



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Direzione Generale

Prot.n. AOODRUM. 4279/A2

Perugia, 23/03/2012

O.D.S. n. 5

Organizzazione ufficio procedimenti disciplinari USR Umbria. Modalità procedurali ufficio del contenzioso.

Il Direttore Generale

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 Marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009 art. 69 che introduce fra gli altri l'art. 55bis (forme e termini del procedimento disciplinare) il cui comma 4, prevede che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1;

Vista la nota n 6927/C2 del dicembre 2009 di questo ufficio, con cui si definivano le prime regole di organizzazione dei richiamati uffici disciplinari allocati rispettivamente presso gli USP di Perugia e Terni per i corrispondenti ambiti di competenza;

Preso Atto della vacanza del posto dirigenziale presso l'USP di Perugia assegnato in reggenza ad altro dirigente pro tempore dell'USR, della vacanza posto dirigenziale presso l'USP di Terni, entrambi per collocamento a riposo dei rispettivi titolari;

Considerato che in relazione alle diverse situazioni di contesto e/o contingenti, occorre comunque assicurare il buon andamento degli uffici e, nella fattispecie, evitare che le citate assenze dei dirigenti titolari si ripercuota in senso negativo sulla funzionalità dei citati uffici;

Ritenuto necessario, di conseguenza, prevedere un modello unitario per tutta l'amministrazione regionale del citato ufficio per i procedimenti disciplinari che curi l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale, nei procedimenti relativi al personale docente ed ATA salvo quelli rimessi alla competenza dei dirigenti scolastici;

Ritenuto che risponde ad un criterio di massima ottimizzazione prevedere l'organizzazione di tali uffici all'interno dei già costituiti "uffici per il contenzioso" presso le due sedi di Perugia e Terni che ne vengono per ciò stesso implementati e riuniti funzionalmente;

Considerato peraltro, che il costituendo ufficio per i procedimenti disciplinari ha competenza anche per l'emanazione degli atti istruttori nei confronti dei dirigenti scolastici (ad esclusione delle responsabilità di cui all'art 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3 per le quali provvede direttamente il D.G. su istruttoria dell'ufficio competente per materia), come chiarito dal Ministro per la Funzione pubblica con C.M. n 14/20010;

Visti gli atti di organizzazione generali dell'ufficio (D.M. 29 dicembre 2009) nonché il decreto n 4499/A.1. 18 luglio 2011 di prima riorganizzazione delle procedure interne all'USR e ritenuto compatibile, con gli stessi, il presente provvedimento in attesa della revisione generale dell'organizzazione e dei nuovi incarichi dirigenziali;

Visto l'art 40 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dal D.L.vo 150/2009 in materia di organizzazione degli uffici e resa l'informativa prevista;

Decreta

In attesa di definire ulteriori atti organizzativi e nelle more della disciplina dei nuovi incarichi dirigenziale dell'USR dell'Umbria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al comma 4 dell'art.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

55bis (forme e termini del procedimento disciplinare) del D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009 è rimesso nella competenza delle strutture organizzative dell'USR di Perugia con la partecipazione dei funzionari dell'USP di Terni .

La struttura dell'ufficio viene individuata all'interno del settore "Ufficio Legale e del Contenzioso" e viene riformulata secondo il modello organizzativo di "staff" che prevede l'apporto del seguente personale responsabile dei procedimenti:

Nicola Grillone – procedimenti scuola secondaria di primo grado PG e coordinatore dell'Ufficio-mail nicola.grillone@istruzione.it - tel 075.5828.281

Adele Grimaldi – procedimenti scuola infanzia-primaria, personale educativo e ATA Perugia – mail adele.grimaldi@istruzione.it - tel 075.5828.325

Silvia Santini – procedimenti scuola secondaria Perugia – mail silvia.santini7@istruzione.it – tel 075-5828294

Mara Bernardini - procedimenti personale scolastico Terni – mail mara.bernardini.tr@istruzione.it - tel 0744.498.206

sig.ra Giuseppina Mascina e sig. Flavio Ceccarelli collaborazione e documentazione

Il dirigente pro tempore dell'Ufficio I, (dott. Domenico Petruzzo), assicura anche mediante la collaborazione del coordinatore di staff, l'unitarietà dell'azione amministrativa e le decisioni di opportunità via via necessarie per la definizione degli stessi procedendo ad assegnare i relativi procedimenti anche in difformità alle competenze tracciate ove se ne ravvisi la necessità. Provvede inoltre, ad istruire il primo atto per quelli che devono essere iniziati d'ufficio in base ad informazioni comunque assunte secondo i termini richiamati dalla citata circolare 14/2010 della F.P.

I responsabili dei procedimenti curano:

L'istruttoria degli atti di competenza assicurando il rispetto dei tempi previsti;

Le comunicazioni endoprocedimentali, di volta in volta necessarie secondo le norme di legge;

Le azioni di coordinamento con i colleghi addetti a procedimenti simili per i quali si rende necessaria una valutazione più approfondita dei casi;

Le richieste di intervento del dirigente ove necessario alle esigenze procedimentali;

Le procedure sia informali che formali per l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi causa;

Gli stessi responsabili possono inoltre:

procedere all'audizione in difesa redigendo apposito verbale ed acquisendo agli atti, ove presentata, la documentazione di parte. Tale facoltà può essere devoluta al dirigente ove il responsabile valuti, in relazione alla complessità del procedimento e/o alla particolare gravità dello stesso, l'opportunità di procedere in tale senso.

Restano nella competenza esclusiva del direttore generale:

La sottoscrizione dell'atto iniziale del procedimento (contestazione di addebito);

La sottoscrizione dell'atto finale (comminazione della sanzione o atto di archiviazione);

L'invio o restituzione per competenza ad altra autorità o struttura, del fascicolo;

Le richieste di parere all'Avvocatura distrettuale dello Stato o altri organi;

Le comunicazioni interistituzionali non già previste dalla legge per tali procedure.

Dirigenti scolastici



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca *Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*

Per i procedimenti in capo ai dirigenti scolastici, di natura disciplinare o specifica di cui all'art 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3, l'istruttoria verrà curata dall'ufficio competente per materia (ufficio dirigenti scolastici) e dal dirigente titolare dell'Ufficio I°, rimettendo l'adozione del provvedimento finale al direttore generale.

Funzioni aggiuntive

L'ufficio per i procedimenti disciplinari svolge anche le funzioni di "Nucleo di assistenza e coordinamento nei confronti dei dirigenti scolastici. A tal fine collabora con le attività di formazione organizzate dall'ufficio; esprime pareri a richiesta sia formali che informali; cura la raccolta della normativa; emette idonea modulistica ad uso e beneficio delle scuole.

Procedure

Per semplificare e rendere efficaci le comunicazioni fra uffici si invitano i dirigenti scolastici ad usare l'indirizzo di posta elettronica del singolo responsabile per l'inoltro della documentazione per le vie brevi (al fine di allertare il responsabile sulle scadenze previste), richiesta assistenza o parere ecc. Resta l'obbligo di inviare gli atti ufficiali sottoscritti secondo i termini di scadenza previsti secondo le modalità di inoltro previste per legge:

posta certificata personale scolastico PG e dirigenti scolastici: **drum@postacert.istruzione.it**
posta certificata personale scolastico TR : **uspstr@postacert.istruzione.it**

Fax personale scolastico PG: 075-5828308

Fax personale scolastico TR: 0744-4982253

Posta ordinaria: distintamente ai due uffici competenti per territorio indicando "alla c.a. del (responsabile previsto)"

Tutti gli atti emessi anoteranno il nome del responsabile del procedimento ed i recapiti di accesso

Norme transitorie:

Per i procedimenti già in corso, si redige apposito verbale di trasferimento al responsabile come individuato dalla presente nota ad impulso e sotto la responsabilità temporale del tenentario attuale del fascicolo. Fino alla definizione formale della cessione le competenze e responsabilità restano in carico all'attuale responsabile.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Uffici del contenzioso generale

Gli uffici del contenzioso, come già organizzati in singola struttura presso gli uffici USR di Perugia e USP di Terni provvedono:

Alla definizione degli atti conciliativi; alla trattazione istruttoria dei ricorsi amministrativi (in collaborazione con i funzionari responsabili dei procedimenti); all'esame dei reclami (salvo quelli trattati all'interno dei procedimenti); All'attività stragiudiziale ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione; Ai rapporti con Avvocatura e Procura presso la delegazione regionale della Corte dei conti.

Per assicurare l'unitarietà dell'azione il responsabile della struttura di Terni collabora e si rapporta con il responsabile della struttura di Perugia. Per le attività stragiudiziali e la difesa in giudizio su



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

delega, l'ufficio di Perugia può provvedere anche per i procedimenti relativi al personale di Terni. Le spese per raggiungere la sede di distretto sono a carico del bilancio sullo specifico capitolo relativo alle spese per il contenzioso. I funzionari delegati annoteranno nella notula spese la specifica voce.

Il Direttore Generale
f. to M. Letizia Melina

Ai Dirigenti degli Istituti Statali e Paritari di ogni ordine e grado della regione
Al Personale dell'Ufficio
Al sito WEB (area generale e link stabile)