



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**DIREZIONE GENERALE**  
Riva de Biasio – S. Croce 1299 – 30135 VENEZIA  
*Ufficio I – Affari generali e personale – Dirigenti scolastici – Contenzioso*

Prot.MIUR/A00DRVE/Uff.I/6102/A2a

Venezia, 9.6.2010

Ai Dirigenti  
Uffici Scolastici Territoriali del Veneto  
Loro Sedi

Ai Dirigenti Scolastici del Veneto  
Loro Sedi

**OGGETTO:** procedimenti disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Modifiche normative apportate dal Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 (titolo IV – Capo V)

Il Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 (titolo IV – Capo V) ha ridisegnato, come noto, in applicazione della legge delega n. 25 del 4 marzo 2009, il corpus normativo relativo alla complessa materia disciplinare dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In particolare l'art. 55 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, per effetto delle nuove norme, risulta profondamente modificato e integrato, essendo corredato da altri otto articoli (55 *bis* – *novies*), che hanno il carattere dell'inderogabilità, in quanto inseriti di diritto nel contratto collettivo ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, c.c..

Inoltre, il citato Decreto Legislativo n. 150/2009 ha proceduto ad una sostanziale unificazione del sistema delle responsabilità sia sotto il profilo della procedura, che è diventata uguale per tutte le categorie di personale, sia sotto il profilo più propriamente disciplinare, essendo state introdotte nuove infrazioni, con conseguenti sanzioni (in particolare, nuove ipotesi di licenziamento).

Le nuove norme disciplinari contenute negli art. 55 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, come riformato dal Decreto Legislativo n. 150/2009, pertanto, si applicano al personale docente, al personale A.T.A. e al personale appartenente al comparto ministeri.

Per il personale dirigenziale, considerato anch'esso dal Decreto Legislativo n.150/2009 quale possibile soggetto passivo dell'azione disciplinare, si evidenzia come la normativa in esame disciplini una serie di nuove responsabilità, in particolare per omessa collaborazione all'autorità disciplinare (art. 55 bis comma 7), per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare (art. 55 sexies, comma 3) o per omesso controllo delle assenze del personale (art. 55 septies, ultimo comma) che, ove accertate, comportano la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

## PERSONALE DELLA SCUOLA

Per i docenti e per il personale A.T.A. si richiama l'attenzione sull'unificazione delle forme e dei termini dei relativi procedimenti disciplinari, operata dall'art. 55 bis, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, senza distinzione fra le diverse categorie di personale.

Dalla lettura di tali norme si evince che il dirigente scolastico quale responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, è competente nell'esercizio dell'azione disciplinare per le infrazioni di "minore gravità", per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni.

Per i casi di "maggiore gravità", invece, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori a quelle sopra citate, la competenza spetta invece all'ufficio per i procedimenti disciplinari così come individuato da ciascuna amministrazione.

### INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'- COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si riassumono sinteticamente le fasi procedurali, indicate dal comma 2 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, che ciascun dirigente scolastico dovrà osservare nella conduzione di procedimenti disciplinari per infrazioni, per le quali si ritenga di dover applicare una sanzione rientrante tra il rimprovero verbale e la sospensione dal servizio fino a 10 giorni:

- 1) entro il termine perentorio di **20 giorni**, a decorrere dalla "notizia" del comportamento punibile, il dirigente scolastico deve contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 10 giorni e comunicandogli che potrà avvalersi dell'assistenza di un procuratore o di un rappresentante di un'associazione sindacale
- 2) l'atto di contestazione degli addebiti dovrà contenere la descrizione precisa ed analitica dei fatti oggetto di contestazione, priva di espressioni di carattere valutativo o di condanna preventiva e dovrà, altresì, indicare le norme di comportamento che si assumono essere state violate, ricavabili dalle disposizioni del CCNL di riferimento o dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- 3) l'audizione a difesa dovrà essere verbalizzata ed il relativo verbale, firmato dalle parti, dovrà riportare esaurientemente tutte le fasi dell'incontro, rilevanti sia ai fini dell'accusa, che ai fini della difesa. Dovranno essere indicate, anche per riassunto, le argomentazioni principali dedotte a giustificazione dalla parte inquisita e le eventuali contestazioni e rilievi formulati dall'Amministrazione
- 4) ultimata l'audizione a difesa e dopo l'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria, che si dovesse ritenere eventualmente necessaria, il responsabile della struttura concluderà il procedimento con l'atto di archiviazione o con un provvedimento, adeguatamente motivato, di irrogazione della sanzione, **entro 60 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

I termini sono tutti perentori e la violazione degli stessi comporta la decadenza dell'azione disciplinare (si raccomanda di emanare sempre il provvedimento finale, o di archiviazione o di irrogazione della sanzione).

Si ricorda che per il personale docente non è più previsto il parere dei consigli di disciplina, avendo l'art. 72 del Decreto Legislativo n. 150/2009 espressamente abrogato gli articoli da 502 a 507 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.4.1994.

Le sanzioni applicabili ai docenti sono (oltre a quelle introdotte dal Decreto Legislativo n.150/2009) quelle di cui all'art. 492 e seguenti del Decreto Legislativo n. 297/1994 per il personale a tempo indeterminato e quelle di cui all'art. 535 e seguenti del medesimo Decreto Legislativo n. 297/1994 per il personale a tempo determinato.

Le sanzioni applicabili al personale A.T.A. sono quelle previste agli artt. 93 e seguenti del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della scuola.

Tutti i provvedimenti che si assumono, nell'ambito del procedimento disciplinare, devono essere notificati ai dipendenti interessati nei modi previsti dall'art. 55 bis, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e cioè:

- a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta
- b) tramite consegna a mano
- c) mediante fax, per le sole comunicazioni successive alla contestazione degli addebiti, al numero indicato dal dipendente o dal suo procuratore e di cui gli stessi comunichino di averne la disponibilità
- d) mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Si ricorda, infine, che il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, come previsto dal medesimo comma 5 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

### **INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITA'**

Qualora il dirigente scolastico dovesse, invece, ritenere, motivatamente, che la sanzione da applicare sia più grave di quelle di propria competenza, dovrà trasmettere gli atti, **entro cinque giorni dalla notizia del fatto**, all'Ufficio Scolastico Territoriale della provincia di appartenenza, che curerà tutta l'istruttoria del procedimento disciplinare, in applicazione dall'art. 55 bis, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 2, lett. h), del nuovo decreto ministeriale di organizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, datato 29.12.2009.

In tale ipotesi il dirigente scolastico dovrà trasmettere all'Ufficio Scolastico Territoriale:

- le note di segnalazione dei fatti integranti gli illeciti disciplinari
- le risultanze degli accertamenti istruttori volti a verificare la fondatezza delle segnalazioni
- le informazioni, desumibili dal fascicolo personale del dipendente, in ordine all'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari ai fini dell'applicazione dell'istituto della recidiva
- una motivata relazione da cui devono risultare chiaramente le ragioni per le quali il dirigente scolastico ritenga che la sanzione da applicare al caso di specie non rientri tra quelle "di minore gravità" di propria competenza.

La procedura da osservare, a cura dell'Ufficio Scolastico territoriale, è quella di cui al comma 4 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che prevede l'applicazione di termini pari al doppio di quelli previsti per le infrazioni punibili con sanzioni fino a un massimo di 10 giorni di sospensione.

Pertanto, il dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale, una volta ricevuti dalla scuola gli atti del procedimento disciplinare, conterà gli addebiti al dipendente interessato e lo convocherà per il contraddittorio a difesa.

Dell'audizione a difesa dovrà essere redatto processo verbale, secondo le stesse modalità indicate per le infrazioni di minore gravità, di competenza del dirigente scolastico.

Al termine e dopo aver acquisito, se ritenuto necessario, ulteriori elementi istruttori, formerà un fascicolo disciplinare, che invierà all'Ufficio I di questa Direzione e che dovrà contenere:

- note di segnalazione dei fatti integranti gli illeciti disciplinari
- atto di contestazione degli addebiti
- indicazione precisa della data di notifica della contestazione e di ogni eventuale, ulteriore atto
- verbale dell'incontro per l'espletamento del contraddittorio e/o memorie di difesa dell'interessato
- tutti gli atti relativi alle eventuali ulteriori verifiche istruttorie disposte
- segnalazione di precedenti disciplinari in capo al dipendente ai fini dell'applicazione dell'istituto della recidiva
- relazione del dirigente scolastico sui motivi, per i quali i fatti dovrebbero configurare una fattispecie rientrante in una "infrazione di maggiore gravità".

Il dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale correderà il fascicolo disciplinare con una proposta di sanzione da irrogare, adeguatamente motivata, ferma restando l'autonomia decisionale del Direttore Generale.

Si raccomanda la massima tempestività nell'espletamento degli atti di competenza, comprese le eventuali integrazioni che dovessero essere richieste da questa Direzione, così che possa essere sempre garantito il rispetto dei tempi, stabiliti dal legislatore, per la conclusione del procedimento disciplinare.

### PERSONALE MINISTERIALE

Per il personale appartenente al comparto ministeri, in servizio presso gli Uffici Scolastici Provinciali della regione, i termini di espletamento delle procedure disciplinari rimangono, ovviamente, quelli stabiliti per il personale della scuola.

Anche per tali dipendenti rimane, inoltre, la distinzione fra infrazioni di maggiore o minore gravità, a seconda se la sanzione da infliggere sia superiore o no alla sospensione dal servizio per 10 giorni.

Nel primo caso (infrazione di maggiore gravità, perché da sanzionare con sospensione superiore ai 10 giorni), la competenza a decidere la sanzione da infliggere e ad emettere il relativo provvedimento è di questa Direzione Generale, al cui ufficio I il dirigente dell'Ufficio Territoriale, in cui presta servizio il dipendente incolpato, dovrà trasmettere una dettagliata relazione sui fatti, per i quali si chiede l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il dirigente dell'Ufficio Territoriale dovrà, inoltre, proporre la sanzione superiore ai 10 giorni di sospensione, che riterrebbe congrua per l'infrazione commessa, spiegandone i motivi.

Una volta ricevuta la relazione, sarà cura dell'ufficio I di questa Direzione curare l'espletamento dei successivi atti del procedimento.

Nel secondo caso (infrazioni di minore gravità), invece, la competenza a decidere la sanzione da infliggere e ad emettere il relativo provvedimento è del dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, presso cui presta servizio il dipendente incolpato.

Una volta concluso il procedimento disciplinare, il dirigente della struttura territoriale dovrà comunicare all'ufficio I di questa Direzione le seguenti notizie:

- 1) nome del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- 2) infrazioni contestate
- 3) provvedimento emesso a conclusione del procedimento (sanzione o archiviazione).

Si ritiene utile, infine, richiamare la necessità che per tutto il personale, sia quello della scuola che quello del comparto ministeri, si dia corso alla pubblicazione del codice disciplinare o sul sito istituzionale o mediante affissione all'albo della sede di lavoro.

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Carmela Palumbo)