

IL CLIMA RELAZIONALE NELLA SCUOLA

© Fiorangela D'Ippolito

Burn out e Mobbing, Gestione dei Conflitti
e Codice Disciplinare dei dipendenti
pubblici:

obiettivo GENTILEZZA!

IC CAROLEI DIPIGNANO, 27 NOVEMBRE 2019

La QUALITA' nella Scuola

- LA QUALITA' COME ATTENZIONE AI PROCESSI E ALL'ORGANIZZAZIONE, NELL'OTTICA DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO, FA PARTE DELLA SCUOLA, IN QUANTO ENTE ORIENTATO AL BENE PUBBLICO E ALLA QUALITA' TOTALE.
- LA SCUOLA E' ASSIMILABILE AD UN' «AZIENDA» NO PROFIT, IN CUI LA VARIABILE PIU' IMPORTANTE E' IL CAPITALE UMANO.
- LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE E' UN'ESIGENZA PRIORITARIA E IL FATTORE UMANO E' L'ELEMENTO DISCRIMINANTE DI SUCCESSO: SODDISFACENDO I «CLIENTI INTERNI» SI TRASMETTE POSITIVITA' AI «CLIENTI ESTERNI».
- LA QUALITA' RELAZIONALE ORIENTA ALLA SCUOLA DI QUALITA' TOTALE.

LA QUALITÀ RELAZIONALE E IL DISAGIO LAVORATIVO

- LA QUALITÀ RELAZIONALE ESTERNA DERIVA DA QUELLA INTERNA: DA UNA PARTE OCCORRE LAVORARE IN ARMONIA FRA TUTTO IL PERSONALE, DALL'ALTRA RAPPORTARSI CON L'UTENZA CON UMANITÀ E RESPONSABILITÀ.
- DAI RAPPORTI ETICI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA DISCENDONO RELAZIONI POSITIVE CON LE FAMIGLIE E CON IL TERRITORIO.

LO STRESS DELL'INSEGNANTE

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IN PRIMIS, DEVE MOTIVARE IL PERSONALE E GESTIRE LE RISORSE UMANE IN MODO DA OTTENERE IL MEGLIO (D. L.VO 165/2001; «CULPA IN ELIGENDO») E NON DIVENTARE CAUSA DI DISAGIO LAVORATIVO.
- «LO STRESS DELL'INSEGNANTE»: LE PROFESSIONI IN CUI IL CONTATTO CON IL PUBBLICO E' COSTANTE E, A VOLTE, PROBLEMATICO SONO QUELLE A MAGGIORE RISCHIO DI STRESS.

PERCHE' LO STRESS NEL PERSONALE SCOLASTICO?

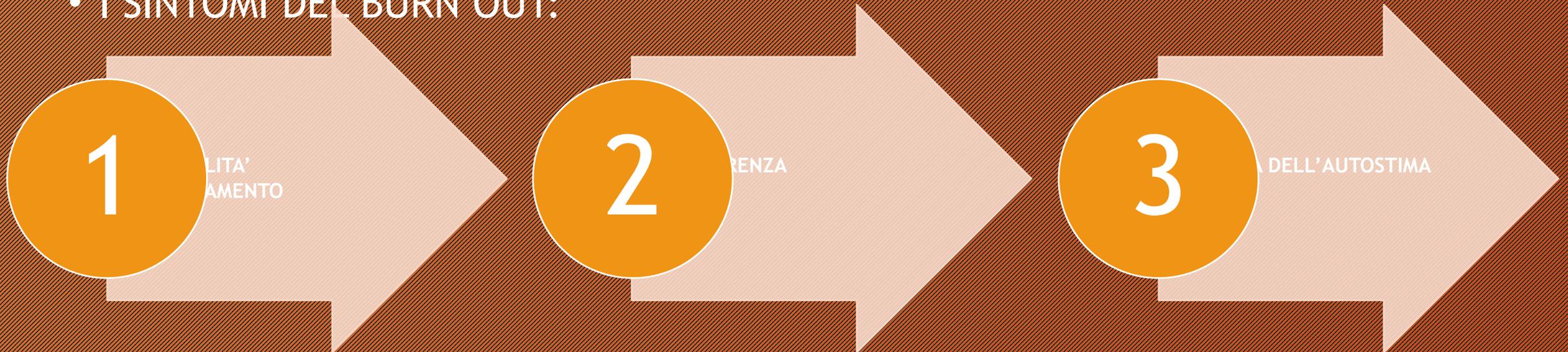
- ELEVATO IMPEGNO RICHiesto NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI
- CONTINUI CAMBIAMENTI NELLA POLITICA MINISTERIALE
- CRISI DEL PRESTIGIO DELLA PROFESSIONE DOCENTE
- STILE GESTIONALE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
- MANCANZA DI CHIAREZZA NEGLI OBIETTIVI DA CONSEGUIRE
- COMUNICAZIONE INEFFICIENTE
- CARICO DI LAVORO SENTITO COME ECCESSIVO
- SENSO DI PRECARIETA' E DI INCERTEZZA
- ESCLUSIONE DA PROCESSI DECISIONALI
- DISPARITA' FRA QUANTITA' DI LAVORO E TEMPO A DISPOSIZIONE
- ANSIA DEL GIUDIZIO ALTRUI (SUPERIORI, FAMIGLIE, COLLEGHI, ECC.)

I DUE TIPI DI STRESS



DALLO STRESS AL BURN OUT

- FREUDENBERGER, 1975: IL BURN OUT COME CONDIZIONE RISULTANTE DA LIVELLI ELEVATI DI STRESS, UNA FORMA DI «ESAURIMENTO MENTALE ED EMOZIONALE, MOLTO FREQUENTE FRA CHI LAVORA NELLE PROFESSIONI DEFINITE *DI AIUTO*, CAUSATE DA ESPERIENZE LAVORATIVE IMPEGNATIVE E POCO GRATIFICANTI»
- I SINTOMI DEL BURN OUT:



GLI EFFETTI DEL BURN OUT SUL LUOGO DI LAVORO

- IL BURN OUT CONDUCE IL PERSONALE SCOLASTICO AD UNA SFIDUCIA IN SE STESSO E NEL SISTEMA LAVORATIVO, AD UN DISIMPEGNO DI CERTO NOCIVO PER LA QUALITA' SCOLASTICA, AD UN CALO DELLA PRODUTTIVITA' CHE SI TRADUCE IN AUMENTO DEL NUMERO DI ASSENZE E IN UNA SCARSA PARTECIPAZIONE ALLA VITA «COLLEGIALE» DELLA SCUOLA

BURN OUT E MOBBING

- BURN OUT: PER INNESCARSI BASTA AVERE UN CARATTERE MOLTO SENSIBILE O FRAGILE DINANZI A SITUAZIONI IMPEGNATIVE (PER ES., ANCHE LA DIFFICILE GESTIONE DI UNA CLASSE BASTA AD AVVIARE IL MECCANISMO DI UNA SINDROME POST TRAUMATICA DA STRESS)
- MOBBING: SONO LE RELAZIONI CON GLI ALTRI E SOPRATTUTTO LA PRESENZA DI UN «MOBBER» CHE SCATENANO LO STRESS E, DI CONSEGUENZA, SINTOMI SIMILI AL BURN OUT

Cos'è il mobbing?

- DALL'INGLESE *TO MOB*.....AFFINITA' CON IL BULLISMO
- IL FENOMENO INTERESSA L'8% DEI LAVORATORI NELLA UE (SI RITIENE CHE LA PERCENTUALE SIA SOTTOSTIMATA, A CAUSA DELLA NATURALE RITROSIA DELLE VITTIME NEL CHIEDERE AIUTO E NELL'ESPORRE IL PROPRIO PROBLEMA)
- TUTELA NORMATIVA NON SPECIFICA
- GLI ESPERTI CONCORDANO CHE L'UNICA CURA EFFICACE E DURATURA E' LA PREVENZIONE DEL MOBING

COME SI MANIFESTA IL MOBBING?

- VARIETA' DI COMPORTAMENTI CON INTENTO OMOGENEO, QUELLO DELLA DISTRUZIONE PSICOFISICA DEL MOBBIZZATO: MALDICENZE, CRITICHE, CALUNNIE, PETTEGOLEZZI, PERSECUZIONI, COMPITI DEQUALIFICANTI O ECCESSIVI, IMPEDIMENTO ALL'ACCESSO DI NOTIZIE, FORME DI CONTROLLO ECCESSIVE ED ESASPERATE, VESSAZIONI.
- TIPOLOGIE DI MOBBING: ORIZZONTALE E VERTICALE.
- TIPOLOGIE A RISCHIO MOBBING: LAVORATORI CON CAPACITA' INNOVATIVE E CREATIVE, ESTRANEI A PRATICHE ILLECITE DEI COLLEGHI, I «DIVERSI» PER RELIGIONE O PER IL MODO DI VESTIRE, QUELLI «NUOVI» A VOLTE PERCHE' PIU' GIOVANI O PIU' AGGIORNATI

LE FASI DEL MOBBING E LE CONDIZIONI SCATENANTI

- HARALD EGE: «UNA GUERRA SUL POSTO DI LAVORO», CHE IN ITALIA, RISPETTO AD ALTRI PAESI, DIVENTA UN CONFLITTO FISIOLOGICO E GENERALIZZATO, IN NOME DEL «TUTTI CONTRO TUTTI» AI FINI DI UNA COMPETIVITA' SEMPRE MAGGIORE.
- LE FASI DEL MOBBING SECONDO EGE: 1) CONDIZIONE ZERO: RAPPORTI FRA COLLEGHI INESISTENTI O IMPRONTATI AD UNA GELIDA CORTESIA FORMALE; 2) PICCOLE DISCUSSIONI O ACCUSE; 3) ATTACCO DELLA VITTIMA SIA NEL CAMPO LAVORATIVO CHE IN QUELLO PRIVATO.
- CONDIZIONI FAVOREVOLI ALLO SVILUPPO DEL MOBBING: CATTIVA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ABUSO DI POTERE, MANCANZA DI SOLIDARIETA', REGOLAMENTAZIONE DELLE COMPETENZE POCO CHIARA, COMUNICAZIONE INSUFFICIENTE.

LA SOCIETA' DEL XXI SECOLO E IL MOBBING

- LA SOCIETA' STESSA FAVORISCE IL MOBBING: L'ANSIA DA COMPETIZIONE HA CANCELLATO LA SOLIDARIETA' FRA COLLEGHI, PER CUI PROPRIO IL LAVORATORE PIU' BRAVO , CHE POTREBBE METTERE IN OMBRA GLI ALTRI, DIVENTA BERSAGLIO PREFERITO DAI MOBBERS.
- ERIS POSITIVA E ERIS NEGATIVA



CONSEGUENZE DEL MOBBING

- 1) MALESSERI PSICOSOMATICI
- 2) MANIE OSSESSIVE
- 3) SUICIDIO/VENDETTA

- SUL PIANO LAVORATIVO: ASSENZE SEMPRE PIU' NUMEROSE DEL DIPENDENTE, RICHIESTE DI PREPENSIONAMENTO O TRASFERIMENTO. CIO' HA DELLE CONSEGUENZE ECONOMICHE PER IL LUOGO DI LAVORO: IN CASO DI MOBBING TACIUTO, LA RIDUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA PUO' ARRIVARE AL 40%, MENTRE AUMENTANO LE SPESE PER LE ASSENZE RETRIBUITE E I COSTI DEI SOSTITUTI.

UNA RIFLESSIONE.....

- «NON TUTTO E' MOBBING, BISOGNA PRECISARE: NON E' MOBBING UNA DISCUSSIONE INFUOCATA, UNO SFOGO EMOTIVO; IL MOBBING VERO E PROPRIO E' UNA FORMA DI VIOLENZA REITERATA E SISTEMATICA, UN DISPREZZO DELLA DIGNITA' UMANA E UNA VIOLAZIONE DEI DIRITTI DEI LAVORATORI»»

COME MIGLIORARE LA QUALITA' RELAZIONALE NELLA SCUOLA: LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEVE SAPER CREARE UNA *LEARNING ORGANIZATION* (ARGYRIS E SCHON): ELEMENTI CARATTERIZZANTI DELLA COMUNITA' IN APPRENDIMENTO SONO «LA TOLLERANZA DELL'ERRORE, L'APERTURA AL DIALOGO, L'ATTITUDINE ALLA SPERIMENTAZIONE, DANDO MOLTO SPAZIO AL GRUPPO ED ACCORCIANDO COSI' LE LINEE GERARCHICHE, INCENTIVANDO, AD UN TEMPO, L'AUTONOMIA DECISIONALE DA PARTE DEI VARI SOTTOSISTEMI ORGANIZZATIVI».
- PER IL DS OCCORRE SCEGLIERE LA LEADERSHIP ADEGUATA ALLA REALTA' IN CUI SI TROVA AD OPERARE.
- LO STILE PIU' APPROPRIATO E' QUELLO PARTECIPATIVO, BASATO SULLA FIDUCIA RECIPROCA, SULLA CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI STRUMENTI PER RAGGIUNGERLI, SUL COINVOLGIMENTO DEI DOCENTI NELLE SCELTE E NELLE DECISIONI.

COME GESTIRE I CONFLITTI?

- TUTTAVIA, TENSIONI E CONFLITTI POSSONO ESISTERE ANCHE LADDOVE IL DIRIGENTE ABBA ASSUNTO UN ADEGUATO STILE DI GESTIONE O LADDOVE SIA IL DIRIGENTE STESSO A PROVOCARE SITUAZIONI DI DISAGIO.
- IN TAL CASO, OCCORRE PREVENIRE IL CLIMA NEGATIVO, FORMANDO E INFORMANDO IL PERSONALE, OPPURE SAPER GESTIRE I CONFLITTI GIA' ESISTENTI, FAVORENDO LA CULTURA DEL LAVORO DI GRUPPO, IL SENSO DI APPARTENENZA E DI RESPONSABILITA', LA PARTECIPAZIONE, L'APERTURA AL DIALOGO.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI: STRATEGIE

- I CONFLITTI VANNO DISCUSSI APERTAMENTE, SENZA TEMERE CONSEGUENZE NEGATIVE E SENZA PAURA DI ESSERE CRITICATI.
- LE COMPETENZE E LE RESPONSABILITÀ DEVONO ESSERE REGOLATE IN MODO CHIARO E LA COMUNICAZIONE DEVE ESSERE EFFICACE.
- IL LAVORO NON DEVE ESSERE ECCESSIVO NÉ INSUFFICIENTE E DEVE RISULTARE EQUAMENTE SUDDIVISO.
- I COLLABORATORI DEVONO ESSERE INCORAGGIATI NELLE LORO CAPACITÀ PROFESSIONALI E PERSONALI E FATTI PARTECIPARE DEI PROCESSI DECISIONALI, CONSERVARE LE PROPRIE RESPONSABILITÀ E LA CAPACITÀ DI ESPRIMERE CREATIVITÀ.

LE STRATEGIE EFFICACI PER LA QUALITA' RELAZIONALE

- STABILIRE LE STRATEGIE PIU' EFFICACI:
- 1) STABILIRE OBIETTIVI COMUNI
- 2) MIGLIORARE I PROCESSI COMUNICATIVI
- 3) NEGOZIARE I CONFLITTI
- 4) FORNIRE CONSULENZA
- 5) APRIRSI AD UNA CULTURA DEL SORRISO E DELL'ACCOGLIENZA, DELLA TOLLERANZA E DEL RISPETTO DELL'ALTRO
- 6) OFFRIRE TRASPARENZA ED EQUITA' NEI RAPPORTI INTERPERSONALI
- 7) CREARE UNA INTERDIPENDENZA POSITIVA NEL GRUPPO DI LAVORO
- 8) ADOTTARE UN CODICE DI CONDOTTA E NOMINARE UN CONSIGLIERE DI FIDUCIA

DAL PROBLEMA AL PROGETTO : “Lavoriamo in Armonia! -La Sinergia per la Qualità”

- Rilevazione delle criticità ATTRAVERSO UN'AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO
- Vincoli, risorse, finalità, strumenti, questionari iniziale, intermedio e finale, monitoraggio
- Fase a: DIAGNOSTICA E ORGANIZZATIVA
- Fase b: REALIZZATIVA
- Fase c: CONCLUSIVA E VALUTATIVA

MOBBING E NORMATIVA

- COSTITUZIONE ITALIANA ART 32: TUTELA DELLA SALUTE COME FONDAMENTALE DIRITTO DELL'INDIVIDUO
- C.C. ART 2087: TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO
- C.P. ART. 590: DELITTO DI LESIONE PERSONALE COLPOSA
- STATUTO DEI LAVORATORI 300/1970: ART. 13 DIVIETO DI DEMANSIONAMENTO E ART. 15 CONDANNA DI ATTI DISCRIMINATORI PER MOTIVI POLITICI O RELIGIOSI
- RACCOMANDAZIONE UE 1991 + DIRETTIVA UE 2000/43: ISTITUZIONE DEL CONSIGLIERE DI FIDUCIA
- D. LVO 165/2001 ART. 25: IL DS HA AUTONOMI POTERI DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- D. LVO 216/2003: SONO DISCRIMINAZIONI I COMPORTAMENTI CHE HANNO PER SCOPO O EFFETTO QUELLO DI VIOLAR LA DIGNITA' DELLA PERSONA E DI CREARE UN CLIMA INTIMIDATORIO, OSTILE, DEGRADANTE, UMILIANTE O OFFENSIVO
- CCNL SCUOLA 2007 ART. 18: COSTITUZIONE DI UN COMITATO PARITETICO PER IL MOBBING

IL CODICE DI CONDOTTA NEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.
- Ricerca pareri o aiuti se si trova in difficoltà. Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.
- L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'insegnamento dei supplenti e dei neo assunti. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.
- L'Insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.
- Nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno, l'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo.

COSTITUZIONE, CCNL E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- COSTITUZIONE, art. 97: buon andamento, imparzialità
- CCNL SCUOLA: richiamo dei principi costituzionali
- DPR 16 APRILE 2013, N. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129)
Entrata in vigore del provvedimento: 19 giugno 2013

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Art. 3: 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 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. 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. ... 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Art. 11 Comportamento in servizio
- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 3. 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badgeopera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione 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.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. 6. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare.... 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 1. 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. 2. 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. ...

Obiettivo GENTILEZZA!

- Il mondo la celebra il 13 novembre ma la gentilezza deve far parte della nostra vita in ogni istante. Non c'è un solo perché. Ma se vuoi un motivo in più, sappi che fa bene: agli altri e soprattutto a te.
- Il 13 novembre è la giornata mondiale della gentilezza: un appuntamento importante, soprattutto in questi tempi in cui sembra un comportamento che non va più di moda!
- In realtà, il 13 novembre è il giorno clou della Settimana Mondiale della Gentilezza, che in tutto il mondo viene dedicata alla divulgazione di quel che davvero significa essere gentili. E cioè comportarsi in modo da mettere al centro la cura e l'attenzione per gli altri.
- Come è nata?
- Sono stati i giapponesi a promuovere questa iniziativa: la giornata mondiale della gentilezza infatti è nata in Giappone grazie al Japan Small Kindness Movement, fondato nel 1988 a Tokyo, dove due anni prima si era costituito un primo gruppo di organizzazioni riunito nel World Kindness Movement (Movimento mondiale per la Gentilezza). E da lì, si è propagata in tutto il mondo!
- Può essere contagiosa!
- Sai davvero cos'è la gentilezza?
- Innanzitutto, è cortesia, buona educazione, buone maniere . Dire grazie, per favore, prego, scusa . Ma non basta. Gentilezza è anche essere una brava persona: altruista, generosa e disponibile con gli altri, in modo disinteressato.