utilizzo della firma standard:** uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza (D.P.R. 62/2013, art. 11-bis).

La violazione di tali divieti costituisce un illecito disciplinare sanzionabile, in base alla gravità, secondo il Codice Disciplinare e il CCNL di riferimento.



Categoria	Divieti principali	Sanzione disciplinare
Uso improprio/ abuso	Invio di messaggi oltraggiosi, discriminatori, diffamatori o che possano essere fonte di responsabilità per l'Amministrazione (Art. 11-bis, c. 3)	Ammonimento, censura, sospensione a seconda della gravità
	Uso reiterato e prolungato per fini privati/personali, non attinenti all'attività lavorativa	Ammonimento, multa
Sicurezza e riservatezza	Divulgare o diffondere documenti o informazioni d'ufficio per ragioni estranee al lavoro (Art. 11-bis, c. 4)	Sospensione dal servizio, licenziamento nei casi più gravi (violazione del segreto d'ufficio)
	Accedere al sistema con le credenziali di un altro utente	Sospensione
	Scaricare software non autorizzati o eseguire attività che possano compromettere la sicurezza del sistema informatico	Sospensione fino al licenziamento nei casi di dolo o danno grave
Contenuto	Inviare messaggi con contenuto a sfondo sessuale, politico, religioso o che violino il copyright	Ammonimento, sospensione



IL CODICE DISCIPLINARE E L'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

Con riferimento all'art. 11-ter è possibile individuare gli obblighi ed i divieti sotto elencati:

- **divieto di dichiarazioni lesive:** il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche o diffusione di contenuti sui mezzi di informazione e social media che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della propria amministrazione o della PA in generale
- **obbligo di riservatezza:** le comunicazioni afferenti al servizio non devono, di norma, avvenire tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media, per garantirne i profili di riservatezza, a meno che non rispondano a un'esigenza di carattere istituzionale
- **Social Media Policy:** le amministrazioni hanno la facoltà di dotarsi di una propria "Social Media Policy" per ciascuna piattaforma digitale, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione e graduare le relative sanzioni in base al livello gerarchico.



IL CODICE DISCIPLINARE E I RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il D.P.R. n. 81/2023 introduce integrazioni significative relative ai rapporti con il pubblico, in particolare modificando l'articolo 12 del Codice di Comportamento.

Infatti nello specifico si rafforza l'orientamento al cittadino e l'etica nei servizi, introducendo nuovi standard comportamentali:

1. orientamento alla soddisfazione dell'utente

Il dipendente pubblico deve orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Questo concetto si aggiunge agli obblighi preesistenti di agire con cortesia, disponibilità e massima correttezza; adottare un comportamento improntato alla collaborazione e al rispetto reciproco nei confronti dei colleghi e dei soggetti esterni

2. rispetto degli impegni e risposta ai reclami

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami

3. rafforzamento del ruolo del Dirigente

Il ruolo del Dirigente viene aggiornato nelle funzioni, a salva-



guardia della amministrazione guidata, e nelle responsabilità conseguenti. Infatti egli deve adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e deve favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione (art. 13, c. 4-bis).

Sebbene non facciano parte dell'Articolo 12, le nuove norme sull'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (Art. 11-ter) hanno un impatto indiretto fondamentale sui rapporti con il pubblico, in quanto tutelano l'immagine dell'Amministrazione infatti: *"il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche o diffusione di contenuti sui social media che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine dell'amministrazione o della PA in generale e le comunicazioni di servizio devono di norma evitare le conversazioni pubbliche su piattaforme digitali per garantirne la riservatezza"*.

Il Dirigente dovrà sovrintendere e prestare attenzione a che tutto ciò si verifichi.



RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL CODICE NELL'ART. 16

L'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 riguarda la responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice Disciplinare per il pubblico impiego, inclusa la scuola. Le violazioni integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ai fini della determinazione della sanzione, si valuta la gravità del comportamento e il pregiudizio derivato.

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 conseguenti sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Le infrazioni del personale docente spesso riguardano l'inosservanza dei doveri connessi alla funzione, quali:

- assenza ingiustificata o ritardo
- inosservanza delle disposizioni di servizio



- **negligenza nell'adempimento dei doveri di vigilanza sugli studenti**
- **comportamenti lesivi della dignità professionale o della funzione docente**
- **violazioni del segreto d'ufficio**
- **uso improprio dei mezzi informatici.**

Le sanzioni spaziano dall'avvertimento scritto alla censura, dalla sospensione dal servizio e dalla retribuzione (per periodi variabili) fino alla destituzione (licenziamento).



PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE

Il Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici nella scuola va pubblicato sul sito web istituzionale della scuola, in un'area facilmente accessibile come "Amministrazione Trasparente" oppure nell'area riguardante il Personale o in una sezione specifica dedicata.

Questa pubblicazione online sostituisce l'affissione tradizionale all'albo, rendendo il Codice noto a tutto il personale e applicabile.

Pertanto il Codice Disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico e si applica a partire da quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

La mancata o non corretta pubblicità del Codice può determinare la nullità di eventuali sanzioni disciplinari irrogate, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento: il D.Lgs. n. 165/2001, art. 55, c. 2 e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del 16/11/2022, art. 72, cc. 11 e 12.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 297/1994 (TU della Scuola) in particolare la Parte Terza, Capo IV, “Disciplina”, che contiene il codice disciplinare per il personale docente

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.Lgs. n. 165/2001 (TUPI) - Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, che includono disposizioni su responsabilità, infrazioni, sanzioni e procedure disciplinari (in particolare gli artt. 54, 55, 55-bis, 55-ter)

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.Lgs. n. 150/2009 - Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.Lgs. n. 33/2013, art. 12, c. 1 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che stabilisce le regole di condotta per tutti i Dipendenti pubblici, compreso il Personale scolastico

> [VAI ALLA NORMA](#)



- CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che contiene specifiche disposizioni, tra cui il Codice Disciplinare (art. 72) e gli obblighi del dipendente (art. 71). L'art. 72 sostituisce l'art. 57 del CCNL 2016-2018

[> SCARICA CCNL](#)

- D.P.R. n. 81/2023 - Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001

[> VAI ALLA NORMA](#)

- Garante per la Protezione dei Dati Personali (GDPD), provvedimento n. 243 del 29/4/2025

[> VAI AL PROVVEDIMENTO](#)