

## IL POTERE DISCIPLINARE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: SANZIONI A DOCENTI E ATA, TERMINI E FASI DEL PROCEDIMENTO

COSA DEVE FARE IL DS PRIMA DI INTRAPRENDERE L'AZIONE DISCIPLINARE.

- Accertare la sussistenza del fatto disciplinarmente punibile, tenendo presente che sono suscettibili di sanzione sia le azioni, sia le omissioni;
- Conoscere esattamente qual è l'adempimento del dovere violato a cui il dipendente è venuto meno e la fonte giuridica che prevede tale adempimento al fine di accertarne l'antigiuridicità;
- Verificare che il comportamento punibile sia imputabile al suo autore, a titolo di dolo o colpa grave. Il fatto non è imputabile se il dipendente ha agito in uno stato di necessità, di forza maggiore, o per ordine del superiore o causa l'imprevedibilità non ha potuto impedire il fatto (ad es.: la vigilanza degli studenti; l'evento dannoso/studente si fa male si verifica anche se il dipendente prova che non ha potuto impedire il fatto)
- Verificare a quale fattispecie astratta di sanzione è riconducibile l'inadempimento del dovere violato al fine di stabilire la competenza dell'organo che deve intervenire (il Dirigente scolastico o l'ufficio per i procedimenti disciplinari)

Le fattispecie di sanzioni previste per il personale ATA sono più analitiche e descrittive; quelle previste per i docenti sono più generiche ed astratte per cui si pone un problema di interpretazione della norma. Nel decidere quali sanzioni applicare bisogna tenere conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione (art 2106, Codice civile).

I CRITERI PER DETERMINARE L'ENTITÀ DELLA SANZIONE DISCIPLINARE. Sono fissati dal CCNL e consentono di stabilire una congruenza logica tra sanzione e fatto disciplinarmente punibile. Essi sono (riguardano il personale ATA):

- Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento
- Rilevanza degli obblighi violati (più grave è la mancanza di vigilanza sugli studenti rispetto alla decisione di non effettuare la pulizia di un locale).
- Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente (un DSGA ha certamente una maggiore responsabilità disciplinare rispetto ad un collaboratore scolastico; in maniera analoga il DS rispetto al DSGA)
- Grado di danno o di pericolo causato, all'amministrazione, agli utenti o a terzi. La responsabilità disciplinare esiste sempre e comunque a prescindere se dall'azione dolosa o colposa del dipendente sia derivato un danno per l'amministrazione o per l'utenza; difatti l'esistenza di un eventuale danno costituisce un'aggravante. Se c'è l'infrazione disciplinare ed in più il danno, occorre valutare l'entità di quest'ultimo, quindi il risarcimento;
- Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla Legge, al comportamento verso gli utenti.
- Concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro

Tutti questi elementi vanno tenuti in debita considerazione prima di intraprendere un procedimento disciplinare, perché il Giudice, al quale si rivolge il dipendente

chiedendo l'annullamento della sanzione, il primo rilievo che farà è la violazione di principi di proporzionalità e gradualità.

**I DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO.** Il DS, nell'ottica di una padronanza adeguata in materia disciplinare, deve conoscere in maniera esaustiva e completa quelli che sono gli obblighi di servizio dei dipendenti, quindi i doveri. A fronte di ogni dovere, obbligo di servizio sanzionato da una norma giuridica quale ad esempio una legge, regolamento, circolare, ordine di servizio, scaturisce un adempimento; laddove c'è un adempimento codificato, una norma che impone un comportamento, un'attività, una prestazione, in caso di omissione o azione illegittima può verificarsi un illecito disciplinare quindi una sanzione. Se la sanzione disciplinare è regolamentata e determinata nella legge, nel codice disciplinare o nei contratti collettivi, viene applicata. Se non è presente bisognerà andare a cercare l'infrazione in quelli che sono gli obblighi di lavoro, di servizio.

I doveri del personale scolastico, quindi dei dipendenti pubblici, sono contenuti nell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001:

- Doveri di fedeltà
- Doveri di diligenza
- Doveri di esclusività
- Doveri di obbedienza

Tali doveri, genericamente esposti dalla legge, sono quantificati, elencati e specificati nel Piano annuale delle attività dei Docenti e nel Piano annuale delle attività del personale ATA. Tali documenti contengono gli impegni di lavoro, le prestazioni dovute dai dipendenti. Quindi il personale scolastico che violi il Piano delle attività commette un'infrazione disciplinare. Tali doveri costituiscono dei principi fondamentali che connotano il rapporto di pubblico impiego.

**GLI OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE.** Gli obblighi fissati dal CCNL per il personale ATA sono rinvenibili nell'art. 11 del CCNL 2018. Per quanto riguarda i docenti non vi è una norma che contiene in maniera categorica quelli che sono gli obblighi di servizio, i doveri e le prestazioni dei docenti. La responsabilità disciplinare degli insegnanti è disciplinata da diverse leggi, non da fonti pattizie. Quindi quando si tratta di personale docente ed infrazioni disciplinari bisogna fare riferimento a numerose disposizioni legislative.

Analizzando il CCNL 2007, 2018 e il DLgs n. 297/1994, è possibile sintetizzare i doveri inerenti la funzione docente:

- curare l'aggiornamento culturale e professionale
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui i docenti fanno parte
- partecipare alla realizzazione di eventuali iniziative educative della scuola
- curare i rapporti con i genitori
- partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso in cui sono nominati
- trovarsi a scuola non meno di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- sorvegliare gli alunni durante tutto il tempo in cui essi sono a scuola
- preavvisare in tempo utile in caso di impedimento: impossibilità di recarsi a scuola per le normali lezioni
- compilare e tenere aggiornati i documenti scolastici (registro elettronico).

**GLI ILLECITI DISCIPLINARI CHE POSSONO ESSERE CONTESTATI AI DOCENTI IN VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO.** Se vogliamo andare a vedere

nello specifico gli illeciti disciplinari dei docenti dobbiamo fare riferimento all'articolo 27 del vecchio CCNL che enuncia il Profilo professione del docente: "Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel POF della scuola."

Il docente ha l'obbligo di conoscere i fondamenti della disciplina che insegna, le metodologie didattiche, dimostrando di avere capacità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i colleghi, con i genitori. Tutta questa serie di comportamenti del docente viene desunta dalle disposizioni normative senza che ve ne sia però una specifica adatta (cosa che invece abbiamo con gli ATA). Un po' più analitici sono gli articoli 28 e 29 del CCNL che elencano gli obblighi di servizio del docente corrispondenti alle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Tra gli adempimenti collegiali dovuti rientrano le attività relative:

- partecipazione alle riunioni del CD, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue".
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- formazione obbligatoria da parte dei docenti se il CD delibera in tal senso.

Quindi riassumendo, qualora il docente violasse una tra le disposizioni sopra citate, commette probabilmente un illecito disciplinare. Se ad esempio un docente dovesse assentarsi ad una riunione collegiale oltre le 40 ore può essere sanzionato ma solo se le ore in eccesso sono retribuite.

Altre violazioni da parte dei docenti sono quelle che riguardano le incompatibilità previste dall'art. 508 del Testo Unico:

- divieto di impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto
- divieto di instaurare qualsiasi altro rapporto di lavoro pubblico o privato (esclusi i casi dove è possibile fare richiesta al datore di lavoro per svolgere attività professionali consentite dalla Legge)

**L'OBBLIGO DEGLI OBBLIGHI: LA VIGILANZA.** L'obbligo di vigilanza nella scuola è ripartito tra le varie categorie di personale:

- i Docenti
- il DSGA che organizza il servizio dei collaboratori scolastici

- i Collaboratori scolastici
- il Dirigente che deve organizzare il servizio di vigilanza; ha un obbligo di vigilanza non diretta ma indiretta, naturalmente.

L'obbligo di vigilanza è l'obbligo per eccellenza perché ci sono di mezzo i minori e bisogna garantire la loro incolumità. La violazione di questi obblighi spesso non solo si traduce in responsabilità disciplinare ma è anche causa anche di risarcimento.

**OBBLIGHI GENERALI.** Laddove il DS non sia in grado di enucleare una responsabilità specifica riconducibile ad uno specifico obbligo di servizio, è possibile ricorrere agli obblighi del dipendente previsti dalla legge:

- diligenza: eseguire la prestazione lavorativa col massimo dell'impegno.
- fedeltà: non fare gli interessi privati in atti d'ufficio, non accettare compensi, non fare uso dell'impiego pubblico a fini personali.
- obbedienza: a fronte di un ordine di servizio che viene impartito dal DS, il dipendente non si può rifiutare di eseguire. Il dipendente al massimo può fare rimostranza per dire che l'ordine illegittimo, ma se il DS ripropone per iscritto l'ordine, quest'ultimo va eseguito. L'unica causa esimente è che il dipendente si può rifiutare di eseguire l'ordine di servizio solo quando l'ordine viola la legge penale o costituisce un illecito amministrativo; quindi ad esempio, se un DS ordina al DSGA di rilasciare un certificato di servizio che attesta che un determinato dipendente ha prestato un numero di ore di servizio (ma in realtà non è vero), il DSGA deve rifiutarsi perché il DS non può imporre al dipendente di dichiarare il falso. In alternativa se non c'è di mezzo la legge penale o un ipotetico illecito amministrativo, il dipendente deve sempre e comunque eseguire l'ordine; se non esegue l'ordine va incontro a responsabilità disciplinare.

**LE SANZIONI DEL PERSONALE ATA.** Il DS può comminare una sanzione disciplinare al personale ATA corrispondente a:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa fino a 4 ore di retribuzione

I motivi di questa possibile sanzione sono:

- Inosservanza delle disposizioni di servizio
- Condotta non conforme ai principi di correttezza verso il superiore, altri dipendenti, terzi
- Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati
- Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza
- Rifiuto di assoggettarsi a visite personali
- Insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati
- Violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies (i dipendenti a contatto con il pubblico devono rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini indentificativi).

Queste tipologie di sanzioni hanno tutte le stesse medesime fattispecie, cioè vengono irrogate per gli stessi motivi. Il dirigente deve fare un'azione discrezionale di scelta all'interno della fattispecie, perché lo stesso fatto è punito con l'avvertimento quanto con la sanzione della multa e quindi è qui che va applicato il principio di gradualità; se siamo alla prima infrazione è sufficiente un rimprovero

verbale; se c'è la recidiva, allora si passa alla sanzione successiva; non si può partire con la "pena massima":

#### SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI

- recidiva nelle mancanze precedenti
- particolare gravità delle mancanze
- assenza ingiustificata dal servizio
- ingiustificato mancato trasferimento
- svolgimento di attività durante lo stato di infortunio o malattia
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione
- violazione del segreto di ufficio.

C'è una maggiore analiticità quando le sanzioni diventano più pesanti. Più la sanzione è grave maggiore dovrà essere la descrizione del comportamento illecito del dipendente da parte del DS all'interno della Contestazione d'addebito.

#### SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

- recidiva nel biennio nelle mancanze precedenti
- occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, distrazione o sottrazione di somme o beni
- comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie sessuali
- alterchi con vie di fatto (es.: due collaboratori che vengono alle mani nel corridoio della scuola; il collaboratore che alza le mani ad un docente)

L'ECESSIVA GENERICITÀ DELLE SANZIONI PER I DOCENTI. Le sanzioni degli ATA sono descritte maggiormente nella normativa e ciò rende il lavoro del DS più semplificato perché quest'ultimo trova più elementi a sua disposizione per commettere meno errori. Invece, per quanto riguarda le sanzioni del personale docente vi è un'eccessiva genericità; prendiamo, ad esempio, le prime due sanzioni che sono competenza del DS:

- Avvertimento: richiamo all'osservanza dei propri doveri (art. 492 del T.U.)
- Censura: dichiarazione di biasimo scritta e motivata inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri d'ufficio (art. 493 del T.U.)

Quali doveri devono essere violati per irrogare l'avvertimento o la censura? Ecco il concetto di genericità di cui sopra. Il DS dovrà applicare i criteri di gradualità e proporzionalità nel comminare tali sanzioni. Chiaramente se il dipendente commette per la prima volta un illecito, non grave, verrà dato lui un Avvertimento. Se commette un'infrazione più grave, la Censura o altri provvedimenti più severi.

#### SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MESE (COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SECONDO LA CASSAZIONE)

- atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio.

Anche in questo caso, quali doveri? Quali negligenze? Il docente che lascia la classe incustodita per rispondere al telefono o per fumare una sigaretta, commette un illecito da Avvertimento, Censura o Sospensione?

#### SOSPENSIONE DAL SERVIZIO DA OLTRE UN MESE A SEI MESI

- infrazioni molto gravi

- uso dell'impiego a fini di interesse personale (es.: il docente che all'esame di maturità si fa pagare per promuovere il ragazzo)
- atti in violazione degli atti che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti
- abuso di autorità

Più le sanzioni sono gravi più possiamo notare una maggiore specificità nel descrivere i comportamenti illeciti.

**SOSPENSIONE DALL'INSEGNAMENTO PER UN PERIODO DI SEI MESI E UTILIZZAZIONE TRASCORSO IL PERIODO DI SOSPENSIONE PER LO SVOLGIMENTO DI COMPITI DIVERSI DA QUELLI INERENTI LA PROPRIA FUNZIONE**

- reati puniti con pena detentiva non inferiore a tre anni
- interdizione temporanea dai pubblici uffici
- sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale

**LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

- Fattispecie contemplate dall'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001

**PERCHÉ NON VI È ANCORA UNA NORMA CONTRATTUALE SULLE SANZIONI AI DOCENTI – SCONTRO ARAN E SINDACATI.** Uno dei motivi di scontro tra l'ARAN e i Sindacati con il conseguente ritardo nella predisposizione di una norma contrattuale con oggetto le Sanzioni disciplinari i Docenti è che i Sindacati non vorrebbero il solo DS, o il Direttore regionale capo degli uffici procedimenti disciplinari, quale "giudice disciplinare" ma che sia istituita una commissione disciplinare, quindi un organo collegiale. Inoltre vi è una diversità di vedute sulla proposta di conciliazione non più obbligatoria. Ad oggi il dipendente prima di essere sanzionato può attivare la conciliazione (non più obbligatoria) col Dirigente al fine di concordare la pena da applicare con il fine ultimo di impedire che il dipendente possa fare ricorso contro il provvedimento del dirigente.

**IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.** Il DS è sia "giudice istruttore" che "giudice" che irroga le sanzioni. Concentriamoci adesso sugli strumenti operativi atti a sanzionare il personale scolastico. La regola madre è nell'art. 55 del TU procedimento disciplinare (D. Lgs. 165/2001). L'irrogazione della sanzione disciplinare intesa come un provvedimento amministrativo deve essere preceduta da un procedimento amministrativo/disciplinare. Il procedimento disciplinare è stato riformato 2 volte: dal ministro Brunetta nel 2009 e dalla ministra Madia nel 2017.

Per conoscere il funzionamento del procedimento amministrativo dobbiamo fare riferimento alla Legge n. 241 del 90; analizzando essa possiamo capire:

- come è organizzato il procedimento
- quali sono gli elementi essenziali del procedimento
- quali errori non commettere nell'ambito della sequenza degli atti che connotano il procedimento amministrativo. Il procedimento è strumento di garanzia anche per il dipendente. In quanto deve garantire soprattutto e principalmente il contraddittorio.

Questo strumento di garanzia è stato unificato ed è uguale per tutto il personale della scuola. Non ci sono più tanti procedimenti; il procedimento è uno e lo si applica per i dirigenti, per i docenti, e per il personale amministrativo. Il termine del procedimento è uguale per tutti; da questo punto di vista la ministra Madia ha fatto

una semplificazione perché ha uniformato sia il procedimento sia i termini del procedimento.

Per quanto riguarda la competenza del procedimento il DS è al tempo stesso giudice istruttore e giudice che irroga le sanzioni. E' la persona che deve "indagare" sul fatto, svolgere le indagini preliminari, operare il "rinvio a giudizio", acquisire prove e documenti quindi accertare il fatto. La circolare 88 del 2010 sottolinea che la competenza tra DS e Dirigente ufficio procedimenti è ripartita e quindi il Capo di Istituto è la prima persona che inizialmente deve valutare la gravità della sanzione al fine di decidere se è competenza propria ovvero del Direttore regionale.

Se il DS stabilisce che l'eventuale sanzione disciplinare non è di sua competenza ma dell'ufficio procedimenti, ha 10 giorni di tempo da quando accade per comunicare il tutto al Direttore regionale affinché quest'ultimo possa attivare il procedimento disciplinare.

Per le fattispecie di competenza del DS si ha invece a disposizione un tempo pari a 30 giorni per concretizzare una contestazione di addebito. Egli deve raccogliere le prove, gli elementi significativi in quanto il fascicolo va motivato; la documentazione deve essere completa. Nel rispetto del principio di trasparenza, va documentato tutto sia in termini di motivazione sia in termini di documenti che la parte lesa può chiedere se e come quando vuole.

LA COMPETENZA CONCORRENTE TRA DIRIGENTE SCOLASTICO E UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. In base al D. Lgs. 75/2017 la competenza spetta al:

- Dirigente scolastico, per il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa fino a 4 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio fino a 10 giorni
- Dirigente preposto all'ufficio procedimenti disciplinari per sospensione dal servizio superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso o senza.

Il MI con la circolare 88/2010 applicò le disposizioni sopra citate al personale ATA e al personale docente integrando la riforma Madia con il Testo unico del 1994 (che prevede la sospensione dal servizio di un docente fino ad un mese). Ne venne fuori:

- da 1 a 10 giorni: il Dirigente scolastico può sospendere un docente
- da 11 giorni a fine mese: la competenza è dell'ufficio procedimenti.

In realtà tutto ciò è un artificio, cioè la circolare che è un atto amministrativo, non può modificare la legge. Con conseguente smarrimento dei DS che si ritrovano a dover scegliere di seguire la legge oppure la circolare del Ministero. La Cassazione si è espressa indirettamente a favore dell'annullamento dei provvedimenti amministrativi disciplinari comminati dal DS che abbia sospeso il docente.

I TERMINI (PERENTORI) ENTRO CUI ISTRUIRE IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. La contestazione degli addebiti deve essere fatta non oltre 30 giorni al dipendente da quando il Dirigente è venuto a conoscenza del fatto. All'interno della contestazione va specificato il giorno di convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa: termine di preavviso di 20 giorni. Entro 120 giorni dalla contestazione d'addebito va concluso il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

RIEPILOGO – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Contestazione d'addebito (atto nel quale vengono materializzate le indagini preliminari)
- Diritto alla difesa del lavoratore

- Irrogazione della sanzione disciplinare o archiviazione

La contestazione non è necessaria per il rimprovero verbale; esso è considerato il primo gradino delle infrazioni disciplinari, quindi si prescinde da qualsiasi formalizzazione.

I PRINCIPI CHE CARATTERIZZANO LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI.

Immediatezza: o la Contestazione si fa nei termini o si perde il potere dell'azione disciplinare. Inoltre il dirigente può essere a sua volta sanzionato per omissione, per non aver attivato il procedimento disciplinare o perché ha fatto scadere i termini. Il mancato rispetto del termine del procedimento genera responsabilità dirigenziali con la possibile sospensione dal servizio e con la perdita della retribuzione.

Immodificabilità: la contestazione degli addebiti deve essere specifica e immutabile; cioè vuol dire che quello che è stato scritto nella Contestazione non può modificarsi; non si può cambiare idea in itinere. Una volta che l'infrazione è cristallizzata nel documento diviene definitiva; deve essere specifica, immutabile, precisa, in modo da non poter lasciare incertezza. Il principio dell'immutabilità della contestazione inoltre costituisce espressione del principio del contraddittorio in quanto impone la corrispondenza tra gli addebiti contestati e quelli adottati a sostegno della sanzione. Nella contestazione degli addebiti non si possono aggiungere circostanze nuove rispetto a quelle contestate. Né tantomeno si può applicare una sanzione disciplinare diversa rispetto a quello che è l'oggetto della contestazione, creando una discordanza tra la sanzione e la contestazione.

Specificità: fornire indicazioni necessarie ad individuare nella sua materialità il fatto nel quale il di lavoro abbia ravvisato la sussistenza di infrazioni disciplinari; devono essere specificati elementi di fatto, sicché la Contestazione non può ridursi ad allusioni o a vaghi sospetti, né consistere in formule generiche, quali "scarsa collaborazione", "comportamento irrispettoso".

Bisogna specificare nel dettaglio il comportamento illecito del dipendente: cosa ha detto, quando, a chi, come, le circostanze, testimoni etc.

Rispetto della forma scritta: la contestazione d'addebito richiede la forma scritta.

Un Dirigente può anche solo richiamare verbalmente un docente al di fuori di un procedimento disciplinare, ma se invece vuole attivare un procedimento disciplinare e quindi comminare una sanzione superiore al semplice rimprovero verbale, è obbligatoria la forma scritta della Contestazione.

CRITERI TRATTI DALLA GIURISPRUDENZA A CUI BISOGNA ATTENERSI PER NON INCORRERE NELLA ILLEGITTIMITÀ DELLA SANZIONE IRROGATA.

- Quando l'addebito si riferisce a comportamenti omissivi, deve essere precisata in maniera analitica e circostanziata la regola di condotta alla quale il dipendente avrebbe dovuto attenersi e che non è stata rispettata (es di comportamento omissivo: docente che non si presenta 5 minuti prima).
- E' illegittimo il procedimento disciplinare ove si rilevino discordanze e duplicazioni tra fatti ritenuti esistenti e quelli contestati. La sanzione deve essere coerente con la contestazione; non deve esserci contraddittorietà o mancanza di nesso logico.
- E' illegittimo un provvedimento disciplinare sulla base di una contestazione degli addebiti generica ed imprecisa in quanto non sono stati specificati nell'atto di contestazione i fatti precisi ed inequivocabili



- E' illegittima la contestazione degli addebiti per negligenza in servizio che non contenga almeno la specificazione di qualche fatto da cui possa desumersi il non commendevole comportamento dell'impiegato.

LA SECONDA FASE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – LA DIFESA DEL LAVORATORE. Il DS e/o l'ufficio per i procedimenti disciplinari, a seconda della rispettiva competenza, ha l'onere di sentire il lavoratore a sua difesa

La Legge stabilisce, che fatta eccezione per il rimprovero verbale, l'organo competente ad irrogare la sanzione, contestualmente alla contestazione d'addebito è tenuto a convocare il lavoratore per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un avvocato, un sindacalista. Il preavviso a favore del dipendente deve essere di almeno 20 giorni. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta, o in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. In tal caso si proroga il termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente. Al dipendente è consentito su richiesta l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

L'incolpato ha l'onere di fornire ogni possibile prova a suo discarico, con la conseguenza che, una volta esauritosi il procedimento disciplinare, egli non può denunciare travisamento di fatti in base ad elementi che non si è curato di sottoporre all'esame del giudice disciplinare, salvo eventuale giudizio di falso degli atti da quest'ultimo posti alla base del provvedimento.

LA TERZA FASE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE O ARCHIVIAZIONE – L'IMPORTANZA DELLA MOTIVAZIONE. Entro 120 giorni dalla Contestazione di addebito. Vale sia per il DS che per l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'organo competente è tenuto a motivare il provvedimento disciplinare in relazione alle difese avanzate dal lavoratore. Con l'archiviazione o irrogazione della sanzione si conclude il procedimento disciplinare. Il dipendente potrà fare ricorso impugnando davanti al Giudice la sanzione. E potrà impugnare anche gli atti endoprocedimentali, quali la Contestazione degli addebiti. Ma non potrà aggiungere in fase di contenzioso elementi a sua discolta che non abbia già dichiarato e documentato nel momento del contraddittorio/difesa.

La sanzione deve essere motivata. Una delle cause più frequenti di annullamento da parte del giudice dei provvedimenti disciplinari è la carenza di motivazione, ovvero motivazione insufficiente, inadeguata, illogica. La motivazione è un elemento essenziale del provvedimento amministrativo; se non presente o non idonea si incorre in un vizio di legittimità. La motivazione deve essere logica, congrua, pertinente, adeguata, sufficiente (L. n. 241/1990). Non può essere una mera ripetizione della Contestazione degli addebiti. Nel provvedimento disciplinare è possibile richiamare la contestazione come presupposto, ma non è possibile motivare il provvedimento alla luce di quanto scritto nella Contestazione. Il provvedimento sanzionatorio deve essere la sintesi della Contestazione e di quanto affermato nel contraddittorio dal dipendente in sua difesa (elementi che possono disattendere quanto gli viene accusato ma che il DS non ha accolto, dato che la sanzione è stata irrogata).

SANZIONE DISCIPLINARE, DETERMINA CONCORDATA. Il CCNL 2018 ha introdotto importanti novità in materia di responsabilità disciplinare del personale ausiliario tecnico e amministrativo (ATA). Il Titolo III detta un nuovo quadro normativo, in materia di:

- Obblighi del dipendente;
- Sanzioni disciplinari;
- Codice disciplinare (con indicazione dei criteri di applicazione delle sanzioni, e specifica degli illeciti disciplinari cui è applicata ogni sanzione);
- Sospensione cautelare in presenza di procedimento penale;
- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- Determinazione concordata della sanzione.

Una delle novità più importanti è appunto la determinazione concordata della sanzione, che è stata introdotta con l'obiettivo di semplificare il procedimento disciplinare del personale ATA, conciliare le posizioni dell'Amministrazione e del dipendente, nell'ottica finale di deflazione dell'eventuale contenzioso davanti al giudice del lavoro. Anzitutto, la procedura di determinazione concordata della sanzione disciplinare è, al momento, applicabile al solo personale ausiliario tecnico e amministrativo (ATA) delle istituzioni. Dunque non anche al personale docente, per il quale il CCNL rimanda ad apposita sessione negoziale, non ancora intervenuta. L'art. 17 del CCNL 2016-2018 inoltre prevede che: "L'autorità disciplinare competente (dirigente scolastico o l'Ufficio dei procedimenti disciplinari dell'USR) ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso".

La proposta di determinazione concordata. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa.

Ricordiamo che durante l'audizione in sua difesa, il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001 "Testo unico sul pubblico impiego". La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine indicato sopra, comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

La procedura conciliativa. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale

assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Esito positivo della conciliazione. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente con ulteriore apposito provvedimento.

Esito negativo della conciliazione. In caso di esito negativo della procedura conciliativa, questo sarà riportato in apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti e la procedura conciliativa si estingue. Ne conseguente quindi la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001, che era stato sospeso al momento della proposta di determinazione concordata.

Quale sanzione è applicabile. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa sopra esposta non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. Viene meno dunque la facoltà del dipendente di impugnare il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare innanzi al giudice del lavoro.

Come eseguire le comunicazioni. Tutte le comunicazioni tra parte datoriale e dipendente (proposta di determinazione concordata, disponibilità, accettazione e rifiuto) va effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Anche a seguito della recente giurisprudenza, il dipendente ha l'obbligo di accettare eventuali comunicazioni consegnate brevi manu dal datore di lavoro, purché ciò avvenga all'interno del luogo di lavoro (edificio scolastico) e il Dirigente scolastico esponga il contenuto del documento consegnato.

Termini di conclusione della procedura. La procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.