Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio
Scolastico
per la
Lombardia

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - USR Lombardia - via Pola, 11 - 20124 - Milano - Tel. 02 574 627 1 - Codice Ipa: m_pi - PEC drlo@postacert.istruzione.it - E-mail: direzione-lombardia@istruzione.it - Codice AOO: AOODRLO - Codice per la fatturazione elettronica: HKPE39 per la contabilità generale, S068C6 per quella ordinaria - CF 97254200153

Applicazione sanzioni disciplinari – Personale amministrativo, della scuola e dirigenziale

Direzione Generale
Ufficio I – Affari generali, personale e servizi della direzione generale
Via Ripamonti, 85 – 20141 Milano
Posta Elettronica Certificata: drlo@postacert.istruzione.it

Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 4026
Milano, 11 aprile 2011

Ai dirigenti responsabili degli Uffici e degli
Ambiti Territoriali dell'USR

Ai dirigenti scolastici della
Regione Lombardia

Oggetto: **Applicazione sanzioni disciplinari – Personale amministrativo, della scuola e dirigenziale – Indicazioni operative**

In considerazione della complessità della materia in esame, della particolare organizzazione adottata presso questo USR e dell'esperienza sin qui maturata in argomento, si ritiene opportuno fornire le indicazioni che seguono, al fine di garantire correttezza ed omogeneità di comportamenti da parte di **tutti** gli attori coinvolti nel processo in esame.

La presente nota dispone dunque in materia di organizzazione e gestione operativa dei procedimenti disciplinari, in conformità a quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore.

Pubblicità del Codice Disciplinare

L'adempimento in oggetto, la ratio della cui obbligatorietà va ricercata nella 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 eventuali violazioni, è imprescindibile e propedeutico ai fini della corretta attivazione dei procedimenti disciplinari e dell'irrogazione di sanzioni.

Sino ad ora le amministrazioni – datori di lavoro – hanno assolto l'obbligo in parola tramite affissione del codice disciplinare in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Con l'introduzione del D.L.gs 150/09, qualcosa è cambiato: il decreto infatti prevede la pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale della P.A., che equivale alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Le Amministrazioni, però, potranno completamente sostituire la pubblicità mediante affissione con la pubblicazione on line **solo** qualora l'accesso alla rete internet sia consentito a tutti i lavoratori tramite propria postazione informatica; ove ciò non sia, si ritiene necessario procedere ancora con entrambe le modalità: pubblicazione mediante affissione all'ingresso della sede di lavoro e on line sul sito istituzionale.

Si raccomanda che il codice disciplinare venga pubblicato con adeguato risalto e indicazione puntuale della data sia sulla home page del sito internet che sulla intranet dell'Amministrazione.

A tale ultima incombenza il MIUR ha adempiuto in data 23.03.2011, come da comunicazione prot. 6229 del 31.03.2011, anch'essa reperibile in intranet.

Si raccomanda altresì di precostituire una prova dell'avvenuta pubblicazione.

Quanto ai contenuti della pubblicazione, si evidenzia che il *codice disciplinare* oggetto di pubblicità deve contenere:

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

Uffici per i procedimenti disciplinari

Come è noto, presso questo USR sono stati attivati l'*Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari* per il *personale del comparto ministeri* e quello per il *personale con qualifica dirigenziale*.

Per quanto concerne invece il *personale del comparto scuola*, presso ciascun Ambito territoriale dell'USR, su delega espressa del Direttore Generale, è stato istituito e funziona un *Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.*

Nello svolgimento delle attività a tali uffici affidate, di seguito denominati UCPD, gli stessi ispireranno il proprio operato a criteri di rapidità e snellimento delle procedure, evitando – nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali – duplicazioni di passaggi o adempimenti non utili all'economia dei procedimenti.

Ai fini del presente regolamento, ed in armonia con le disposizioni normative e contrattuali di riferimento, ciascun UCPD è costituito in unità operativa autonoma all'interno dell'Ufficio di riferimento ed opera in stretto raccordo organizzativo e funzionale con questa Direzione.

Contestazione d'addebiti

La contestazione degli addebiti disciplinari, nelle ipotesi che possono – in astratto – comportare l'applicazione di sanzione *fino a 10 gg. di sospensione*, è effettuata dal Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente interessato (Dirigente scolastico, Dirigente dell'Ufficio o Ambito Territoriale di riferimento, Direttore Generale).

A tal fine, i titolari di posizioni organizzative ed i responsabili dei servizi dai quali, a seconda dei casi, dipende direttamente il dipendente, coadiuvano il dirigente anche segnalando i fatti – e le

relative circostanze – che possono assumere rilievo ai fini disciplinari e di cui acquisiscano conoscenza diretta o indiretta.

Nella fase degli *accertamenti preliminari* (c.d. istruttoria preliminare) intesi ad apprezzare la reale consistenza dei fatti e la loro rilevanza disciplinare, il dirigente dell'UCPD può rivolgere specifiche ed informali richieste di chiarimenti all'Ufficio di appartenenza del dipendente, finalizzate ad un esercizio migliore e più efficace della sua attività di valutazione ed apprezzamento, e purché compatibili con la tempestività dell'azione disciplinare.

Il dirigente della struttura o dell'UCPD, compie le valutazioni di cui al presente punto in conformità ai principi di imparzialità e buon andamento della P.A. ed in ossequio del principio di non discriminazione.

Sull'osservanza ed il rispetto dei citati principi sovrintende questa Direzione generale, impartendo anche – ove necessario od opportuno – apposite istruzioni finalizzate ad assicurare uniformità di comportamenti.

Nel caso in cui, sulla base delle valutazioni compiute, il dirigente della struttura ritenga che – ove applicabile – la sanzione non rientri tra quelle rimesse alla sua competenza, egli provvede alla formale segnalazione – entro 5 gg. dalla conoscenza dei fatti – all'UCPD di riferimento, che provvederà alla contestazione degli addebiti.

Il dirigente stesso darà conto della segnalazione effettuata mediante apposita, contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato.

Le contestazioni, ad opera del dirigente della struttura di appartenenza o dell'UCPD, così come la segnalazione a quest'ultimo da parte del dirigente della struttura di appartenenza, devono avvenire nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, con riferimento esclusivo a circostanze pertinenti ed essenziali, e 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, come anche l'eventuale segnalazione, verranno operate immediatamente dopo la scoperta dei fatti o dopo il tempo ragionevole entro il quale i fatti stessi sarebbero stati normalmente conoscibili e, comunque, in tempi diversi a seconda della complessità, o di altre circostanze concrete che incidano sulla valutazione della reale sussistenza di un'infrazione disciplinare, fermo restando il limite massimo di 20 o 40 giorni previsto dalla vigente normativa.

La contestazione degli addebiti sarà portata a conoscenza del dipendente, a seconda dei casi, mediante *consegna diretta in piego sigillato*, anche per il tramite di un componente dell'UCPD, che acquisirà la firma di ricevuta del lavoratore.

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 stesso fatta 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.

Diversamente, si procederà all'invio dell'atto di contestazione al dipendente mediante spedizione con raccomandata A/R o mediante PEC (ove possibile).

Si rammenta che – ai sensi delle disposizioni vigenti – ogni comunicazione al dipendente,

nell'ambito del procedimento disciplinare, va effettuata tramite posta elettronica certificata.

Ciò, come ovvio, nell'ipotesi in cui il dipendente disponga di idonea casella; in caso contrario si procederà mediante consegna diretta.

Per le comunicazioni **successive** alla contestazione, il dipendente potrà indicare un numero di fax.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax o della consegna a mani, le comunicazioni concernenti il procedimento disciplinare saranno effettuate mediante raccomandata A/R.

Aspetti particolari del procedimento disciplinare

Qualora abbia applicato la sanzione del *rimprovero verbale* (nei casi previsti dalla vigente normativa in ambito disciplinare) il dirigente della struttura documenta per iscritto tale circostanza, informandone anche l'UCPD, ove ciò risulti necessario.

Analoga informazione sarà fornita nel caso di applicazione della sanzione del rimprovero scritto.

Nell'atto di contestazione degli addebiti è inserita anche la *convocazione per la difesa*, a data fissa e nel rispetto del prescritto termine di preavviso (10 giorni intercorrenti tra la ricezione del documento stesso ed il giorno fissato per l'audizione dell'incolpato). L'interessato può presentare istanza di rinvio 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.

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.

La presentazione avverrà presso l'UCPD ovvero al dirigente della struttura di appartenenza, a seconda della tipologia di sanzione applicabile.

L'esame delle memorie e degli atti difensivi in genere, ha luogo anche in assenza del dipendente all'audizione personale fissata.

Alla data fissata per l'audizione deve risultare depositata presso l'UCPD, 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.

Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari verrà utilizzato un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale; detto protocollo sarà utilizzato anche dal dirigente della struttura di appartenenza, per gli atti di sua competenza.

L'audizione personale si svolge in forma non pubblica, si apre con l'intervento del responsabile dell'UCPD, 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.

La disciplina vigente, come noto, prevede in astratto la possibilità di introduzione, da parte dei CCNL, di *procedure di conciliazione* non obbligatoria, da concludersi prima della irrogazione della sanzione, e sempre che non si tratti di casi per cui non sia prevista la sanzione del *licenziamento*.

Il c.d patteggiamento disciplinare, pertanto, deve intendersi superato dall'introduzione della nuova *conciliazione* di cui all'art. 55 c. 3 del D.L.gs 165/01, come novellato dal D.L.gs 150/09, che ben si differenzia dalle precedenti procedure.

Il contenzioso disciplinare ha perduto dunque la sua parte *speciale*, con l'eccezione appunto del tentativo di conciliazione di cui sopra, e bisognerà attendere la nuova tornata contrattuale per la sua concreta attuazione.

Ciò con l'eccezione del CCNL Area V^ della dirigenza del luglio 2010, che vi ha già provveduto.

L'esito del procedimento (archiviazione o sanzione) è formalmente comunicato al dipendente con le modalità previste per la contestazione degli addebiti, con la doverosa indicazione delle modalità di impugnazione della sanzione eventualmente adottata.

L'autorità procedente è tenuta allo scrupoloso rispetto dei termini di conclusione previsti dalla vigente normativa.

In caso di applicazione della sanzione della multa, o della sospensione, la concreta esecuzione è normalmente effettuata, su richiesta del Dirigente competente, a valere sulle prime competenze da pagare al dipendente dopo detta richiesta.

Si ricorda che l'importo relativo alle trattenute dovute all'irrogazione della sanzione della *multa* al personale ATA potrà essere introitato al bilancio della scuola e destinato ad attività in favore degli alunni (CCNL 2007).

Della sanzione applicata al dipendente sarà data informazione al dirigente della struttura di appartenenza, ove non sia questi il titolare dell'azione disciplinare.

In caso di *recidiva*, per il calcolo a ritroso 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.

Riabilitazione

Circa gli *effetti delle sanzioni disciplinari*, è bene ricordare come la disciplina posta per il settore pubblico sia anche oggi distinta da quella del settore privato.

Al riguardo, si rileva come il D.Lgs 150/09 abbia eliminato ogni riferimento all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori nella riformulazione dell'art. 55 del D.Lgs 165/01, mentre a ciò non si è accompagnata una nuova regolamentazione legislativa.

Da ciò può farsi discendere il perdurare dell'applicabilità delle disposizioni contrattuali, ove esistenti.

Si sottolinea la particolare situazione del personale docente della scuola: la asserita sopravvivenza delle norme del D.Lgs 297/94 nell'ambito delle quali trova luogo la disciplina della riabilitazione, comporta il *non automatismo* della cessazione degli effetti della sanzione allo scadere di un biennio, la discrezionalità dell'amministrazione scolastica in proposito e la necessità di emanazione di un provvedimento di concessione su istanza del docente interessato.

Tutto ciò rimane, pur a fronte della abrogazione dell'art. 505, che si occupava appunto degli aspetti procedurali.

Il giudizio di riabilitazione, nonostante ciò, continua però a fondarsi sul presupposto della *condotta meritevole da appurarsi attraverso il giudizio del Comitato di Valutazione*, organismo questo non abrogato dalla disciplina vigente.

Il Comitato di valutazione non rilascerà *parere* sulla riabilitazione, ma formulerà il proprio giudizio sulla condotta lavorativa del docente dopo l'irrogazione della sanzione.

La competenza in materia esula certamente da quella del dirigente scolastico, anche in considerazione della pluriennalità della valutazione da operare, e risulta dunque in astratto attratta dal Dirigente generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

L'afferenza manifesta dell'istituto della riabilitazione alla azione disciplinare, giustifica però che la competenza in materia sia delegata agli UCPD già istituiti presso ogni ambito territoriale e presso questo USR.

Accesso agli atti

L'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare, espressamente previsto dalla norma, 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.

Personale dirigente

Le indicazioni di cui ai precedenti punti si applicano, in quanto compatibili, anche al caso di azione disciplinare promossa nei confronti di personale appartenente alla qualifica dirigenziale.

Fatti e circostanze, posti a base di eventuale recesso della P.A. dal contratto di lavoro del dirigente, devono essere gli stessi contestati al dirigente prima di procedere alla formalizzazione della decisione e sui quali deve essersi, di conseguenza, svolta l'audizione a difesa dell'interessato.

Banche dati

In applicazione di quanto espressamente previsto dall'art. 71 del D. L.gs 150/2009 così come richiamato dalla circolare del MIUR n. 88 del 8.11.2010, si rammenta che per *ogni procedimento disciplinare* l'organo competente (dirigente scolastico, dirigente amministrativo, ufficio procedimenti disciplinari o direttore generale) è invitato a dare comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica a mezzo e-mail (all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it) dei dati relativi all'avvio e all'esito dello stesso, inviando, entro 5 giorni, le contestazioni mosse al dipendente, con specifico riferimento alla violazione imputata al medesimo. A tutela della riservatezza dei soggetti sottoposti a procedimento disciplinare, appare necessario rimuovere dai documenti inviati i nominativi dei dipendenti, sostituendoli con codici alfanumerici identificativi di ogni singola pratica.

Per i procedimenti disciplinari in capo a *dipendenti del comparto ministeri* si invita all'utilizzo dell'apposito applicativo presente sul SIDI nell'area GPA – RILP per la costituzione di una banca dati nazionale, il più possibile fedele alla situazione reale, alla quale fare riferimento per il monitoraggio e le rilevazioni periodiche statistiche a carico di ciascuna amministrazione.

La comunicazione al MIUR dei procedimenti disciplinari in capo a *dipendenti del comparto scuola*, e quindi attivati dai dirigenti scolastici o dagli uffici procedimenti disciplinari, verrà effettuata utilizzando un'applicazione[1] che sarà resa disponibile sul sito di questo USR, che permetterà l'acquisizione di tutti i dati di cui l'amministrazione necessita per svolgere le proprie funzioni monitoraggio e di rilevazione statistica.

Sospensione cautelare

Le decisioni in materia di sospensione cautelare, nelle ipotesi previste dalla legge o dai CCNL, sono assunte o ratificate dal dirigente generale.

Nel caso di personale dirigente, ogni decisione spetta al Direttore generale.

Si rimane a disposizione per ogni chiarimento si rendesse ulteriormente necessario.

---

1 Per le modalità di utilizzo del sistema di acquisizione dati per i procedimenti disciplinari si rimanda alle indicazioni operative che verranno fornite da questo ufficio con apposita nota.

Il dirigente
Luciana Volta

LV/
tel. 02 574 627 213 – e mail: uff1-lombardiaçistruzione.it

- Share
- Tweet
- G+1 0