



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DIPARTIMENTO DELLA CONOSCENZA
Servizio Amministrazione e Attività di Supporto
Ufficio Reclutamento e Gestione Disciplinare Personale della Scuola

Oggetto: nuove norme disciplinari del personale A.T.A. /Ass.educatore/Insegnante della formazione professionale, Insegnante scuola infanzia e coordinatore pedagogico

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Nel rispetto della confluenza nel relativo contratto di diversi profili professionali, all'art.1 – commi 2 e comma 3, lettere a, b e c, sono stati maggiormente dettagliati gli obblighi contrattuali dei dipendenti, tenendo conto della compresenza di distinte professionalità, che comprendono anche personale insegnante.

Al comma 3, lett. u. è stato inoltre introdotto l'obbligo dei dipendenti di informare l'amministrazione di appartenenza nel caso in cui siano sottoposti a procedimento penale, e gli sviluppi dello stesso.

NUOVE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Il nuovo codice disciplinare introduce alcune nuove infrazioni disciplinari, mutate dall'ordinamento del personale statale, dove sono state introdotte dalla L.150/2009 (c.d. legge "Brunetta"), di seguito:

- mancata informazione di essere stati sottoposti a procedimento penale (art.6 – comma 4 – lett. h), derivante dal nuovo obbligo di informare l'amministrazione di essere stati sottoposti a procedimento penale e dei successivi sviluppi dello stesso (art.1 – comma 3 – lett. u), punibile con la sanzione del richiamo scritto alla multa fino a 4 ore di retribuzione; potrebbe rientrare nella competenza dei dirigenti per il richiamo verbale o scritto;
- violazione da parte del dipendente di obblighi contrattuali e/o disposizioni normative ed organizzative che abbiano comportato la condanna dell'amministrazione al risarcimento di

danni provocati a terzi, punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da 3 a 90 giorni (art.6 – comma 7): va segnalata al Servizio per l'avvio del procedimento disciplinare;

- assenza ingiustificata per un numero di giorni, anche non consecutivi, superiore a 9 negli ultimi 10 anni, ovvero mancata ripresa del servizio nel termine fissato, in caso di assenza ingiustificata (art.6 – comma 10 – lett. a): punita con il licenziamento con preavviso, va segnalata al Servizio per l'avvio del procedimento disciplinare;
- falsa attestazione, in più di un'occasione, della propria presenza in servizio, mediante manomissione di fogli presenza o elusione di altri sistemi di rilevamento delle presenze, punita con il licenziamento senza preavviso, la stessa sanzione si applica a chi dolosamente favorisca o avalli tali comportamenti: va segnalata al Servizio per l'avvio del procedimento disciplinare (art.6 – comma 11 – lett. a);
- utilizzo di certificato medico falso o falsamente attestante lo stato di malattia, punito con il licenziamento senza preavviso: va segnalata al Servizio per l'avvio del procedimento disciplinare (art.6 – comma 11 – lett. a, ultimo periodo).

Le norme che introducono le nuove infrazioni disciplinari, con le relative sanzioni, entrano in vigore il 16.08.2012, e pertanto i comportamenti ivi previsti, qualora commessi anteriormente, devono essere valutati e sanzionati sulla base del vecchio codice disciplinare (art.11).

TERMINI PROCEDIMENTALI

I principali termini procedurali sono i seguenti:

- termine entro il quale deve essere contestata al dipendente l'infrazione: il prima possibile, e comunque non oltre **40 giorni** da quando il dirigente ne è venuto a conoscenza (art.5 – comma 3); il mancato rispetto di tale termine comporta la decadenza dall'azione disciplinare;
- termine entro il quale il dirigente deve segnalare allo scrivente Servizio le infrazioni disciplinari che non rientrano nella propria competenza: **10 giorni** da quando ne è venuto a conoscenza (art.5 – comma 5);
- termine entro il quale si devono concludere i procedimenti disciplinari di competenza del dirigente (che comportino irrogazione del richiamo verbale o scritto): **60 giorni**, decorrenti dalla contestazione dell'addebito, mentre per le infrazioni che comportino una sanzione più grave della sospensione dal servizio fino a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è di 120 giorni dall'acquisizione della notizia – art.5 – commi 6 e 7); il mancato rispetto di tali termini comporta la decadenza dall'azione disciplinare.

SANZIONI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE (O DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, PER GLI ISTITUTI PRIVI DI DIRIGENTE SCOLASTICO OVVERO PER IL PERSONALE IN UTILIZZO A STRUTTURA)

Il dirigente scolastico o il dirigente della struttura di appartenenza, nei confronti del personale A.T.A., è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto (censura).

Le suddette sanzioni si applicano alle infrazioni previste dall'art.6 – comma 4, in relazione alla gravità del fatto, valutata secondo i criteri previsti dal comma 1 del medesimo articolo.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DEL RICHIAMO VERBALE

In caso di infrazioni punibili con il richiamo verbale, il dirigente deve:

- convocare tempestivamente il dipendente, preferibilmente alla presenza del funzionario amministrativo scolastico o altro dipendente in funzione di verbalizzante;
- contestare verbalmente l'infrazione, circostanziando il fatto addebitato;
- se non ritiene idonee le eventuali giustificazioni fornite, irrogare il richiamo verbale, esortando il dipendente al rispetto delle disposizioni violate;
- dare successiva circostanziata comunicazione per iscritto allo scrivente Servizio dell'avvenuta irrogazione del richiamo verbale, e per conoscenza anche al dipendente interessato; quest'ultima incombenza ha la funzione di distinguere in modo chiaro eventuali rilievi privi di valenza sanzionatoria dalla formale irrogazione del richiamo verbale, tale da dar luogo a recidiva in caso di successivo procedimento disciplinare nei confronti del medesimo lavoratore nel corso del biennio.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DEL RICHIAMO SCRITTO (CENSURA)

In caso di infrazioni punibili con il richiamo scritto, il dirigente deve:

- contestare per iscritto al dipendente l'addebito, in modo puntuale e circostanziato e nel più breve tempo possibile, comunque non oltre il termine massimo di **40 giorni** da quando ha avuto notizia dell'infrazione disciplinare, a pena di decadenza dall'azione disciplinare, mediante raccomandata A/R, lettera a mano con firma per ricevuta, ovvero mediante posta elettronica certificata, qualora il dipendente disponga di idonea casella di PEC;
- nell'ambito della medesima contestazione di addebito, convocare il dipendente per l'audizione disciplinare indicandone data ed ora, con un preavviso di almeno **10 giorni** dalla contestazione stessa (art.5 – commi 3 e 7), che va opportunamente calcolato tenendo conto dei tempi di ricevimento della contestazione stessa da parte del dipendente; se il dipendente, per grave ed oggettivo impedimento, chiede un rinvio dell'audizione, questo va concesso, per un massimo di due volte; un differimento dell'audizione superiore ai 10 giorni comporta una corrispondente proroga del termine previsto per la conclusione del procedimento (art.5 – commi 4 e 8);
- procedere all'audizione disciplinare, in presenza del funzionario amministrativo scolastico o altro dipendente in funzione di verbalizzante, e redigerne apposito verbale;
- qualora non ritenga idonee le eventuali giustificazioni fornite dal dipendente in sede di audizione o in un'eventuale memoria scritta, inviata entro la data dell'audizione o contestualmente ad essa, irrogare la sanzione per iscritto nel termine massimo di **60 giorni** dalla data contestazione dell'addebito (art.5, commi 6 e 7), a pena di decadenza dall'azione disciplinare, inviandola al dipendente mediante raccomandata A/R, a mano con firma per ricevuta, ovvero mediante posta elettronica certificata, qualora il dipendente disponga di idonea casella di PEC;
- nel caso in cui il dipendente non dia alcun riscontro alla contestazione di addebito e non si presenti all'audizione disciplinare, irrogare la sanzione una volta trascorsi inutilmente **15 giorni** dalla data prevista per l'audizione stessa;
- se all'esito dell'istruttoria, valutate le difese del dipendente, l'addebito appare infondato o privo di rilevanza disciplinare, archiviare il procedimento, comunicandolo per iscritto al dipendente;
- qualora il procedimento disciplinare si sia concluso con l'irrogazione della sanzione, darne successiva circostanziata comunicazione per iscritto allo scrivente Servizio.

PROCEDURA DA OSSERVARE PER INFRAZIONI PUNIBILI CON SANZIONI PIU' GRAVI DEL RICHIAMO SCRITTO

Quando il dirigente, a fronte di un'infrazione commessa da un proprio dipendente, ritiene che la sanzione da comminare sia superiore al richiamo scritto, deve provvedere alla segnalazione dell'accaduto allo scrivente Servizio, fornendo tutti gli elementi di valutazione e la documentazione di cui dispone, il prima possibile e comunque entro il termine massimo di **10 giorni** dall'acquisizione della notizia della presunta infrazione disciplinare (art.5- comma 5).

Si suggerisce di inviare la succitata segnalazione, per conoscenza, anche all'interessato.

In caso di incertezza in merito alla sanzione applicabile, tra quelle di propria competenza e quelle di competenza del Servizio, è comunque opportuno contattare l'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare del personale della scuola.

SOSPENSIONE CAUTELARE PROVVISORIA DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE

Le nuove norme disciplinari prevedono in capo al dirigente una nuova e rilevante competenza, relativa alla sospensione cautelare provvisoria del dipendente, in caso di commissione di gravi infrazioni in contrasto con la propria funzione, tali da comportare turbativa del servizio scolastico o in generale dell'amministrazione (art.9 - comma 3).

Si tratta di una misura da adottare in casi di particolare gravità ed urgenza, ovvero quando i fatti, punibili almeno con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, siano tali da richiedere l'immediato allontanamento del dipendente.

Il dirigente, in tal caso, dispone la sospensione cautelare provvisoria del dipendente con proprio provvedimento motivato, che deve essere trasmesso immediatamente (ovvero nella stessa giornata di adozione) al Servizio per la ratifica, che deve essere effettuata entro 3 giorni. In caso di mancata convalida ovvero di revoca, il dipendente deve essere riammesso immediatamente in servizio, con pieno riconoscimento economico e giuridico dei giorni nei quali era stato provvisoriamente sospeso.

Attesa la particolare delicatezza della misura in questione, si suggerisce comunque di raccordarsi con l'Ufficio reclutamento e gestione disciplinare del personale della scuola.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Altra rilevante novità introdotta dalle nuove norme è il venir meno dell'obbligo di sospensione del procedimento disciplinare, qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per i medesimi fatti oggetto di addebito.

Per le infrazioni di minore gravità, punibili al massimo con la sospensione dal servizio fino a 10 giorni, la sospensione del procedimento non è ammessa in nessun caso, mentre per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi, nei casi di particolare complessità l'amministrazione può valutare l'opportunità di sospenderlo in attesa dell'esito di quello penale.

Si richiama, in chiusura, l'attenzione sullo scopo del potere disciplinare, che è quello di preservare il buon andamento delle attività mediante l'ordinata gestione delle risorse umane, e quindi conseguentemente di garantire il corretto adempimento degli obblighi stabiliti dal contratto da parte dei lavoratori.

Con la "privatizzazione" del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, la gestione del rapporto di lavoro non ha più natura di attività amministrativa, e quindi anche in tale settore i poteri del datore di lavoro tutelano un interesse organizzativo interno, pur se in parte caratterizzato da elementi di valenza pubblica.

Il Dirigente competente, nell'esercizio del predetto potere, è tenuto al rispetto dei termini di avvio dell'azione disciplinare, che avendo natura decadenziale, una volta decorsi inutilmente comportano l'impossibilità di attivazione dell'azione stessa, con riflessi in materia di responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Eventuali chiarimenti e/o supporto consulenziale su casi specifici, potranno essere richiesti all'Ufficio Reclutamento e Gestione Disciplinare Personale della Scuola:

- dott.ssa Paola Ciurletti (0461 491499);
- dott. Lorenzo Pagano (0461 491428);
- dott.ssa Piera Preciso (0461 491363).

e- mail reclutamentomobilita.perscuola@provincia.tn.it

Distinti saluti.

LPG/FM



IL DIRIGENTE
- dott.ssa Laura Fedon

