



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio I – Affari generali, risorse umane e strumentali dell'USR
Servizio legale - Comunicazione
Via Polesine, 13 – 20139 Milano - Codice Ipa: m_pi

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche della
Lombardia

LORO SEDI

Ai Dirigenti degli U.A.T.
dell'USR per la Lombardia

LORO SEDI

Oggetto: procedimento disciplinare personale scuola - indicazioni operative

In considerazione della complessità della materia in esame, dell'organizzazione concretamente adottata da questo Ufficio e dell'esperienza sin qui maturata in argomento, si ritiene opportuno fornire le indicazioni riassuntive che seguono, al fine di garantire omogeneità di comportamenti da parte di tutti gli attori coinvolti.

La presente nota si propone dunque di fornire indicazioni in materia di gestione dei procedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore, nonché alla luce della giurisprudenza formatasi nel tempo.

Il quadro normativo vigente discende, come noto, dall'avvenuta stratificazione e sovrapposizione di fonti, su cui la c.d. *riforma Madia* ha operato un importante «rimaneggiamento», confermando comunque la prevalenza della legge sulla disciplina pattizia (Art. 40 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.: «nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge» ...).

- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Circolare MIUR n. 88/2010
- D.Lgs. 297/94
- Codice di comportamento (aggiornato alla L. 190)
- CCNL comparto scuola – codice disciplinare
- D.Lgs. 116/2016
- DLgs. 75/2017 (c.d. riforma Madia)

Si ritiene importante sottolineare sin d'ora come il più recente CCNL, al comma 3 dell'art. 29, integri le ipotesi di destituzione del personale docente, già previste dal D.Lgs 297/1994

3. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:

"g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;

"h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale"

Pubblicità del Codice Disciplinare: si ricorda che rappresenta un passaggio obbligatorio, derivante dalla necessità che sia assicurata a tutti i lavoratori la conoscenza puntuale del sistema di regole dell'organizzazione di appartenenza, affinché abbiano consapevolezza della responsabilità perseguibile sul piano disciplinare per le eventuali violazioni.

Si tratta di un passaggio imprescindibile, propedeutico alla corretta attivazione dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione di sanzioni.

La pubblicità, realizzata mediante pubblicazione sul sito istituzionale della PA (affissione telematica) è equivalente alla "affissione in luogo accessibile a tutti" solo ove l'accesso alla rete sia consentito a tutti i lavoratori tramite PdL.

Ove non ricorrano tali condizioni, è necessaria l'affissione fisica all'ingresso della sede di lavoro. E' senz'altro opportuno aver prova dell'avvenuta pubblicazione, acquisendo la dichiarazione firmata per "presa visione" dai lavoratori interessati.

Quanto ai contenuti della pubblicazione, il *codice disciplinare* oggetto di pubblicità è costituito da

- tipologia di infrazioni e sanzioni
- procedure previste per l'applicazione
- codice di comportamento dei dipendenti.

Presso ciascun Ufficio Territoriale di questo USR, su delega espressa del Direttore Generale, è stato istituito e funziona un Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (**UCPD**), costituito quale unità operativa autonoma all'interno dell'Ufficio di riferimento, che opera in stretto raccordo organizzativo e funzionale con questa Direzione.

La **contestazione degli addebiti** - atto d'avvio del procedimento - è svolta a cura del Dirigente Scolastico o dell'UPD, in relazione alla sfera di competenza di ciascuno, come fissata dal quadro normativo di riferimento.

A riguardo è doveroso evidenziare come, nonostante l'espressa previsione della Legge Madia della competenza dei dirigenti scolastici alla irrogazione di sanzioni fino alla *sospensione per 10 giorni* (art. 55, bis comma 9 quater), la giurisprudenza successiva abbia espresso un diverso orientamento, almeno per quanto riguarda le sanzioni superiori alla censura irrogate al personale docente.

Sulla scorta di una lettura formale della norma, la giurisprudenza più recente ha asserito che il riparto di competenza tra DS e UCPD è da determinarsi in base alla *sanzione editale* prevista in astratto dalla norma di riferimento; come noto, l'art. 492, comma 2, lett. B), del D.Lgs. 297/1994 - norma ancora applicabile al personale docente sulla base del rinvio operato dall'art. 29, comma 3, del CCNL Scuola 2016-18 - non prevede una sanzione della *sospensione fino a dieci giorni*, prevedendo invece la *sospensione fino a un mese*.

In considerazione di tale orientamento giurisprudenziale, la sospensione fino ai 10 giorni eventualmente comminata al personale docente da parte del dirigente scolastico, è di fatto a rischio di annullamento da parte del Giudice del Lavoro.

Ciò posto, rientra nella competenza del Dirigente Scolastico la gestione delle infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni sino alla sospensione dal servizio per 10 giorni del personale ATA e le infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione del personale docente, mentre le infrazioni che comportano l'irrogazione delle sanzioni più gravi, sino a quelle espulsive, sono di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La fase degli accertamenti preliminari (c.d. **istruttoria preliminare o preistruttoria**) è intesa ad apprezzare la reale consistenza dei fatti e la loro rilevanza disciplinare e si conclude una volta raccolti gli elementi minimi per decidere in merito al rilievo disciplinare dei medesimi.

Il dirigente scolastico o l'UCPD compie le valutazioni in parola in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento della P.A., e nel rispetto del principio di non discriminazione.

Ove il dirigente scolastico ritenga che la sanzione eventualmente applicabile non rientri tra quelle di sua competenza, deve provvedere alla formale segnalazione del caso all'UPD, mediante la trasmissione immediata degli atti, e comunque mai oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti da contestare.

E' essenziale che la segnalazione avvenga formalmente e si sottolinei la necessità di avviare il procedimento disciplinare in considerazione della gravità dei fatti.

L'organo procedente, con immediatezza e comunque **non oltre trenta giorni** decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione dell'addebito e convoca l'interessato, con un **preavviso di almeno venti giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

La **contestazione** deve essere inequivocabile e formalizzata (nella più parte dei casi) in forma scritta, ad opera del dirigente scolastico o dell'UPD, nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, dando ai fatti addebitati una collocazione il più possibile precisa per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi.

La contestazione è immutabile, e dunque non possono essere successivamente dedotti fatti e circostanze nuovi (per i quali dovrà essere attivato un nuovo procedimento).

La notifica della contestazione può essere effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero mediante consegna a mano; in alternativa tramite raccomandata A/R (art. 55 bis, co. 5).

Nel caso in cui il dipendente rifiuti la consegna della contestazione degli addebiti e/o rifiuti di firmare la ricevuta, la consegna e la firma per ricevuta possono ritenersi sostituite dalla lettura della contestazione al dipendente incolpato operata dal Dirigente competente, alla presenza di altro dipendente; della avvenuta lettura, si darà atto in un verbale sintetico sottoscritto dal Dirigente competente e da chi ha presenziato.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente stesso o dal suo procuratore.

Il dipendente può presentare **memorie scritte**, nelle quali raccogliere e fornire documenti, prove ed argomenti a propria difesa, personalmente o tramite il procuratore o rappresentante sindacale prescelto.

L'esame delle memorie e degli atti difensivi in genere, ha luogo anche in assenza del dipendente all'audizione fissata. Alla data fissata per l'audizione deve risultare depositata presso l'UPD, ovvero consegnata al dirigente della struttura di appartenenza, la documentazione idonea a consentire al medesimo la verifica dei poteri del procuratore o del rappresentante sindacale dal quale il dipendente ha deciso di farsi assistere.

L'interessato può presentare istanza di rinvio dell'audizione per ipotesi di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento, si ricorda, è concedibile una sola volta e comporta la proroga – in misura corrispondente – del termine finale del procedimento.

L'audizione personale si svolge in forma non pubblica, si apre con l'intervento del responsabile dell'UPD, ovvero del dirigente della struttura di appartenenza, il quale riferisce in presenza del dipendente, se quest'ultimo è comparso all'audizione, i fatti e le circostanze oggetto della contestazione, può rivolgere specifiche domande in merito e chiedere chiarimenti riguardo alle posizioni difensive assunte.

Il dipendente che sia presente all'audizione svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola. Della trattazione orale viene contestualmente redatto un sintetico processo verbale, sottoscritto dal dipendente e, a seconda dei casi, dal dirigente della struttura o dell'UCPD nonché dal soggetto verbalizzante se presente.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono i successivi atti adottati. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con la rigorosa osservanza delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali.

L'ufficio procedente (dirigente scolastico o UCPD) conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito**. L'esito del procedimento è formalmente comunicato al dipendente, con le modalità previste per la contestazione degli addebiti e con la doverosa indicazione delle modalità di impugnazione della sanzione.

La conclusione è provata con la protocollazione dell'atto finale.

Della sanzione applicata al dipendente sarà data informazione al dirigente scolastico, ove non sia quest'ultimo il titolare dell'azione disciplinare.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato al bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti (art. 13 del vigente CCNL).

Qualora venga applicata la sanzione del rimprovero verbale (nei casi previsti dalla vigente normativa in ambito disciplinare) il dirigente documenta per iscritto tale circostanza, informandone anche l'UPD, ove ciò risulti necessario.

In caso di **recidiva**, per il calcolo del biennio di riferimento viene assunta – quale punto di partenza – la nuova contestazione di addebiti.

La recidiva forma oggetto di specifica contestazione nella sola ipotesi in cui assurge ad elemento costitutivo di infrazione disciplinare, idoneo, quindi, ad influire anche sul tipo o specie di sanzione eventualmente applicabile. In tal caso la contestazione della recidiva deve contenere anche l'indicazione dei precedenti disciplinari che la costituiscono.

L'**accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare**, espressamente previsto dalla normativa di riferimento, può essere esercitato nel periodo che intercorre tra la ricezione dell'atto contenente la contestazione degli addebiti e la data fissata per l'audizione personale a difesa.

Nell'evidenziare il carattere di obbligatorietà dell'azione disciplinare e la conseguenziale responsabilità dirigenziale per i casi di inerzia, omesso esercizio, immotivata archiviazione o *mala gestio*, ai sensi dell'art. 55 sexies, si raccomanda il rispetto dei termini previsti per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, da considerarsi perentori, nonché il rispetto delle norme a tutela del diritto di difesa.

Tanto premesso risulta quanto mai opportuno, in un'ottica di collaborazione istituzionale, prima della trasmissione degli atti da parte del dirigente scolastico all'UCPD, svolgere un confronto diretto con l'Ufficio, anche al fine di evitare di congestionare gli Uffici con procedimenti in realtà di competenza dei dirigenti scolastici, ed evitare la restituzione di atti, che rischierebbe concretamente di compromettere il buon esito del procedimento.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO I
Luciana VOLTA

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Allegati:

- stralcio 165/01 integrato (pdf, 24,6 Kb)
- schede riassuntive (pdf, 830 Kb)

Referente: RM

02 574627252

Romina.morandi@istruzione.it