

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE: LA GUIDA DELL'ANP

RAFFAELLA BRIANI
SANDRA SCICOLONE

TEMI



**Procedimento
disciplinare: elementi di
attenzione e casi pratici**



**La sospensione
cautelare**

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: LA RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE

**Art. 26, c. 4, lettera f)
CCNL area «istruzione e ricerca»
2016-2018:**

Il dirigente **deve**, in particolare
*«sovrintendere, nell'esercizio del
proprio potere direttivo, al corretto
espletamento dell'attività di tutto il
personale assegnato alla struttura
cui è preposto, nonché al rispetto del
codice di comportamento e
disciplinare ivi compresa, secondo le
disposizioni vigenti, **l'attivazione
dell'azione disciplinare**»*

UN ESEMPIO

*Un dirigente scolastico rileva delle
assenze ingiustificate che segnala
**con ritardo all'UPD e solo all'esito
di plurime comunicazioni** al
riguardo da parte del personale*

*L'UPD trasmette gli atti alla DG
dell'USR per l'esercizio dell'azione
disciplinare nei confronti del
dirigente scolastico*

*Il DG contesta al dirigente scolastico
di non aver esercitato l'azione
disciplinare dovuta*



PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: LA COMPETENZA DEL DIRIGENTE



**Attenzione alla
competenza**



**Per il personale
docente:**

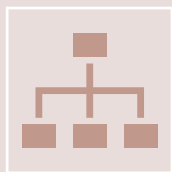
solo avvertimento
scritto e censura



**Per il personale
ATA:**

fino a 10 giorni di
sospensione dal
servizio e dalla
retribuzione

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE: LE FONTI



Il procedimento:

D.Lgs. n. 165/2001 articolo 55-*bis*



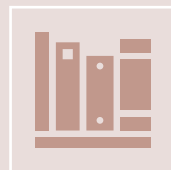
Le sanzioni per il personale docente:

D. Lgs. n. 297/94 articoli da 492 a 501



Le sanzioni per il personale ATA:

CCNL 2019-2021 articoli 22 (Destinatari), 23 (Obblighi del dipendente), 24 (Sanzioni disciplinari), 25 (Codice disciplinare)



Le infrazioni disciplinari per tutto il personale:

D.P.R. 62/2013 ss.mm.ii.

LE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.LGS. n. 75/2017





nessuna sanzione può essere inflitta

senza un **regolare procedimento**

- unica eccezione (e solo per gli ATA):
il rimprovero verbale

senza che sia stato già **pubblicato**
all'albo della scuola il **codice**
disciplinare...ma la giurisprudenza
sostiene che...

NECESSITÀ DEL PROCEDIMENTO



il procedimento disciplinare

inizia con la **contestazione di addebito**

si **conclude** con **atto formale**,
necessariamente da ricondursi ad
una delle fattispecie previste per
legge ("nulla poena sine lege")

- con sanzione
- con archiviazione
- comunque, **entro 120 giorni dalla contestazione iniziale** (non dal fatto)

non può essere sospeso

- salvo in presenza di procedimento penale (per fatti gravi)

E PRIMA DEL PROCEDIMENTO?



MODALITÀ E TEMPI DELLA CONTESTAZIONE

01

in forma scritta e a data certa (sia di adozione che di notifica)

02

formulazione esplicita e oggettiva del singolo comportamento ritenuto illecito (senza espressione di giudizi)

03

entro 30 giorni (ma con tempestività) **dalla “notizia del fatto”** se la procedura è a livello di scuola

04

entro 10 giorni dalla notizia trasmissione atti se la procedura è a livello dell'UPD

ELEMENTI DI ATTENZIONE: I TERMINI

I termini di formazione dell'atto di contestazione di addebito (30 giorni dall'acquisizione della notizia del presunto illecito) e di quello sanzionatorio (120 giorni dalla contestazione di addebito) si riferiscono alle rispettive **date di protocollazione** che forniscono data certa a tali atti

Profilo diverso è quello dell'efficacia dell'atto sanzionatorio che, in quanto **recettizio**, assume **efficacia solo a partire dal momento di avvenuta notifica**

Nel caso di **notifica** della contestazione di addebito **in mani proprie** del dipendente, occorre verbalizzare **l'eventuale rifiuto** da parte del lavoratore sulla base di un principio generale sancito dall'art. 148 del c.p.c.

Tale comportamento **integra un ulteriore illecito disciplinare** e la consegna si considera comunque effettuata (previa verbalizzazione del rifiuto)

ELEMENTI DI ATTENZIONE:

La notifica

In caso di uso della **Raccomandata con avviso di ricevimento** per l'inoltro della contestazione di addebito, **occorre prendere in considerazione l'eventualità di un ritiro tardivo della lettera da parte del dipendente** (e se il dipendente non la ritira?)

non è sottoposto a declaratoria di perentorietà

- il **termine di venti giorni** dal ricevimento della contestazione per fissare la data per l'audizione difensiva
- tuttavia il mancato rispetto di questo lasso di tempo potrebbe compromettere il diritto di difesa con conseguente illegittimità della sanzione irrogata

ELEMENTI DI ATTENZIONE:

La notifica

CONTESTAZIONE DI ADDEBITO: IL CONTENUTO

01

deve contenere tutti gli elementi di fatto

- **che consentono all'incolpato di capire di che cosa lo si accusa e difendersi**
- **inclusa l'eventuale recidiva**

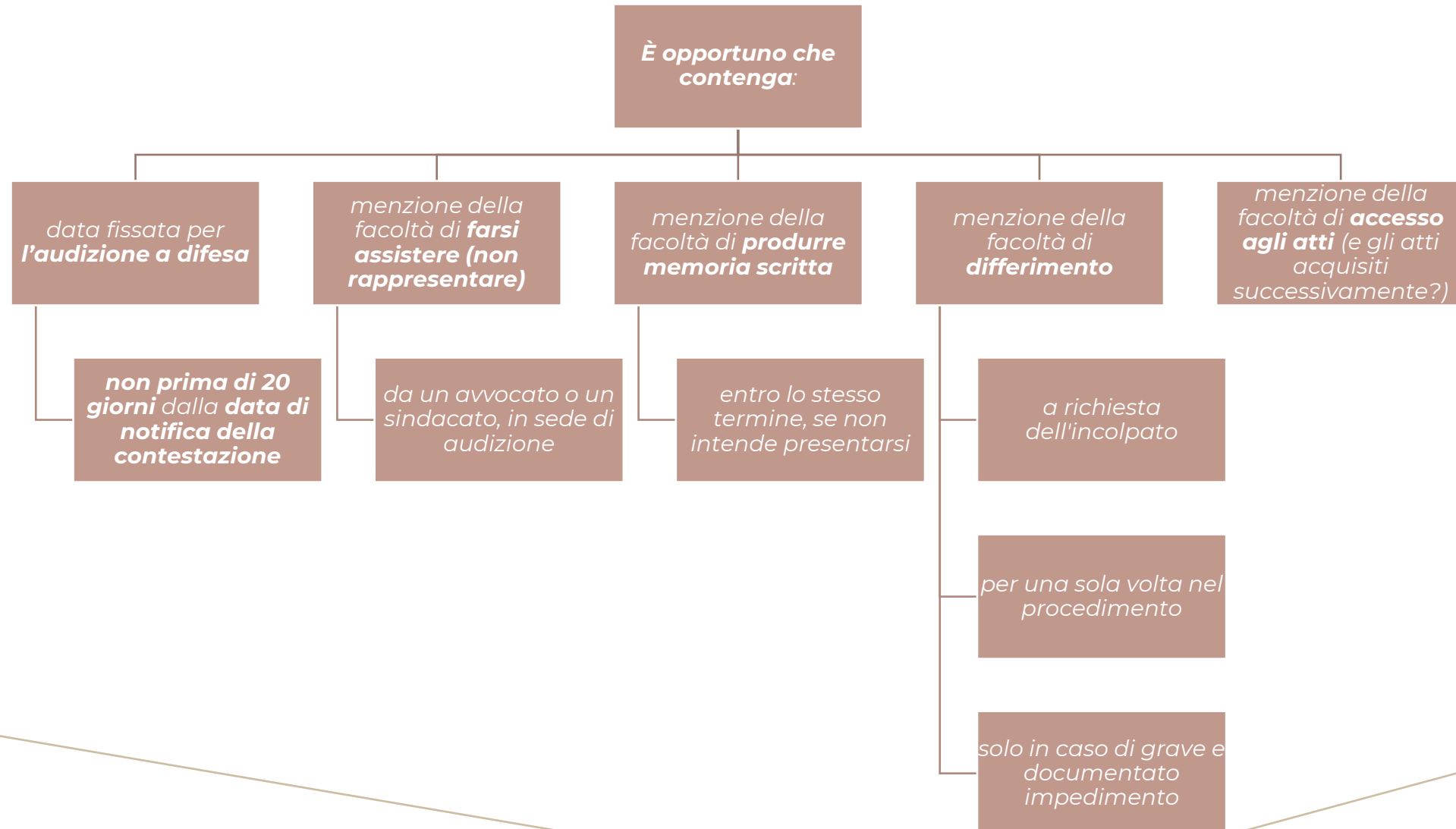
02

non deve contenere **giudizi di valore o anticipazioni**

03

non sono necessari riferimenti alle disposizioni che si ritengono violate

CONTESTAZIONE DI ADDEBITO: IL CONTENUTO



MODELLO CONTESTAZIONE ANP

Prot.n.-----

Al prof./sig.

SEDE

OGGETTO: avvio di procedimento disciplinare - atto di contestazione di addebito.

Risulta allo scrivente che, il giorno _____, alle ore _____ circa, la S.V. ha _____
_____.

In relazione a tale condotta, lo scrivente avvia, con il presente atto, formale procedimento disciplinare a Suo carico. La conclusione di tale procedimento è prevista entro 120 giorni.

Pertanto, la S.V. è convocata presso l'ufficio di presidenza alle ore ____ del giorno _____ per procedere all'audizione in difesa, nel corso della quale può farsi eventualmente assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale.

Qualora la S.V. non intenda presentarsi, ha comunque facoltà di far pervenire una memoria difensiva, entro la data fissata per la convocazione oppure, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine.

La S.V. ha inoltre facoltà di prendere visione ed estrarre copia della documentazione, posta a fondamento della presente contestazione.

*Contestazione
generica ("La
S.V. un giorno
rivolgeva parole
offensive a un
collaboratore
scolastico")*

*Contestazione
che assegna
termini
all'accesso agli
atti (non ve ne
sono, il
dipendente può
esercitarlo
anche dopo
l'audizione)*

*Contestazione
che individua
puntualmente i
documenti ed
atti cui si può
accedere*

*"Bruciare" il
diritto di difesa
del dipendente*

COSA EVITARE

DOPO LA CONTESTAZIONE

- **COMUNICAZIONE ENTRO 20 GIORNI
ALL'ISPETTORATO DELLA FUNZIONE
PUBBLICA, SIA DELL'AVVIO DEL
PROCEDIMENTO SIA DELLA SUA
CONCLUSIONE**
- **Generazione del file per mezzo
applicativo su PerlaPa e invio per PEC del
file stesso all'indirizzo
pdisciplinari@pec.governo.it**



<https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/procedimenti-disciplinari.html>

L'AUDIZIONE: NON SIAMO IN UN PROCESSO...

l'audizione deve
essere **verbalizzata**

il dirigente **dà lettura
della contestazione**

chiede al dipendente
di dedurre a propria
difesa

lo ascolta **senza
controbattere**

non polemizza con
l'avvocato o il
sindacalista

se vengono fatte
asserzioni contrarie
ai fatti

- detta a verbale le
precisioni opportune

al termine, chiede se
vi sia altro da
aggiungere

non anticipa alcuna
decisione

**invita tutti i presenti
a firmare il verbale**

- (in caso di rifiuto, la
circostanza va a sua volta
verbalizzata)

L'ACCESSO AGLI ATTI



Nella contestazione è **bene precisare che il dipendente ne ha facoltà**



Se richiesto, **deve essere concesso con urgenza**



Lasciando il tempo per l'utilizzo a propria difesa

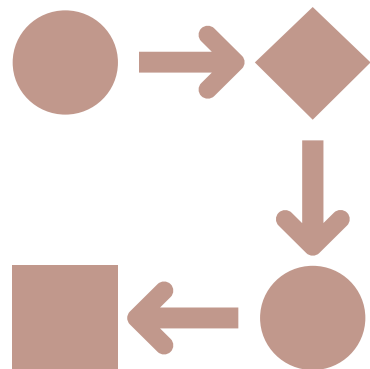


Meglio "abbondare" sui venti giorni di preavviso per l'audizione



Cosa fare se determinati atti vengono acquisiti dopo la richiesta di accesso

CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO



se il dipendente non si presenta
all'audizione

- **si procede comunque**, tenendo presente la memoria scritta eventualmente fatta pervenire dall'incolpato

il procedimento deve chiudersi

- **espressamente (per iscritto)** con archiviazione o con irrogazione di sanzione disciplinare
- **entro 120 giorni dalla data di protocollazione (non di comunicazione all'incolpato) dell'atto di contestazione**
- l'esito del procedimento va **notificato** al dipendente (si tratta di atto recettizio)



ATTENZIONE ALLE FORME E ALLE PROCEDURE

«In data odierna alle ore 12.00, a seguito di sopralluogo presso il settore di pertinenza della S.V. alla presenza della docente xxx e di uno studente che lamentava le difficoltà di accesso ai servizi igienici, emergeva, in particolare all'interno dell'antibagno, l'assembramento di un elevato numero di studenti (8/9 alunni) alcuni dei quali non muniti di mascherina. In tutto il corridoio si avvertiva un forte odore di fumo.

Premesso ciò, **questa Dirigenza non può che prendere atto della mancata osservanza delle mansioni a cui la S.V. è tenuta per profilo professionale**, definite tra l'altro, nel Piano delle Attività redatto dal Direttore S.G.A. e agli obblighi, anche contrattuali, afferenti nello specifico all'inosservanza delle suddette disposizioni, alla omessa vigilanza degli alunni fuori dalle aule e negli spazi comuni anche relativamente al mancato rispetto delle misure anticontagio.

Si richiama pertanto, la S.V. al puntuale rispetto di quanto disposto e stabilito tra l'altro, dalle vigenti disposizioni governative, in assenza delle quali la Scrivente procederà come per legge.»

Non è assimilabile:

- - né a una **contestazione di addebito** (anticipa una valutazione)
- - né a un **vero e proprio provvedimento sanzionatorio** («procederà come per legge»)

SOSPENSIONE CAUTELARE

N.B. La sospensione cautelare non ha sempre e necessariamente natura disciplinare

Sospensione obbligatoria per docenti e ATA:

- in presenza di misure restrittive della libertà personale
- falsa attestazione della presenza in servizio

Sospensione facoltativa per docenti e ATA:

- in caso di procedimento disciplinare sospeso per contestuale procedimento penale
- nei casi previsti dall'art. 6 D.P.R. n. 171/2011 **(non ha natura disciplinare)**



SOSPENSIONE CAUTELARE

N.B. La sospensione cautelare non ha sempre e necessariamente natura disciplinare

Sospensione facoltativa per docenti:

- in caso di pregiudizio alla funzionalità della p.a.
- in caso di incompatibilità ambientale (non ha natura disciplinare)

Sospensione facoltativa per personale ATA:

- fino a 30 giorni per l'espletamento di ulteriori indagini nell'ambito di un procedimento disciplinare su fatti addebitati al dipendente punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione

SOSPENSIONE CAUTELARE



**Disposizione generale di
natura civilistica applicabile
in assenza di specifiche
previsioni normative
riferibili al personale
docente:**

*in forza dell'**art. 1206 del c.c.**
(mora del creditore) si
considera **giustificato** il
rifiuto della prestazione
lavorativa da parte del
datore di lavoro se l'esercizio
di tale potere è finalizzato
alla realizzazione del buon
andamento*

SOSPENSIONE CAUTELARE

La C.M. n. 88/2010 sostiene che detta sospensione, adottata dal dirigente scolastico, deve essere convalidata dal D.G. dell'USR **entro dieci giorni** a pena di decadenza

Circa la sospensione cautelare facoltativa dei docenti:

Anche in questo caso la misura economica prevede l'erogazione del solo assegno alimentare

Si ritiene opportuna in tale caso una interlocuzione preventiva con l'USR

Ho inviato segnalazione all'UPD di un'infrazione grave di una docente, entro 10 giorni da quando sono venuta a sapere del fatto. Da un'interlocuzione telefonica con l'Ufficio stesso, sono stata informata che è possibile che non accettino di dar seguito alla segnalazione.

Ho i seguenti dubbi al proposito:

- devo dare comunicazione alla docente di aver fatto segnalazione all'UPD?

- la segnalazione all'UPD interrompe il termine di 30 giorni dalla conoscenza del fatto per inviare la contestazione di addebito disciplinare? Se sì, nel caso che l'UPD rimandi la competenza a dar seguito alla sottoscritta, da quando decorrono i termini? Devo calcolare sempre 30 giorni come termine?

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Un caso concreto

UN CASO CONCRETO

Durante l'intervallo la docente incolpata si riferisce in modo volgare ad una collega. La collega offesa mi riferisce l'accaduto e apro un disciplinare.

Nella memoria difensiva, curata dal suo avvocato, la docente nega di essersi mai rivolta alla collega in modo volgare, richiamando una netta equivalenza tra la sua dichiarazione e quella della collega.

A questo punto ho valutato di fare ulteriori accertamenti e ho sentito, insieme alla docente vicepresidente, alcuni alunni che erano presenti all'evento, i quali mi hanno confermato in modo molto puntuale quanto dichiarato dalla prima docente. Si tratta di alunne/i di una classe terza di scuola secondaria di primo grado.

Informo quindi la controparte di aver compiuto ulteriori accertamenti istruttori, comunicazione alla quale segue la richiesta e l'accoglimento di accesso al verbale in cui ho ascoltato i ragazzi.

A questo punto l'incolpata, sempre per il tramite del suo avvocato, invia una seconda memoria scritta in cui in buona sostanza viene affermato che le dichiarazioni degli alunni non hanno nessun valore probatorio in quanto rilasciate da minori e senza aver rispettato alcuni canoni di garanzia, quali ascoltare i ragazzi singolarmente, oppure alla presenza di esperti e/o comunque alla presenza dei loro genitori.

Chiedo pertanto se le ragioni della controparte siano fondate, e quali accorgimenti posso utilizzare per garantire la legittimità di un provvedimento disciplinare, tendenzialmente censura.

Oppure se ritenete che il procedimento disciplinare sia effettivamente viziato e quindi sia più opportuno procedere con un'archiviazione.

UN CASO CONCRETO: TRA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E INIDONEITÀ

Alcuni genitori mi hanno consegnato un verbale di un colloquio che hanno avuto con il docente di matematica dal quale emerge che:

- ***il docente ha ammesso di avere usato un linguaggio scurrile fino ad alcuni giorni prima, ma adesso di avere smesso e che comunque ciò gli fosse consentito come corollario della libertà di insegnamento***
- ***il docente ha dichiarato di non essere d'accordo con il collegio dei docenti che ha deliberato in merito allo svolgimento di alcune lezioni del curriculum di matematica in forma di laboratorio per l'azienda agraria (misurazione dei terreni, dendrometria, ecc....) e pertanto di non attuare la delibera***
- ***il docente ha affermato che è illegale andare in azienda agraria senza la presenza di insegnante tecnico pratico, come prevede il curriculum della scuola***

*Era presente all'incontro anche un altro docente che conferma quanto riportato dai genitori e mi informa anche che, **nel corso del consiglio di classe ha comunicato ai colleghi la sua intenzione di bocciare avvertendo che avrebbe trascinato lo scrutinio per ore pur di raggiungere il risultato della bocciatura** e che sarebbe stata illegale una diversa decisione del consiglio di classe, minacciando il verbalista di fargli passare lunghe ore a verbalizzare fino a notte fonda.*

Come agire?



*Grazie per
l'attenzione!*



*Raffaella Biani
biani@anp.it*



*Sandra Scicolone
scicolone@anp.it*