

La dirigenza scolastica

La funzione dirigenziale datoriale

Gli atti e i procedimenti datoriali.

Le differenze tra procedimenti
amministrativi e procedimenti
datoriali

Al pari degli altri dipendenti pubblici, il loro rapporto di lavoro è 'contrattualizzato' (ex art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001), pur risultando destinatari di una peculiare disciplina legislativa.

I dirigenti scolastici sono inoltre inquadrati in una specifica area di contrattazione collettiva

La l. 15/2009 e il d.lgs attuativo n. 150/2009 ha uniformato (per ora) la disciplina della dirigenza pubblica riaffermando principi già noti e in parte innovando la disciplina sulle funzioni e i poteri dirigenziali nella PA

Il d.lgs 165/2001 afferma il principio della distinzione funzionale tra politica ed amministrazione

L'obiettivo perseguito del legislatore è stato di responsabilizzare il ruolo di direzione politica e quello di gestione amministrativa.

Da un lato, il compito di indirizzo e controllo attribuito agli organi politici presuppone una ponderata valutazione e scelta degli obiettivi, delle priorità e, conseguentemente, dei dirigenti deputati a rendere concreti ed effettivi gli indicati obiettivi e priorità.

Dall'altro lato peraltro, si è mirato a trasformare il dirigente pubblico in figura analoga a quella del dirigente privato, attribuendogli poteri autonomi di gestione degli uffici e di organizzazione del lavoro, sottratti alla sfera politica e, in parte, alla contrattazione collettiva.

Art. 4, co. 1, D. Lgs. n. 165:

Gli organi di governo esercitano «le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tale funzione» (la stessa norma elenca una serie di atti che spettano «in particolare» agli organi di governo) e «verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti».

La gestione degli uffici e quella del personale sono i due aspetti della loro *funzione dirigenziale*, che la legge impone venga svolta, appunto, secondo canoni dell'efficienza e dell'efficacia del settore privato, ma pur sempre nel rispetto di quelli dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, come imposto dall'art. 97, co. 1, Cost.

I poteri del dirigente nella gestione del personale e nella organizzazione degli uffici

Privatizzazione e contrattualizzazione del lavoro pubblico

Le caratteristiche della privatizzazione e contrattualizzazione del lavoro pubblico, quali risultanti dalle tre fasi della lunga riforma sono essenzialmente due.

I rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici perdono il loro carattere pubblicistico e autoritativo per essere ricondotti sotto la disciplina del diritto civile e regolati mediante contratti individuali e collettivi.

Ciò implica altresì che il potere di gestione del singolo rapporto di lavoro (potere direttivo) è esercitato dai dirigenti sulla base del diritto privato (al pari di quanto avviene, appunto, nel settore privato).

Le disposizioni più importanti a questo riguardo sono le seguenti:

Nel D. Lgs. n. 165/2001

- Art. 2, co. 2 (2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo) e 3 (I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2)
- Art. 35, co. 1 (L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro)
- Art. 40, co. 1 (La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro)
- Art. 45, co. 2 (Le amministrazioni pubbliche garantiscono ai propri dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi)

Art. 2086 (Direzione e gerarchia nell'impresa)

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori

Art. 2094 (Prestatore di lavoro subordinato)

E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro)

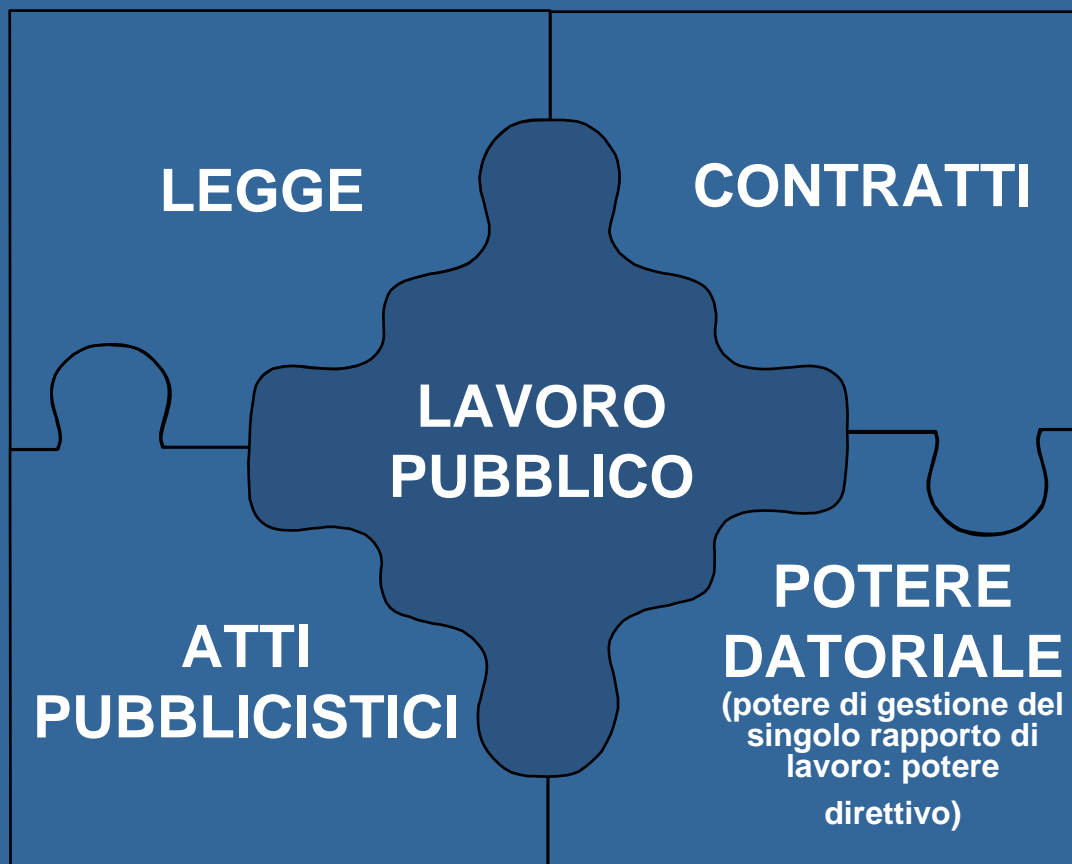
1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Come si vede, anche il potere direttivo ha la funzione di disciplinare il rapporto di lavoro, pur se tale funzione è residuale, in quanto tale potere può operare solo nei limiti delle regole fissate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il potere direttivo si traduce (nel potere privato e nel potere pubblico) nei seguenti poteri

- emanazione delle direttive interne di organizzazione;
- fissazione dei regimi di orario;
- attribuzione e modifica delle mansioni;
- modificazione del luogo della prestazione di lavoro;
- attribuzione di riconoscimenti economici;
- controllo, misurazione e valutazione della prestazione;

Quadro di riferimento per il LAVORO PUBBLICO



la parte 'alta' dell'organizzazione della pubblica amministrazione è rimasta resta soggetta al regime di diritto pubblico

per i rami 'bassi' dell'organizzazione, si è previsto il passaggio al regime di diritto privato. Si distingue così tra macro-organizzazione e micro-organizzazione.

Resta affidata ai principi generali fissati dalla legge (ovvero, sulla base di essa, dalla fonte secondaria di natura pubblicistica), la c.d. *macro-organizzazione*, cioè l'insieme degli aspetti fondamentali dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Invece, la c.d. *micro-organizzazione*, e cioè l'organizzazione degli uffici viene riportata in ambito privatistico (nel senso che alle relative determinazioni dirigenziali viene riconosciuta una natura privatisatica)

- Area a regime privatistico

Le aree di intervento dirigenziale



micro.-
organizzazione
(potere di
organizzazione
degli uffici)



Organizzazione
e gestione del
personale



Gestione del
singolo
rapporto di
lavoro (potere
direttivo)

Art. 4, co. 3 (richiamo)

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati

Tipologia degli atti adottati dai dirigenti

Atti o provvedimenti di natura pubblicistica per l'esercizio di poteri di natura pubblicistica (decreti, ordinanze, concessioni, appalti, concorsi pubblici, ecc.).

Rispetto a tali atti:

- valgono i vizi tipici degli atti pubblici (eccesso di potere, incompetenza, violazione di legge);
- la loro impugnazione è di competenza del giudice amministrativo

Atti (determinazioni e misure) di diritto comune (decisioni relative all'organizzazione degli uffici e del lavoro - - regolamenti aziendali, ecc. - e di gestione dei singoli rapporti di lavoro), soggetti alle regole civilistiche.

Rispetto a tali atti:

- valgono i vizi tipici degli atti negoziali;
- la loro impugnazione è di competenza del giudice del lavoro

Art. 17, co. 1:

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
 - b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
 - d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 (1);
 - e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
 - e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Con riferimento specifico alle decisioni datoriali che riguardano l'organizzazione del lavoro, va notato come esse costituiscano la premessa logico-formale delle singole prestazioni di lavoro, la cui conformazione a quelle decisioni viene normalmente ottenuta per il tramite dell'esercizio del c.d. **potere direttivo**, vero e proprio potere di gestione del singolo rapporto di lavoro.

Quanto precede deriva dal formale dato normativo codicistico. Ciò non toglie che, dal punto di vista gestionale, il potere direttivo possa ridursi nella sua intensità e sostanza, attraverso un intenso coinvolgimento dei lavoratori al processo decisionale. E tuttavia va segnalato come il potere direttivo non può mai mancare, in quanto la decisione presa attraverso un processo decisionale largamente condiviso deve comunque alla fine tradursi in formale comando al lavoratore, cui si ricollegano le relative responsabilità.

Alcune conseguenze della applicabilità al lavoro pubblico della disciplina codicistica sul lavoro subordinato:

- natura contrattuale del rapporto di lavoro; tipico contratto di scambio che consiste nel sinallagma tra retribuzione e attività lavorativa subordinata;
- la subordinazione è l'effetto necessario del contratto di lavoro: con il contratto individuale il lavoratore si assoggetta, in cambio della retribuzione, al potere direttivo dell'imprenditore, che include quello organizzativo di raccordare la prestazione del singolo lavoratore a quella degli altri lavoratori ed agli altri mezzi di produzione

- la subordinazione consiste dunque nella messa a disposizione delle energie lavorative a favore del datore di lavoro, che le indirizza secondo i suoi scopi; essa si esplica nell'assoggettamento della prestazione alle direttive datoriali in materia di esecuzione e disciplina del lavoro

- Il potere di gestione del rapporto, o potere direttivo, spetta al datore di lavoro (supremazia gerarchica), che lo deve esercitare nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, dei diritti della persona del lavoratore, degli obblighi di buona fede e correttezza;

- Il potere organizzativo privatistico si esprime attraverso atti di autonomia negoziale (atti di gestione).
- I poteri datoriali (nella gestione del personale e nella organizzazione dei mezzi di produzione) mirano a soddisfare, *in via immediata*, non un interesse esterno e generale, bensì esclusivamente un interesse interno ed egoistico (l'interesse organizzativo del soggetto datoriale)

Insindacabilità degli atti di gestione del personale e del singolo rapporto di lavoro (quelli, cioè, di esercizio del potere direttivo) adottati dal datore di lavoro privato

Nel regime privatistico gli atti di organizzazione e di gestione del personale, essendo manifestazione di autonomia negoziale, sono sindacabili solo con riferimento ai vizi tipici dell'attività di diritto privato e in particolare con riferimento all'eventuale violazione dei diritti risultanti da norme di legge e dalle disposizioni dei contratti collettivi e (eventualmente) del contratto individuale di lavoro, nonché con riferimento alla correttezza e buona fede nella esecuzione del contratto di lavoro.

La tendenziale irrilevanza giuridica, nel diritto privato, dei motivi concreti degli atti negoziali, comporta la impossibilità, oltre i limiti detti, di un sindacato sui motivi degli atti organizzativi e di gestione del personale posti in essere dal datore di lavoro e la impossibilità di configurare, rispetto ad essi, vizi analoghi a quello dell'eccesso di potere.

I poteri del datore di lavoro sono assoggettati al controllo sindacale ma non a quello giudiziario

Conclusione: datore di lavoro privato e pubblico a confronto

Il datore di lavoro, nelle aziende private, è il titolare del contratto di lavoro, e normalmente si configura come un imprenditore ai sensi dell'art. 2082 c.c.

Il dirigente è un lavoratore subordinato che ricopre nell'impresa un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale, ed esplica le proprie funzioni – al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa.

Il dirigente privato esercita i propri poteri per delega dell'imprenditore, risultando a sua volta soggetto al potere direttivo datoriale nell'ambito dell'organizzazione gerarchica dell'impresa.



L'amministrazione è titolare del contratto di lavoro con il pubblico dipendente.

Il dirigente pubblico esercita i poteri del privato datore di lavoro

Il dirigente pubblico esercita i propri poteri sulla base della attribuzione prevista alla legge e non per delega

Gli atti di gestione del dirigente pubblico come espressione del potere datoriale privato

- Gli atti di gestione NON devono assumere la forma e il contenuto di un atto amministrativo (deliberazione, determinazione, decreto, ordinanza)
- La motivazione non è un elemento necessario della decisione, se non quando è prescritta dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro

Responsabilita' di risultato e tutela dell'interesse pubblico

- Il "buon andamento" non costituisce più un criterio di valutazione di ogni singolo atto della P.A., ma il risultato atteso dell'azione complessiva posta in essere dalla dirigenza anche attraverso l'esercizio dei poteri datoriali.
- La singola decisione di gestione resta ricompresa nell'ambito dell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro

Segue:

- Il risultato della gestione (che ricomprende sia gli atti amministrativi sia gli atti di diritto comune) viene valutato sulla base delle regole in materia di controlli
- L'apprezzamento complessivo e unitario dell'attività dirigenziale, a conclusione del periodo di valutazione, ricomprende anche il grado di conseguimento del pubblico interesse

- In questo parere, reso in sede di un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, il Consiglio di Stato ha messo in evidenza come, nel nuovo contesto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, *"la maggiore flessibilità organizzativa imposta dal rinvio alla disciplina del lavoro nell'impresa e la natura privatistica del datore di lavoro pubblico si devono conciliare con i principi di trasparenza nello svolgimento del rapporto"*.
- In particolare, secondo l'organo consultivo, l'attività volta ad assegnare le funzioni del personale amministrativo non deve essere connotata da una discrezionalità talmente ampia da eliminare, o quanto meno drasticamente ridurre, l'obbligo della motivazione. *Al contrario, proprio nelle ipotesi in cui l'amministrazione svolge un'attività discrezionale, si manifesta, con la massima intensità, l'obbligo di rendere chiaro e trasparente il percorso argomentativo compiuto e le ragioni della scelta conclusiva. La maggiore snellezza degli strumenti giuridici offerti dal diritto privato non è incompatibile con la persistente applicazione di essenziali principi garantistici di carattere generale. Senza trascurare, poi, che anche la contrattazione collettiva del settore privato, ed in via interpretativa la giurisprudenza, hanno individuato regole e principi inderogabili, operanti in tutti i rapporti di lavoro, preordinati alla tutela dei dipendenti, che impongono all'imprenditore di adempiere a specifici obblighi di informazione e di chiarezza.* Ne consegue che la regola della motivazione enunciata nell'art. 3 l. n. 241 del 1990 non è immediatamente applicabile agli atti di diritto privato che riguardano la gestione ordinaria del rapporto di lavoro e la "microrganizzazione" delle strutture dell'amministrazione, mentre conserva intatta la sua valenza in relazione agli atti organizzativi che incidono, in maniera stabile e significativa, sul contenuto delle mansioni del dipendente o sull'assegnazione a determinati compiti o funzioni, o a particolari sedi di servizio

Limiti del datore di lavoro privato

- il divieto di indagini sulle opinioni, il divieto di atti diretti ad impedire l'esercizio dei diritti dei lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro, il divieto di atti discriminatori, il divieto di controlli a distanza, gli obblighi di protezione della persona del lavoratore desumibili dall'art. 2087 c.c. e dalla legislazione speciale

Limiti del datore di lavoro privato

- Infine, costituiscono limiti interni al rapporto di lavoro *i principi di correttezza e di buona fede di cui agli articoli 1175 e 1375 cod. civ. secondo cui: "il debitore e il creditore devono comportarsi secondo le regole della correttezza" e "il contratto deve essere eseguito secondo buona fede"*. Trattasi di limiti interni al rapporto di lavoro, poiché i principi di correttezza e buona fede costituiscono clausole generali utili "soprattutto in relazione a certe zone franche di esercizio del potere direttivo, tali perché carenti di una disciplina legale (o contrattuale) espressa. Buona fede e correttezza, allora, possono essere invocate come un limite interno all'esercizio dei poteri del datore di lavoro, ovvero come criteri atti a verificare che quei poteri non siano esercitati in maniera arbitraria o irrazionale, bensì in coerenza con la funzione per la quale essi sono riconosciuti dall'ordinamento".
 - M. Roccella *Manuale di diritto del lavoro* Torino 2005, Pag.274. V., altresì, sui diversi aspetti, C. Cass., Sez. Lav.,

La funzione dirigenziale

- La gestione degli uffici e quella del personale sono i due aspetti della loro funzione manageriale, che la legge impone venga svolta, appunto, secondo canoni di efficienza e di efficacia del settore privato, ma pur sempre nel rispetto di quelli dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 97 della Costituzione

I nuovi poteri dirigenziali si applicano anche alle dirigenze speciali?

- L' estensione dei nuovi poteri dirigenziali al dirigente scolastico, in particolare, è automatica?
- Oppure il dirigente scolastico rimane fuori dal sistema delle nuove prerogative dirigenziali?

La figura del dirigente scolastico «sopporta» le funzioni dirigenziali previste dal d.lgs 165/2001?

- Il legislatore della Riforma Brunetta non è intervenuto sul profilo dirigenziale in quanto «dirigenza speciale». Ciononostante il profilo va interpretato alla luce degli artt. 2 e 5 del d.lgs. 165/2001



Inderogabilità delle norme
primarie



Prerogative dirigenziali

Declinazione dei poteri dirigenziali nell'art. 25 d.lgs 165/2001

- La norma viene integrata e modificata dall'art. 5 del d.lgs. 165/2001, in quanto norma generale

GESTIONE DEL PERSONALE

Poteri di
direzione

● intesa come contenuto del potere gerarchico del datore di lavoro

coordinamento

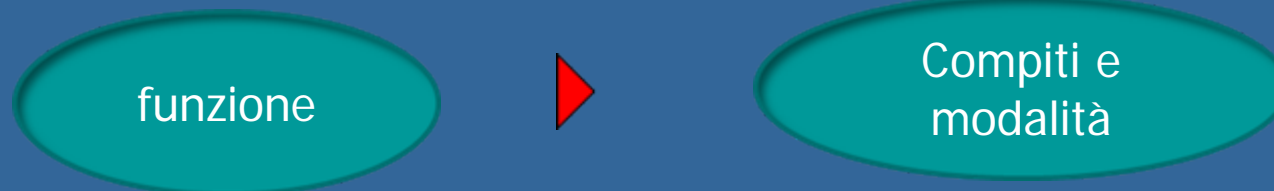
● inteso come accessorio al potere gerarchico e come gestione delle relazioni paritetiche

valorizzazione

● Intesa come azione squisitamente manageriale, collegata all'azione valutativa dei dipendenti e dirigenziale

I richiami nel ccnl 2006 – 2009 alla riforma brunetta


Art. 1 “La funzione dirigenziale si esplica con i compiti e le modalità previsti dal d.lgs. N. 165/2001, fatte salve le modifiche e le integrazioni del d.p.r. 132/2003, nonché dal d.lgs. N. 150/2009”



Art. 14 «Il dirigente la cui funzione è definita negli artt. 1 e 2 del CCNL 2006....»

problemi

- Profilo dsga
- Competenze Consiglio
- Competenze collegio
- Profilo docente

 Compatibilità tra l'interpretazione dei nuovi poteri dirigenziali e la previsione normativa relativa a funzioni e poteri degli altri soggetti decisionali dell'istituzione scolastica

Declinazione dei poteri dirigenziali nell'art. 25 d.lgs 165/2001

La norma viene
modificata dall'art. 5
del d.lgs. 165/2001, in
quanto norma generale

“La funzione dirigenziale si esplica con i compiti e le modalità previsti dal d.lgs. N. 165/2001, fatte salve le modifiche e le integrazioni del d.p.r. 132/2003, nonché dal d.lgs. N. 150/2009”

Profilo dsga

CCNL
29.11.2007

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Art. 25 d.lgs
165/2001

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente puo' avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale

Fonte contrattuale

Recede di fronte
alla fonte primaria

Riorganizzazione della
relazione gerarchico-
funzionale ds - dsga



LA DIRETTIVA diventa
strumento del potere
organizzatorio dirigenziale

La regolazione della funzione del dsga

La regolazione della funzione del dsga

- La relazione dirigente – dsga può altresì essere regolata da deleghe specifiche

Fonti della delega al
dsga



d.i. 44/2001
Art. 17 d.lgs
165/2001, comma 1
bis (in particolare
gestione del
personale e delle
risorse finanziarie)

Competenze Consiglio

Competenze collegio

Competenze previste dal
Testo Unico

Competenze previste dal
CCNL

Competenze
recedono in
quanto fonte
subordinata alla
norma primaria

- Le competenze sono stabilite da norma primaria.
- È pertanto, opportuno, mantenere l'attuale ripartizione delle competenze in attesa di un riordino complessivo degli organi collegiali

Quale controllo per il perseguimento dell'interesse pubblico?

- Il perseguimento dell'interesse pubblico (secondo i canoni del buon andamento e dell'imparzialità) è garantito attraverso la verifica della finalizzazione dell'attività amministrativa all'obiettivo, dunque soggetta ad un vincolo di scopo

I controlli devono essere rivolti alla misurazione dei risultati intermedi o finali. In tal modo diventa irrilevante se quell'attività si componga di atti e rapporti governati dal diritto privato, come tali individualmente non funzionalizzati e sottratti anche al controllo del giudice amministrativo

Gli strumenti di gestione privatistica

- La delega
- Le direttive di indirizzo
- Le direttive amministrative

La delegazione amministrativa

- *La delegazione amministrativa, DAL PUNTO DI VISTA PUBBLICISTICO*, è un atto amministrativo di natura organizzatoria con il quale un organo investito della competenza in una data materia, detto delegante, trasferisce ad un altro organo, detto delegato, la legittimazione ad adottare uno o più atti che rientrano nella sua sfera di

Il fenomeno della delega dal punto di vista giuridico

I profili

- Organizzazione dei pubblici uffici e loro dislocazione o ripartizione delle competenze
- Aspetti lavorativi, retributivi e sindacali
- Responsabilità giuridiche connesse

La delega

- Solitamente, trattandosi di un atto discrezionale e non dovuto, ci si avvale della delega nei casi in cui determinati organi si trovano ad essere gravati da un'elevata mole di affari, per cui si rende necessario, al fine di garantire un miglior funzionamento della macchina amministrativa, affidare lo svolgimento di alcuni di detti affari ad altri organi, appartenenti allo stesso ente (delega interorganica) o a diverso ente (delega intersoggettiva)

delega.intersoggettiva



regione



provincia

delega.interorganica



Capo
dipartimento



Dirigente
generale

La competenza

- La competenza nell'adozione di un atto o provvedimento amministrativo è requisito essenziale dell'atto.



Nullità dell'atto per difetto assoluto di attribuzione



Annulabilità dell'atto per difetto relativo di attribuzione

La competenza

- La materia della competenza è coperta da riserva di legge e ai sensi dell'art. 2 del d.lgs n. 165/2001 è regolata attraverso atti di organizzazione

Ogni ordinamento stabilisce le regole per il riparto delle competenze

Caratteristiche del trasferimento di funzioni

Trasferimento
dell'esercizio di funzioni
amministrative

 temporaneo

 eccezionale

Legittimazione ad adottare uno o più atti, o una serie di atti, che rientrano nella sfera di competenza del delegante

Il rapporto tra delegante e delegato

Con la delega si instaura un vero e proprio rapporto fra delegante e delegato



Conserva la sua sfera di competenza anche se conferisce al delegato la legittimazione

- La delegazione amministrativa è ammessa nei soli casi previsti dalla legge, atteso che l'art.97 Cost. pone al riguardo una espressa riserva di legge, e non comporta alcuna perdita di poteri in capo al delegante, il quale dunque conserva la titolarità della competenza delegata e trasferisce al delegato solo l'esercizio, per un tempo determinato, di essa.

“la delegazione è legittima nei casi in cui la norma attributiva della competenza esplicitamente o implicitamente la preveda”
(deliberazione n. 2/1993 Corte dei Cinti)

I poteri del delegante

- Il delegante mantiene determinati poteri, che sarebbe auspicabile specificare nell'atto di delega, che possono brevemente riassumersi nei seguenti:
- potere di direttiva nei confronti del delegato;
- potere di vigilanza sull'attività svolta dal delegato;
- potere di revoca della delega;

Le modalità del conferimento

- La delega dovrà necessariamente essere conferita in forma scritta ed il delegato assumerà in proprio la responsabilità degli atti compiuti in forza della delega.
- Affinché ciò avvenga occorrerà che dall'atto di delega risulti con chiarezza l'oggetto di essa e gli eventuali limiti all'esercizio del potere delegato

Delega di firma

- Diversa dalla delegazione amministrativa finora esaminata è, per la dottrina pressoché unanime, la delega di firma in quanto con quest'ultima non si procede a delegare funzioni o attribuzioni ma solo la sottoscrizione materiale di atti aventi rilevanza esterna, con la conseguenza che la responsabilità rimarrà in capo al delegante

Delega di firma

- La sostituzione nell'assolvimento del compito avviene tra soggetti che fanno parte dello stesso organo o ufficio.
- Il delegante può legittimamente firmare egli stesso, in qualsiasi momento, gli atti per i quali ha delegato un altro soggetto



Alla delega di firma si ricorre per le attività meramente strumentali e serventi all'attività provvedimentale

La responsabilità degli atti compiuti

Il delegato assume in proprio la responsabilità degli atti che compie anche nei confronti di terzi

Nel caso di atti dovuti per i quali il delegato non può che adeguarsi all'obbligo giuridico di adottarli così come predisposti dal delegante



C'è anche una responsabilità diretta del delegante poiché il delegato è mero esecutore

Invalidità dell'atto di delega

- In linea di massima poiché la delega conferisce la legittimazione, qualora essa sia illegittima l'atto adottato dal delegato sul suo presupposto dovrebbe essere viziato da incompetenza

L'illegittimità dell'atto di delega comporterebbe un profilo di invalidità derivata dall'atto del delegato, in quanto inciderebbe sulla legittimazione e quindi sulla competenza ad adottare lo stesso.

La soluzione sta nel sistema di impugnativa degli atti

I nvalidità dell'atto di delega

Se l'atto produce effetti favorevoli nella sfera giuridica dei terzi



Si utilizza il principio di conservazione analogamente a quanto avviene per gli atti adottati dal funzionario di fatto.-

Se l'atto produce effetti sfavorevoli nella sfera giuridica dei terzi



per far valere il vizio di legittimazione occorre che l'atto di delega sia già stato annullato o che comunque siano ancora aperti i termini per la sua impugnativa

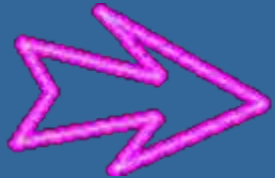
I nvalidità dell'atto di delega

- Nel caso di atto di delega nullo perché emesso in carenza di potere da parte del delegante, la nullità è determinata da un vizio dell'atto per mancanza del presupposto soggettivo



Caso di carenza di potere in concreto

Invalidità dell'atto di delega



- Non è configurabile il vizio di incompetenza nel caso della delega di firma che, senza alterare l'ordine delle competenze, attribuisca al soggetto delegato il potere di sottoscrivere atti che continuano ad essere atti del delegante e non del delegato.

Non costituiscono atti di delega

- L'individuazione del responsabile del procedimento
- L'individuazione del responsabile del procedimento di accesso
- L'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali

Il profilo lavoristico della delega

- Art. 5 d.lgs n. 165/2001
- “Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro”

Le norme civilistiche di riferimento

- **Art. 2086. Direzione e gerarchia nell'impresa.**

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori

Le norme civilistiche di riferimento

- **Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro.**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

La natura dell'atto di delega

Atto di organizzazione poiché
procede alla dislocazione della
competenza amministrativa?

Doppia veste
dell'atto di delega

È un atto datoriale perché
incide sul rapporto di lavoro

Le fonti normative della scuola sulla delega

- Testo unico n. 297/1994
- D.lgs n. 165/2001
- D.p.r. n. 275/1999
- D.i. n. 44/2001

- L'art. 32, 2° co. D.I. 44/2001
- L'art. 32, 2° co. D.I. 44/2001 prevede che il Dirigente scolastico possa delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei ss.gg.aa.. La delega di cui sopra potrà in alternativa essere conferita ai docenti collaboratori di cui all'art. 25, 5° co. del D. Lgs. 29/1993 e, qualora non vi fossero figure idonee al compimento delle attività negoziali ci si potrà avvalere di esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Responsabile procedimento di accesso

- Il Direttore può essere designato responsabile del procedimento per le istanze di accesso agli atti inerenti all'attività negoziale. Tale designazione si può ammettere sulla base di quanto disposto dall'art. 4,co.7 D.P.R.352/1992.
- Responsabile del procedimento di accesso è infatti il Dirigente scolastico. Ma egli può designare altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
- (Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla tenuta della documentazione concernente l'attività negoziale e alla tenuta degli atti amministrativi e contabili).
- Indipendentemente dalla designazione del Direttore ss.gg.aa. come responsabile del procedimento, spetterà comunque il compito al Direttore stesso, con l'ausilio del restante personale amministrativo, occuparsi della predisposizione della modulistica per le richieste di accesso secondo quanto previsto dall'art. 6, 1° co. lett.a) del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352

- la regolarità delle forniture
 - Art. 36, 2° comma D.I. 44/2001.
 - Si tratta della possibilità che il certificato attestante la regolarità delle forniture di valore inferiore a 2000 euro, con il quale si può sostituire l'atto formale di collaudo, venga rilasciato anziché dal Dirigente, dal Direttore, previa delega del primo.

Modalità del conferimento

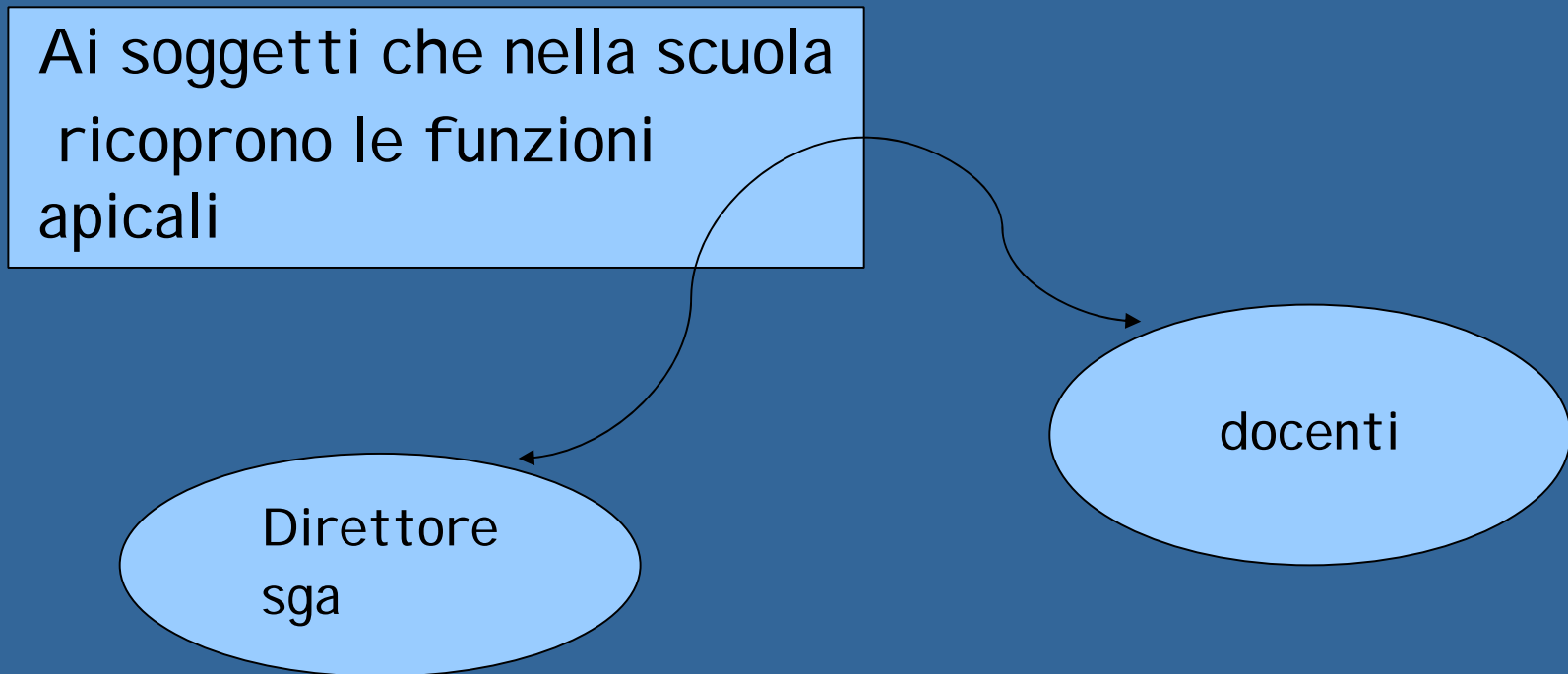
- Il Dirigente, pur mantenendo la responsabilità dell'intero procedimento, in termini di efficienza del servizio, può delegare l'istruttoria del procedimento (se l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria non è stata già disposta dalle disposizioni) riservando a se la firma dell'atto finale, ovvero oltre all'istruttoria del procedimento può delegare la firma dell'atto finale e ogni ulteriore adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 17 d.lgs n. 165/2001

- 1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera *l-bis*.

- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia
- e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici

A chi delegare



Le determine dirigenziali

DETERMINAZIONE A CONTRARRE

Art. 11 D. Lgs 163/2006

L'art. 11 del D. Lgs 163/2006 stabilisce al II comma che *"prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni pubbliche decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti ..."*.

DETERMINAZIONE A CONTRARRE

Ratio dell'istituto: la stipulazione di qualsiasi contratto da parte della P.A. deve essere sempre preceduta da un provvedimento amministrativo (o da analoga manifestazione di volontà) con cui si dichiara lo scopo da perseguire ed il modo con cui si intende realizzarlo.

Contenuto obbligatorio della determinazione a contrarre

In base al combinato disposto dell'art. 11 del D. Lgs n. 163/2006 e dell'art. 192 del D. Lgs. N. 267/2000 deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) la sua forma;
- d) le clausole ritenute essenziali;

Con la determinazione a contrarre, infatti, di solito, si approvano anche il capitolato speciale d'appalto e lo schema di contratto che contengono le clausole essenziali del contratto.

- e) le modalità di scelta del contraente (procedura aperta, ristretta, negoziata ecc..) e le ragioni che ne sono alla base, le modalità di selezione delle offerte (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa ecc..)

Con la determinazione a contrarre vengono pertanto approvati anche il bando, o lettera d'invito e l'eventuale disciplinare di gara.

- f) la somma limite a disposizione della stazione appaltante che viene stanziata, a monte, negli atti di programmazione (Programma annuale).

Definizione di determinazione a contrarre: la determinazione a contrattare è l'atto con il quale la Pubblica Amministrazione *manifesta la propria volontà* di addivenire al contratto.

Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'Amministrazione, tramite il Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, ed ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante (tranne il caso di possibili danni a terzi per la scelta derivante dal tipo di affidamento individuato, es. trattativa anziché asta), sia di una valenza negoziale che configuri posizioni giuridiche tutelabili in capo a privati.

Si contrappone al bando di gara che è atto amministrativo di natura generale a rilevanza esterna con il quale la stazione appaltante *rende conoscibile* la propria determinazione di addivenire alla conclusione del contratto.

Contenuto obbligatorio aggiuntivo per la determinazione a contrarre in materia di lavori pubblici:

Ai sensi delle disposizioni del codice, la determinazione a contrarre in materia di lavori pubblici deve inoltre:

a) stabilire se il contratto ha ad oggetto

1- la sola esecuzione di lavori;

2- oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori (sulla base del progetto definitivo dell'Amministrazione aggiudicatrice);

3- previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori sulla base del progetto preliminare dell'amministrazione aggiudicatrice;

Negli ultimi due casi la determinazione a contrarre deve contenere anche la motivazione della scelta (art. 53, I I comma – norma attualmente sospesa nei II.pp. dalla l. 228/2006).

b) stabilire sulla base dell'esigenze dell'Amministrazione aggiudicatrice, se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura, (art. 53, I V comma);

c) motivare il ricorso alla procedura negoziata o al dialogo competitivo, qualora si prescelgano tali modalità di scelta del contraente (art. 55, comma 1, art. 57, comma 1);

Contenuto facoltativo della determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre può, a discrezione delle Amministrazioni, contenere le seguenti previsioni:

- a) prenotazione d'impegno di spesa;
- b) nomina e composizione della commissione di gara (tranne il caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa, perché in tal caso la commissione di gara deve essere nominata dopo la ricezione delle offerte art. 84, comma 1 del D. Lgs. n. 163/2006);
- c) indicazione del nominativo del Responsabile del Procedimento (tale indicazione è facoltativa nella determinazione a contrarre, mentre è obbligatoria nel bando o lettera d'invito secondo quanto prevede l'art. 10, comma VI I I del D. Lgs. n. 163/2006, art. 4 legge n. 241/1990).

Conseguenze della mancata adozione della determinazione a contrarre o di vizi di quest'ultima

La determinazione a contrarre costituisce un *passaggio obbligato* nell'iter di formazione della stessa volontà contrattuale del soggetto pubblico, tanto da costituire il presupposto necessario del futuro contratto che la Pubblica Amministrazione intende stipulare, che quindi si pone in rapporto di *strumentalità* con il provvedimento di aggiudicazione e con il successivo contratto da stipulare.

Ne deriva che la mancata adozione (inesistenza) della determinazione a contrarre, la sua nullità o la presenza di un vizio di legittimità che la renda annullabile, determinando un vizio dell'iter procedimentale che riguarda la formazione della volontà contrattuale del soggetto pubblico, si riflette inevitabilmente su tutti gli atti del procedimento di gara compreso il provvedimento di aggiudicazione ed il successivo contratto comportandone un suo vizio *derivato* (secondo alcuni il vizio del contratto è di annullabilità, secondo altri d'i nullità o inesistenza), seconda la teoria degli effetti c.d. "a cascata", o della c.d. "invalidità derivata".

LA PROCEDURA DELLA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI

valutazione tempestiva degli elementi di
cui si viene a conoscenza

notizia → Analisi tempestiva

La conoscenza dei fatti

Una conoscenza dei fatti che possa definirsi piena :
deve trattarsi di una conoscenza sufficiente alla qualificazione del fatto come illecito disciplinare (elementi oggettivi del fatto) ed alla valutazione della sua gravità, condizionante la tipologia delle sanzioni astrattamente irrogabili e la competenza sanzionatoria

La contestazione di addebito

- Deve individuare con precisione:
- il luogo dell'episodio oggetto della contestazione;
- il giorno e, possibilmente, l'ora in cui l'episodio si è verificato;
- i soggetti coinvolti, sia come "protagonisti" dell'episodio, sia come eventuali "testimoni";
- la tipologia dell'infrazione (ascrivibilità alla violazione di uno o più "obblighi").
- Deve essere "neutra", con una descrizione dei fatti senza commenti né valutazioni "anticipatorie" che possano configurarsi quali giudizi di colpevolezza

L'immediata contestazione del fatto al lavoratore deve anche contenere le specificazioni del caso in modo tale da consentire il corretto esercizio del diritto di difesa di cui all'art. 7, L. n. 300/1970. (Cass. 21/4/2005 n. 8303, Pres. Senese Rel. Balletti, in Lav. nella giur. 2005, 792)

La contestazione di addebito

- -Deve essere definita con precisione per quello che è: una "contestazione di addebito" che viene formulata quale "avvio di procedimento disciplinare" ai sensi di;
- Deve contenere tutte le notizie utili per garantire il diritto alla difesa:
 - ❖ convocazione ad audizione di difesa;
 - ❖ facoltà di farsi assistere;
 - ❖ facoltà di presentare memoria scritta;
 - ❖ facoltà di accesso agli atti.
- Non deve "ripescare" eventi del passato, salvo necessità di dimostrare la "recidività", che deve essere comunque contestata.

La contestazione di addebito

- La contestazione di addebito deve essere fatta per iscritto.
- Il contenuto deve essere chiaro e deve comunicare la natura dell'atto (contestazione di addebito disciplinare)
- Deve essere portata a conoscenza del destinatario attraverso Raccomandata, consegna a mano, PEC, notifica tramite ufficiale giudiziario

Il contraddittorio

Diritto dell'incolpato di potersi difendere, venendo sentito o producendo prove e documenti, prima che l'organo titolare del potere disciplinare adotti le misure sanzionatorie

È prevista la possibilità di essere assistito da un procuratore o rappresentante sindacale

La proporzionalità e gradualità sanzionatoria

Per applicare una sanzione occorre rifarsi ad un quadro descrittivo, basato sul sistema progressivo della gravità.

Il tipo e l'entità della sanzione viene individuato sulla base di criteri generali fissati dal Codice disciplinare (art. 95 CCNL vigente per il personale ATA e art. 16 CCNL vigente per i dirigenti)

Per gradualità della sanzione si intende progressiva e graduale crescita delle sanzioni comminabili a fronte di comportamenti sempre più gravi

Autonomia e coordinamento fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 7, c.2, lett. b) l. n.15/2009 «prevedere che il procedimento disciplinare possa proseguire e concludersi anche in pendenza del procedimento penale, stabilendo eventuali meccanismi di raccordo

La sospensione del procedimento disciplinare è facoltativa, ma solo qualora gli accertamenti istruttori risultassero complessi

Questa sospensione è possibile solo se si tratta di fatti punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni.

In caso di sospensione può essere applicata al dipendente la sospensione cautelare



Art. 97 CCNL 2007-2009 per il personale ATA
Art. 18 CCNL 2006-2009 Dirigenti
Artt 494-497 testo Unico 1994

Sospensione cautelare

- L'istituto non è stato "toccato" dal Dlgs, che ne conferma comunque la sopravvivenza (si veda art. 55 ter primo comma: "Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-*bis*, comma 1, secondo periodo, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, **salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente**").

Autonomia e coordinamento fra procedimento 4-21 disciplinare e procedimento penale

- il procedimento disciplinare, che non sia stato sospeso, deve essere riaperto se vi è incompatibilità con il sopravvenuto giudicato penale.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con una sanzione e successivamente il procedimento penale si chiude con l'assoluzione



la parte può chiedere, entro sei mesi, la riapertura del procedimento disciplinare per conformare la sanzione disciplinare allo stesso

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'archiviazione e successivamente il procedimento penale si chiude con una condanna



l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguarlo alle conclusioni del procedimento penale

I termini: 60 per la riapertura e 180 per la conclusione

Il versante pubblicistico dei procedimenti amministrativi nella scuola

Procedimenti deliberativi degli organi collegiali

Il procedimento disciplinare a carico degli studenti

Responsabilità

Per gli studenti

● Sanzioni disciplinari

Per il personale scolastico

● Sanzioni disciplinari

Per le famiglie

● Responsabilità civile

Le motivazioni

Fatti di gravità eccezionale



Previsione di sanzioni più rigide

Impegni e responsabilità

Alleanza educativa tra famiglie studenti e operatori scolastici

Condivisione delle regole e dei percorsi di crescita

Lo strumento normativo

Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007 ha modificato e integrato Lo Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 4 sanzioni
disciplinari

Art. 5 bis Patto
corresponsabilità

Art. 5 impugnazioni

La natura giuridica del Regolamento di disciplina

Il Regolamento ha natura di atto di organizzazione interna

Il soggetto che lo emana (Consiglio) è individuato dalla norma

Vincola i soggetti interni alla scuola e coloro che entrano in relazione con la scuola

Gli elementi di legittimità e di efficacia del Regolamento di disciplina

Delibera del Consiglio di Istituto

Consultazione di studenti e genitori

Pubblicazione all'albo

Dovere di vigilanza del DS sugli adempimenti
degli OO.CC.

Contenuto del Regolamento di disciplina

1. Le mancanze disciplinari
2. Le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari
3. Gli organi competenti a comminare le sanzioni
4. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari
5. Procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità

Il Regolamento in materia disciplinare coordinato con la nuova normativa

Le "mancanze disciplinari"

Dalla previsione delle
"macro-aree dell'art. 3 del
d.p.r. 249/98



alla specificazione dei doveri e/o divieti
comportamentali

Art. 4 d.p.r. n. 249/1998

Disciplina

.....

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, **NONCHE' AL RECUPERO DELLO STUDENTE ATTRAVERSO ATTIVITA' DI NATURA SOCIALE, CULTURALE ED IN GENERALE A VANTAGGIO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

Le sanzioni disciplinari contemplate dal regolamento devono essere finalizzate ai suddetti obiettivi

Attività manuali, intellettuali, comportamentali.....

Possono anche configurarsi come sanzioni accessorie

Gravità dei
comportamenti



Gradualità della
sanzione



principio della riparazione del danno

Principio della riparazione del danno

La sanzione deve sempre tendere, per quanto possibile, alla riparazione del danno

Qualora la violazione disciplinare integri una fattispecie di reato penale, il dirigente è tenuto a presentare denuncia all'autorità giudiziaria

Il Regolamento in materia disciplinare coordinato con la nuova normativa

Il regolamento identifica gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla scuola

Docente, dirigente

Composizione del consiglio di classe

Quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti: docenti genitori, studenti.

Dovere di astensione - surroga

Classificazione delle sanzioni

Sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni



Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Il Regolamento in materia disciplinare coordinato con la nuova normativa

Le "sanzioni" diverse dall'allontanamento dalla scuola

Onere di specificazione secondo i principi

-  della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva
-  non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto

Organi competenti ad irrogare la sanzione dell'allontanamento dalla scuola (d.p.r. 249/1998)

Allontanamento inferiore a 15 giorni



Consiglio di classe
(composizione allargata a tutte le componenti)

Allontanamento superiore a 15 giorni



Consiglio di istituto

Il provvedimento di sospensione disciplinare

- Atto amministrativo tipico (cioè espressamente previsto dall'ordinamento) e nominato (cioè preordinato alla realizzazione di uno specifico interesse pubblico da realizzare) posto in essere dall'istituzione scolastica mediante una manifestazione di volontà destinata a produrre unilateralmente degli effetti sulla sfera giuridica del suo destinatario. Come tale deve possedere specifici requisiti pena la sua annullabilità.



Appartiene agli atti di durata, quegli atti cioè i cui effetti non si esauriscono al momento del loro perfezionamento, ma sono destinati a protrarsi per un certo periodo. I giudici hanno evidenziato che ad essi si applica il principio della esplicitazione del termine di durata, che non può ritenersi soddisfatto – pena l'annullabilità del provvedimento – dalla sola indicazione del termine iniziale, ma richiede necessariamente anche l'indicazione del *dies ad quem*

L'azione disciplinare nei confronti degli studenti

Quadro di riferimento



Principi regolatori dell'azione amministrativa ex l. n. 241/1990

Azioni del procedimento disciplinare

- | | |
|-------------|--|
| iniziativa | 1. Comunicazione di avvio del procedimento |
| istruttoria | 2. Formalizzazione dell'istruttoria |
| decisione | 3. Obbligo di conclusione espressa |
| | 4. Obbligo motivazione |
| | 5. Termine di conclusione |

Regolamentazione del procedimento disciplinare. La contestazione dell'addebito. Esempio di regolamentazione

Procedimento

Tutte le sanzioni sono irrogate muovendo dalla contestazione dell'addebito che può essere mossa in una delle seguenti modalità:

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
convocazione in Presidenza per contestazione orale ed ascolto immediato delle controdeduzioni dell'interessato

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Lettera scritta alla Famiglia - o allo studente se maggiorenne - con indicazione dei termini per le controdeduzioni. Le controdeduzioni, a scelta dell'interessato, possono essere prodotte in termini orali (con presenza dell'allievo e - se minorenni - di un familiare, a meno di rinuncia a comparire dello stesso) in un momento istruttorio della seduta dell'Organo Collegiale o con deposito di memoria prodotta dallo studente e dalla famiglia scritta in tempo utile perché possa essere utilizzata in sede di seduta dell'Organo.

Di norma, i tempi di convocazione sono rapidissimi, anche ad horas.

Segue esempio

Ammonizione personale in classe o in privato; allontanamento dalla lezione

La contestazione dell'addebito e le giustificazioni dello studente hanno una forma orale. Va riportata sul registro di classe la registrazione della contestazione a cura di chi abbia rilevato la mancanza (docente o dirigente scolastico)

**Ammonizione scritta ed eventuale risarcimento del danno;
allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni;
allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni**

Ogni fase del procedimento disciplinare ha forma scritta, in particolare per quanto attiene alla contestazione dell'addebito, alle giustificazioni dello studente, alla verbalizzazione delle riunioni dell'organo collegiale competente, all'adozione e alla comunicazione del provvedimento, alla verbalizzazione dell'eventuale riunione dell'organo interno di garanzia

Regolamentazione del procedimento disciplinare. Il termine di conclusione

Art. 2 l. n. 241/1990

.....

Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza. I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento é ad iniziativa di parte.

Regolamento di disciplina

L'impugnazione delle sanzioni

L'impugnazione della sanzione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare, anche se è un atto non definitivo.

Il regolamento può prevedere un termine per l'esecutività del provvedimento

L'Organo di garanzia interno alla scuola

1 docente

1 rappresentante degli studenti

1 rappresentante dei genitori

Presieduto dal DS

La composizione dell'organo

Il funzionamento dell'organo di garanzia (Regolamento)

Presenza dei membri per la validità delle delibere

Valore dell'astensione

La procedura dell'impugnazione

Genitori e studenti possono ricorrere all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione

L'Organo di garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni

Contro la decisione dell'Organo di garanzia interno studenti e genitori possono proporre reclamo al Direttore dell'USR , entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione o dallo scadere del termine di decisione (silenzio rigetto)

La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale

L'organo di garanzia regionale

"di norma"

è presieduto dal Direttore dell'USR

È composto

Scuola secondaria di II° :

2 studenti

3 docenti

1 genitore

Scuola secondaria di I°

3 docenti

3 genitore

Entro 30 giorni l'Organo di garanzia esprime il parere esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte

Legge n. 169/2008

Art. 2.

Valutazione del comportamento degli studenti

1. Fermo restando quanto previsto dal *regolamento di cui al* decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

.....

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, **la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo**. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento *al voto inferiore a sei decimi*, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo

Il voto in condotta

- “il voto in condotta deve essere attribuito in base al comportamento complessivamente osservato dallo studente durante l’anno scolastico, e non in virtù del contegno tenuto in una specifica circostanza , anche se riprovevole (al riguardo cfr. TAR CALABRIA n. 1936 /07 che annulla l’attribuzione di un voto in condotta pari a sei per eccesso di potere per sviamento dalla funzione tipica)

Le differenze tra l'art. 4, comma 9 bis del d.p.r. n. 249/1998 e l'art. 2, comma 3 della l. n. 169(2008

Secondo lo Statuto nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto. L'eventuale esclusione dallo scrutinio finale va decisa dal consiglio di istituto e vanno preventivamente ascoltate le ragioni dell'incolpato. Contro l'esclusione si può ricorrere all'organo di garanzia dell'istituto e in seconda istanza al Direttore dell'USR

Contro il cinque in condotta non si può ricorrere; non è previsto che si possano sentire le regionali dell'incolpato, né sono previste specifiche garanzie.

La procedura di composizione

In caso di parziale o totale inadempimento si può prevedere nel regolamento una procedura di composizione attraverso le seguenti fasi

Fase I Iniziativa: segnalazione dell'inadempienza



Da parte della scuola



reclamo



Da parte dello studente



avviso

La procedura di composizione

Fase II istruttoria

Accertamento dei fatti e delle circostanze segnalate da parte del ricevente

La procedura di composizione

Fase III ripristino

Sulla base dell'istruttoria, qualora si riscontri il comportamento/ inadempimento, il ricevente mette in atto le azioni/comportamenti atti ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le sue conseguenze

Può essere richiesto un supplemento di istruttoria attraverso un incontro tra le parti

La procedura di composizione

Fase IV Informazione

Il ricevente si obbliga ad informare l'emittente sugli esiti degli accertamenti e sulle eventuali misure di ripristino adottate