



Ministero dell'Istruzione



Ufficio  
Scolastico  
per la  
Lombardia

**REGOLAMENTO**  
**DELLE**  
**VISITE ISPETTIVE**

## **SOMMARIO**

### **CAPITOLO 1 - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE AZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO**

1.1) DM 1046/2017 – Atto di indirizzo per l'esercizio della funzione ispettiva tecnica .....	2
1.2) Aspetti propedeutici e preliminari .....	2
1.3) Richiesta di intervento ispettivo .....	3
1.4) Conferimento dell'incarico ispettivo .....	3
1.5) Svolgimento dell'incarico ispettivo .....	4
1.6) Conclusione dell'incarico ispettivo .....	4
1.7) Proposte del Dirigente Tecnico incaricato di accertamento ispettivo .....	5
1.8) Provvedimenti in esito ad accertamenti ispettivi.....	5
1.9) Gestione delle istanze di accesso di atti connessi ad accertamenti ispettivi.....	6

### **CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI RICHIESTA, SVOLGIMENTO E ATTIVAZIONE DI INDAGINI ISPETTIVE**

2.1) Premessa.....	7
2.2) Tipologia delle ispezioni disposte .....	7
2.3) Ispezioni relative alle istituzioni scolastiche paritarie e non paritarie.....	8
2.4) Ispezioni relative ai dirigenti scolastici .....	9
2.5) Ispezioni relative alle procedure di cui all'art. 14, c. 3 del DM 850/15.....	9
2.6) Ispezioni relative alla competenza didattica, culturale e pedagogica delle/i docenti .....	10
2.7) Ispezioni relative all'incompatibilità ambientale .....	10
2.8) Ispezioni relative al personale ATA.....	11
2.9) Ispezioni su procedure amministrative e valutative .....	11
2.10) Ispezioni relative agli enti di formazione di cui alla direttiva 170/2016 .....	11
2.11) Ispezioni relative alle richieste di sperimentazione e innovazione didattica .....	12
2.12) Ispezioni relative alla conflittualità tra componenti scolastiche .....	12
2.13) Casi particolari .....	12
2.14) Ulteriori elementi procedurali.....	13

## **CAPITOLO 1 - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE AZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO**

### **1.1) DM 1046/2017 – Atto di indirizzo per l'esercizio della funzione ispettiva tecnica**

Il DM n. 1046 del 28.12.2017 indica che *"gli Organi dell'Amministrazione centrale e periferica, sentiti i Coordinatori delle segreterie tecniche, conferiscono incarichi ispettivi ai Dirigenti Tecnici tenendo conto delle specifiche professionalità e del criterio della rotazione degli incarichi, nel caso ciò si renda necessario per individuare e risolvere disfunzioni, inefficienze e anomalie, ed acquisiscono le relazioni con i risultati dei relativi accertamenti per l'adozione di eventuali provvedimenti di cui informano gli stessi Dirigenti Tecnici incaricati"*.

Le visite ispettive si svolgono in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva del 2.7.2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – "Direttiva sull'attività di ispezione".

Le diverse funzioni delle visite ispettive non si riconducono soltanto alla tipologia testé menzionata, ampliandosene il quadro per diverse previsioni ordinamentali e funzionali; di queste differenti funzioni dà un quadro, prevedendo altresì le modalità di istruttoria, richiesta e svolgimento, il Capitolo 2 del presente documento. Quest'ultimo si concentra sul concreto svolgimento delle ispezioni disposte sul personale scolastico e sulle procedure amministrative e valutative effettuate nel quadro dell'attività delle istituzioni scolastiche autonome.

### **1.2) Aspetti propedeutici e preliminari**

Su disfunzioni, inefficienze e anomalie presenti nelle scuole sono chiamati a intervenire e a provvedere prontamente in primo luogo i Dirigenti Scolastici. Prima di procedere alla richiesta di una visita ispettiva sulla professionalità dei propri dipendenti, gli stessi devono attentamente valutare se alle disfunzioni, inefficienze e anomalie si possa efficacemente rispondere facendo puntuale ricorso, nei tempi perentori previsti, alle prerogative del proprio potere datoriale in ambito disciplinare o a quelle dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD). Devono pure valutare se, invece, vi siano le condizioni e gli elementi per un accertamento della idoneità psicofisica del dipendente, eventualmente collegabile alle criticità, facendo ricorso a quanto previsto dal DPR 171/2011.

Il Dirigente Scolastico avanza pertanto la richiesta di visita ispettiva dopo la scrupolosa disamina di quanto precedentemente indicato e solo se effettivamente necessario.

Nell'ambito dell'ordinaria vigilanza sulle scuole statali e non statali, anche i Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali, per quanto di loro competenza, devono contribuire a raffreddare precocemente i conflitti e a risolvere le criticità di cui vengono a conoscenza, dando supporto ai Dirigenti Scolastici.

Ove le criticità integrino profili di supposta inadeguatezza alla funzione professionale o nei casi in cui emergano situazioni di conflittualità, di difficoltà relazionale tra soggetti diversi che possono riverberarsi sul buon andamento dell'Amministrazione e sulla funzionalità del servizio scolastico erogato, gli accertamenti tecnico-ispettivi costituiscono uno strumento di verifica e di supporto tecnico all'attività dell'Amministrazione stessa, qualificandosi come propedeutici a suoi ulteriori atti specifici, giuslavoristici, amministrativi e/o gestionali.

### **1.3) Richiesta di intervento ispettivo**

Al di là di tipiche e ordinamentali attività dove l'ispezione è già prevista, la richiesta, vertente su fatti gravi e recenti, deve essere adeguatamente argomentata e documentata. La documentazione deve fornire specifici elementi di conoscenza circa la fattispecie segnalata. Se presente, deve essere allegata la documentazione relativa a procedimenti disciplinari e a sanzioni. Nella richiesta il Dirigente Scolastico deve sinteticamente indicare anche le azioni da lui già poste in essere in merito alla situazione su cui è chiesta la visita ispettiva. Per la richiesta di visite ispettive sul personale scolastico si segue la procedura di cui al Capitolo 2. Sono esclusi interventi diretti e non disposti di dirigenti tecnici, non sussistendo alcuna subordinazione gerarchica né del Dirigente Scolastico, né del personale scolastico, al Dirigente Tecnico, né pertanto un potere organizzativo, correttivo o disciplinare che quest'ultimo di sua propria iniziativa eserciti (i Dirigenti Tecnici hanno funzione di consulenza, studio e ricerca come loro incardinamento ordinamentale ex art. 19 c. 10 DLGS 165/2001).

### **1.4) Conferimento dell'incarico ispettivo**

Sulla richiesta di visita ispettiva il Direttore Generale dell'USR ordinariamente consulta il Coordinatore regionale dei Dirigenti Tecnici, che gli rende un parere circostanziato e motivato. Considerate le problematiche presentate nella richiesta, il Coordinatore regionale del Servizio Ispettivo propone al Direttore Generale la disposizione dell'accertamento ispettivo, indicando il Dirigente Tecnico da incaricare, in relazione al settore di competenza e alla prossimità territoriale, avendo riguardo al carico di lavoro di ciascuno. Qualora il Coordinatore non ravvisi la necessità di un incarico ispettivo disposto, ne dà notizia al Direttore Generale, che decide comunque autonomamente in merito.

Il Direttore Generale dell'USR può comunque disporre una visita ispettiva anche sulla base di segnalazioni o di richieste di soggetti diversi dai Dirigenti Scolastici, consultato il Coordinatore regionale dei Dirigenti Tecnici come in precedenza evidenziato.

Il Direttore Generale, sulla base delle valutazioni formulate dal Coordinatore regionale dei Dirigenti Tecnici, assegna l'incarico, il Dirigente Tecnico così designato può chiedere al Direttore Generale di avvalersi della collaborazione di personale della scuola o amministrativo dotato di specifiche competenze in relazione alla natura dell'incarico. Il supporto di coadiuvanti esperti disciplinari è necessario negli incarichi ispettivi volti ad accertare la capacità

professionale di un docente appartenente a una specifica classe di concorso o ordinamento non affine all'ordinamento o al sottosettore disciplinare proprio del Dirigente Tecnico incaricato. In tal caso il Dirigente Tecnico si avvale di un docente o di un dirigente scolastico proveniente dalla specifica classe di concorso.

Per specifiche situazioni, come dettagliate nel Capitolo 2, incarichi ispettivi possono essere conferiti anche a dirigenti scolastici e/o a funzionari, anche in forma di incarico a due individuati o di incarico collegiale.

### **1.5) Svolgimento dell'incarico ispettivo**

Se non diversamente disposto nell'incarico stesso, la Sezione Affari Legali dell'Ufficio I della Direzione Generale provvede ad informare dell'avvio dell'accertamento ispettivo il Dirigente Scolastico della scuola in cui questo sarà svolto, salvo che sia egli stesso sottoposto ad accertamento. All'avvio dell'accertamento ispettivo il Dirigente Tecnico incaricato provvede comunque a farne formalizzare notifica a chi è soggetto all'accertamento stesso.

Il Dirigente Tecnico stabilisce autonomamente le modalità di svolgimento della visita ispettiva (colloqui, visite in classe, esame di documentazione...), in funzione dell'incarico ricevuto. Deve necessariamente audire chi è soggetto all'accertamento ispettivo.

Dell'eventuale rifiuto di esibizione e di consegna di documenti nonché del rifiuto degli auditi di rispondere alle domande poste, l'ispettore deve fare necessaria menzione nel verbale ispettivo, per l'eventuale segnalazione ai competenti uffici disciplinari.

Si sottolinea che non esiste facoltà di assistenza per l'auditore in sede di audizione ispettiva, per cui il Dirigente Tecnico non ha alcun obbligo di ammettere all'audizione rappresentanti o assistenti legali o sindacali dell'interessato.

Il Dirigente Tecnico termina l'accertamento di norma entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico stesso, salvo diversa disposizione contenuta nell'atto di conferimento. Eventuali proroghe del termine di conclusione dell'accertamento possono motivatamente essere richieste dal Dirigente Tecnico al Direttore Generale.

Qualora il Dirigente Tecnico riscontri fatti nuovi (tali da astrattamente configurare illeciti o irregolarità), che esulano dall'ambito dell'indagine delimitato dalla lettera di incarico, ne darà segnalazione a latere; l'Amministrazione, ove ne valuti l'opportunità, produrrà un supplemento di lettera di incarico (da comunicare successivamente agli ispezionati nei tempi opportuni) per legittimare l'esercizio ulteriore delle sue funzioni, oppure individuerà altro incaricato ad hoc.

### **1.6) Conclusione dell'incarico ispettivo**

Entro i termini in precedenza indicati, il Dirigente Tecnico redige la relazione ispettiva, nella quale viene svolta una esauriente e documentata analisi delle situazioni e dei fatti di interesse per l'indagine, sono esposti i risultati dell'accertamento ispettivo e sono avanzate eventuali proposte di provvedimenti da assumere da parte dell'Amministrazione. La relazione ispettiva è

accompagnata dalla documentazione raccolta durante l'accertamento e fa piena prova fino a querela di falso circa le operazioni avvenute innanzi al Dirigente Tecnico.

Il Dirigente Tecnico incaricato trasmette la relazione ispettiva e gli allegati al Direttore Generale e agli UCPD presso l'Ufficio Scolastico Regionale e l'Ufficio dell'Ambito Territoriale in cui si svolge l'ispezione, e in copia al Coordinamento regionale dei Dirigenti Tecnici, salvo altre diverse espresse disposizioni di invio come da incarico. Il Direttore Generale provvede ad inviare la relazione ispettiva e gli allegati alla Sezione Affari legali dell'Ufficio I con le sue determinazioni sulle eventuali proposte del Dirigente Tecnico. La Sezione Affari legali provvede ad inviare la relazione ispettiva ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali per il seguito di competenza. Copia della relazione ispettiva viene trasmessa all'Ufficio XII Scuole non statali e straniere in caso di accertamenti in scuole non statali.

Il Coordinatore dei Dirigenti Tecnici cura il monitoraggio delle situazioni sottoposte ad indagine ispettiva sulla base delle informazioni ricevute dagli Uffici successivamente coinvolti.

### **1.7) Proposte del Dirigente Tecnico incaricato di accertamento ispettivo**

Le relazioni ispettive possono esplicitare nelle conclusioni eventuali proposte di interventi di natura organizzativa da mettere in atto o di provvedimenti da assumere. Ove le proposte riguardino l'avvio di procedimenti disciplinari, esse hanno mero valore di indicazione operativa a cui deve necessariamente seguire l'ulteriore attività istruttoria in contraddittorio con gli interessati, come disposto dal D.Lgs. 165/2001, integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D. Lgs. 75/2017.

Qualora, in esito della visita ispettiva, il Dirigente Tecnico reputi che non si debba assumere alcun provvedimento amministrativo, occorre che lo dichiari espressamente nelle conclusioni della relazione ispettiva.

All'evidenza di notizia di reato, il Dirigente Tecnico, anche in corso di mandato ispettivo, ne dà sollecita segnalazione all'Amministrazione che lo ha designato per gli atti conseguenti, e, se espressamente delegatovi, procede alla denuncia alle autorità preposte.

### **1.8) Provvedimenti in esito ad accertamenti ispettivi**

Ricevute le relazioni ispettive e le determinazioni del Direttore Generale sulle eventuali proposte in esse presenti, gli Uffici competenti si attivano tempestivamente per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

I Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali, all'esito della visita ispettiva, assumono eventuali provvedimenti e danno avvio all'azione disciplinare a carico del personale scolastico del territorio di pertinenza, ad eccezione dei Dirigenti Scolastici.

Rimangono in capo al Direttore Generale i provvedimenti conseguenti all'esito della visita ispettiva sui Dirigenti Scolastici (responsabile del procedimento è il Dirigente posto a capo del costituito UCPD per l'Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca incardinato presso l'Ufficio I della

Direzione Generale) e di revoca della parità scolastica di cui alla legge 62/2000 (responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio XII).

Ai sensi del DM 1046/2017 il Dirigente Tecnico incaricato della visita ispettiva deve essere puntualmente informato dalla Sezione Affari legali sia degli eventuali provvedimenti adottati in esito all'accertamento sia della non adozione di provvedimenti. La comunicazione riguarda anche gli esiti dell'eventuale contenzioso. Dette informazioni devono essere fornite anche al Coordinatore regionale del Servizio Ispettivo.

### **1.9) Gestione delle istanze di accesso di atti connessi ad accertamenti ispettivi**

Le istanze di accesso agli atti connessi ad accertamenti ispettivi sono gestite dalla Sezione Affari legali, secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e sue modificazioni e integrazioni e dall'art. 3 del DM 10.1.1996 n. 60: *"in caso di incarichi ispettivi nei confronti di personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi"*.

## **CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI RICHIESTA, SVOLGIMENTO E ATTIVAZIONE DI INDAGINI ISPETTIVE**

### **2.1) Premessa**

Gli incarichi di visita ispettiva sono assegnati, di norma, avendo riguardo al settore di competenza di ciascun Dirigente Tecnico nel rispetto della rotazione degli incarichi, in modo da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, salvaguardare l'attività di consulenza alla Direzione Generale e la partecipazione alle azioni regionali e nazionali previste nelle diverse aree di referenza.

Qualora non si ravvisino motivi di incompatibilità o inopportunità, si terrà in considerazione anche la prossimità territoriale della residenza del Dirigente Tecnico allo scopo di non disperdere tempo lavorativo in trasferimenti e di contenere le spese di missione.

Di seguito si individuano le diverse tipologie di visita ispettiva e le modalità di istruttoria e svolgimento delle stesse.

Gli incarichi ispettivi sono redatti in forma scritta, e salvo diversa previsione espressa il termine per lo svolgimento è fissato in sessanta giorni.

Si ricorda, in premessa, che per l'effettuazione di indagini ispettive l'Ufficio scolastico regionale si avvale prioritariamente di dirigenti con funzione di consulenza, studio e ricerca di cui al DLGS 165/2001, art. 19 c. 10, in servizio presso l'Ufficio stesso; subordinatamente, di dirigenti scolastici in posizione di comando o distacco presso l'Ufficio stesso o le sue articolazioni territoriali o in servizio presso Istituzioni scolastiche.

Gli incarichi ispettivi possono essere tipicamente conferiti a un singolo dirigente, o a due, o a un collegio, nel qual caso di quest'ultimo possono fare parte anche funzionari e/o personale distaccato o comunque in servizio presso l'ufficio scolastico regionale o le sue articolazioni territoriali. La composizione di un eventuale collegio ispettivo è comunque determinata discrezionalmente dal Direttore Generale.

Le indagini ispettive sono disposte con apposito incarico da parte del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale e notificate al soggetto ispezionato, all'Ufficio del corrispondente Ambito territoriale e all'Ufficio VIII dell'Ufficio Scolastico Regionale per le relative spese di missione.

### **2.2) Tipologia delle ispezioni disposte**

Le ispezioni disposte sono raggruppabili nelle seguenti macrotipologie:

- Ispezioni relative alle istituzioni scolastiche paritarie e non paritarie;
- Ispezioni relative ai dirigenti scolastici;
- Ispezioni relative alle procedure di cui all'art. 14, c. 3 del DM 850/15;
- Ispezioni relative alla competenza didattica, culturale e pedagogica dei docenti;
- Ispezioni relative all'incompatibilità ambientale;



- Ispezioni relative al personale ATA;
- Ispezioni su procedure amministrative e valutative;
- Ispezioni relative agli enti di formazione, ai sensi della direttiva 170/2016;
- Ispezioni relative a progetti di innovazione e sperimentazione didattica;
- Ispezioni relative alla conflittualità tra componenti scolastiche.

Fermo restando che per ciascuna delle sopra menzionate tipologie, e per alcuni casi speciali di seguito menzionati, il Direttore Generale può sempre disporre, per notizie ed esigenze di sua valutazione, l'effettuazione circostanziata di visita ispettiva, si individuano di seguito le forme per la richiesta e l'attivazione delle ispezioni stesse.

Dei casi particolari relativi agli accertamenti contabili e amministrativi, agli esami di stato e agli accessi congiunti si darà separata menzione.

### **2.3) Ispezioni relative alle istituzioni scolastiche paritarie e non paritarie**

Accanto ad accertamenti eventualmente richiesti finalizzati alla verifica dei requisiti previsti per il riconoscimento e il mantenimento della parità (articoli 4.1 e 5.7 del D.M. 10/10/2008, n. 83), sono previste, anche in relazione ad eventuali segnalazioni, specifiche azioni di verifica e di monitoraggio del regolare funzionamento delle istituzioni scolastiche paritarie, con particolare riferimento allo svolgimento degli esami d'idoneità e, nell'ambito della più generale attività di vigilanza di cui al punto successivo, degli esami di Stato, recependo le indicazioni generali previste dall'art. 1, comma 152 della legge 13/07/2015, n. 107.

Per gli Istituti iscritti all'Albo regionale delle scuole non paritarie sono previsti accertamenti ispettivi, finalizzati all'inclusione e mantenimento nel suddetto elenco regionale, secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 5 del DM 10.10.2008, n. 82.

Le ispezioni di cui sopra sono richieste dall'Ufficio XII, competente per attribuzione, mediante una specifica distinta inoltrata al Coordinamento dei dirigenti tecnici prima dell'inizio dell'anno scolastico di riferimento per l'avvio, rispettivamente, di nuove parità, di estensioni di parità e di attivazione di nuove scuole non paritarie.

Il Coordinamento sottopone al Direttore Generale la proposta di assegnazione degli incarichi, tenendo conto dei principi di rotazione previsti dal DM 1046/2017. Tipicamente tale proposta contemplerà anche l'impiego di dirigenti scolastici in servizio, di altra provincia rispetto alla scuola da esaminare, e facenti parte di un elenco annualmente aggiornato dal Coordinamento. Tali dirigenti scolastici partecipano a specifiche attività formative previste dal Coordinamento.

Richieste di ispezione relative ai trasferimenti di sede e richieste specifiche per situazioni problematiche sono trattate al bisogno nella medesima forma. Visite ispettive sulle scuole straniere, ai sensi del DPR 389/94 art. 4 c. 1 e dell'OM 5/1999, art. 6 c. 2, sono da ritenersi assolutamente eccezionali e da istruire solo laddove la concessione del relativo nulla-osta sia particolarmente problematica.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale, anche all'Ufficio XII per i provvedimenti amministrativi conseguenti.

Nel corso dello svolgimento i dirigenti incaricati utilizzano, eventualmente integrandolo al bisogno, specifici modelli annualmente rivisti collegialmente dai Dirigenti tecnici in servizio e approvati dal Dirigente dell'Ufficio XII e dal Direttore Generale.

Le segnalazioni degli utenti del segmento paritario e non paritario afferenti controversie sui contratti di servizio con le istituzioni scolastiche di iscrizione (rette, rateizzazioni, termini e modalità specifici etc.), pur se potenzialmente rilevanti ai fini della condizione di istituto paritario o non paritario, esorbitano dalla cognizione di eventuali indagini ispettive.

#### **2.4) Ispezioni relative ai dirigenti scolastici**

La richiesta di visita ispettiva sui dirigenti scolastici deve essere inoltrata dall'Ufficio II al Coordinamento ispettivo e al Direttore Generale. All'Ufficio II, pertanto, vanno direttamente rimesse, note e richieste dello stesso tenore dei Dirigenti degli Ambiti Territoriali.

Nelle richieste di visite ispettive sui dirigenti scolastici devono essere individuati con chiarezza e se possibile documentazione a supporto gli elementi dei quali si vuole un approfondimento mediante l'indagine.

Il Direttore Generale, coinvolto secondo opportunità l'Ufficio II, esamina il caso sottoposto e decide l'effettuazione della visita o un diverso provvedimento.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale, anche all'Ufficio II.

La visita si svolge secondo quanto previsto dallo specifico regolamento.

#### **2.5) Ispezioni relative alle procedure di cui all'art. 14, c. 3 del DM 850/15**

Come è noto, il DM 850/15 disciplina l'anno di prova per il personale docente vincitore di concorso, e all'art. 14 c. 3 dispone che nel corso della ripetizione di un anno di prova non superato per provvedimento di merito del dirigente scolastico, la/il docente interessata/o sia oggetto di visita ispettiva.

A tale scopo, annualmente il Coordinamento dei dirigenti tecnici effettua una raccolta delle necessarie informazioni, per predisporre, ordinariamente da gennaio in poi dell'anno scolastico di riferimento, l'incarico ispettivo, normalmente di lungo periodo.

Gli incarichi sono necessariamente affidati, in questo caso, a un dirigente con funzioni di consulenza, studio e ricerca di cui al DM 165/2001 art. 19 c. 10.

Il Coordinamento dei dirigenti tecnici propone l'assegnazione degli incarichi al Direttore Generale per la formalizzazione.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei dirigenti tecnici, al Dirigente scolastico dell'istituto di titolarità dell'interessata/o.

L'ispezione si svolge secondo un format operativo deciso collegialmente dai Dirigenti tecnici in servizio e approvato dal Direttore generale.

## **2.6) Ispezioni relative alla competenza didattica, culturale e pedagogica delle/i docenti**

Tali ispezioni devono essere richieste alla Direzione Generale dai Dirigenti degli Ambiti Territoriali su istanza dei Dirigenti Scolastici.

Nelle richieste di visite ispettive sulle/i docenti devono essere individuati con chiarezza e se possibile documentazione a supporto gli elementi dei quali si vuole un approfondimento mediante l'indagine. La presenza di evidenze amministrative di comportamenti stigmatizzabili nel quadro disciplinare e su cui non siano stati presi provvedimenti precluderà, ordinariamente, lo svolgimento dell'indagine.

Il Coordinamento dei dirigenti tecnici propone l'assegnazione degli incarichi al Direttore Generale per la formalizzazione. Nel caso l'indagine copra una dimensione tecnico-professionale della quale nessun dirigente tecnico in servizio sia direttamente competente, il Direttore Generale può individuare personale a latere con le opportune qualificazioni professionali, tratto dai ruoli dei Dirigenti scolastici o dei docenti confermati in ruolo.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei dirigenti tecnici, al Dirigente dell'Ambito Territoriale richiedente e al Dirigente scolastico dell'istituto di servizio dell'interessata/o.

La visita si svolge secondo quanto previsto dallo specifico regolamento.

## **2.7) Ispezioni relative all'incompatibilità ambientale**

L'individuazione di fattori di incompatibilità ambientale discende necessariamente da un'apposita indagine ispettiva che raccolga la documentazione amministrativamente probante e constati anche, *de visu*, la particolare situazione in causa.

Si ricorda che l'incompatibilità ambientale *non può più essere invocata per il personale ATA*, ai sensi delle abrogazioni disposte con gli artt. 71, c.1, allegato A, e 72 del DLGS 165/2001, tra le quali ricade l'articolo 32 del D. P. R. 10.1.1957 n.3, cui faceva rinvio l'articolo 567 del D.Lvo 16.4. 1994 n. 297, che disciplinava il trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale ATA.

Mentre si ricorda comunque che l'articolo 3 della Legge 27.3.2001 n. 97 disciplina il trasferimento d'ufficio del dipendente di amministrazioni pubbliche a seguito di rinvio a giudizio dello stesso, si invita a non richiedere pertanto l'utilizzo di tale istituto per il personale ATA, perché non procedibile.

La richiesta di visita dovrà essere avanzata, a seconda che riguardi una/un dirigente scolastica/o o una/un docente, dall'Ufficio II o dal competente Ambito Territoriale su istanza della/del dirigente scolastico/a. la richiesta dovrà già disporre di documentazione significativa a corredo, data la logica delicatezza del provvedimento ipotizzato al termine dell'iter.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei dirigenti tecnici, al Dirigente dell'Ufficio II o al Dirigente

dell'Ambito Territoriale richiedente e al Dirigente scolastico dell'istituto di servizio dell'interessata/o.

La visita si svolge secondo quanto previsto dallo specifico regolamento.

### **2.8) Ispezioni relative al personale ATA**

Considerata l'impossibilità di ricorrere all'istituto dell'incompatibilità ambientale, e data la dipendenza del personale ATA dal doppio livello direttivo e dirigenziale interno alla scuola, si ritiene ragionevolmente che ispezioni individuali sul personale ATA siano del tutto residuali, risultando l'accertamento dell'eventuale incompetenza operativa di tutte le figure, eccetto quella del direttore dei servizi generali e amministrativi, ampiamente alla portata del diretto controllo e apprezzamento dello staff direttivo (DS e DSGA) della scuola, oltre che di specifica competenza del dirigente scolastico.

Si possono considerare tra i casi residuali quelli della richiesta di controllo e/o smentita di affermazioni e/o documenti addotti dal personale in questione nel contesto del contenzioso giuslavoristico oppure quello del ruolo di specifico personale in procedure amministrative particolari; esse rientrano nel caso seguente.

### **2.9) Ispezioni su procedure amministrative e valutative**

In riferimento a determinati iter procedurali (nomine, contratti, scrutini, esami etc.) e sulla base delle evidenze disponibili, il Direttore generale, per informazioni assunte in proprio, motivate richieste di altri Uffici anche su istanza di Dirigenti scolastici, segnalazioni o incarichi ricevuti da altre autorità, può disporre ispezioni.

Tali ispezioni accertano, nei limiti dell'indagine amministrativa, lo sviluppo dei fatti e la correttezza dell'iter amministrativo e forniscono, ove richiesto, i dati di cui le autorità committenti abbisognano.

Gli esiti di tali indagini sono comunicati esclusivamente al Direttore generale e per conoscenza al Coordinamento e sono seguiti dagli altri eventuali passaggi amministrativi di competenza degli specifici uffici.

### **2.10) Ispezioni relative agli enti di formazione di cui alla direttiva 170/2016**

Tali ispezioni sono richieste dalla competente Direzione in pianta centrale, di norma tra maggio e giugno, per quegli enti che hanno richiesto l'accreditamento nazionale.

Il Coordinamento, ricevuta la richiesta ordinariamente dall'Ufficio VII, sottopone al Direttore Generale la proposta di assegnazione degli incarichi, tenendo conto dei principi di rotazione previsti dal DM 1046/2017.

Il Direttore generale conferisce gli incarichi secondo la tempistica richiesta dall'Amministrazione Centrale.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei dirigenti tecnici, al Dirigente dell'Ufficio VII.

L'indagine si svolge seguendo un format trasmesso dall'Amministrazione Centrale.

### **2.11) Ispezioni relative alle richieste di sperimentazione e innovazione didattica**

Tali ispezioni sono richieste dai Dirigenti Scolastici all'Ufficio V, che le sottopone al Direttore generale.

Il Direttore generale conferisce gli incarichi.

La relazione ispettiva consiste in un motivato parere dell'incaricato sulla sostenibilità del progetto. Il parere può essere positivo, negativo oppure richiedere integrazioni e variazioni per la positività ultima del parere.

Gli esiti sono comunicati al Direttore generale, al Dirigente dell'Ufficio V e al dirigente scolastico richiedente, oltre che in copia al Coordinamento dei dirigenti tecnici.

### **2.12) Ispezioni relative alla conflittualità tra componenti scolastiche**

Pervengono frequenti richieste di questo genere da parte, soprattutto, dei Dirigenti degli Ambiti Territoriali. Tali richieste possono essere ragionevolmente accolte quando il caso, già trattato al livello dell'ordinaria vigilanza ancora esercitata dagli AA.TT., non possa trovare soluzione.

L'esperienza maturata negli anni dimostra che l'intervento di un dirigente tecnico raramente può raffreddare le tensioni sul campo, anche in considerazione del fatto che quando la situazione viene prospettata alla Direzione Regionale normalmente ha già alle spalle una lunga storia di contrasti e spesso rancori.

L'intervento di un dirigente tecnico risulta tuttavia utile soprattutto nel caso di situazioni incancrenitesi su questioni procedurali e regolamentari interne.

Il Direttore Generale, vagliata la situazione, deciderà per un incarico perimetrato e specifico che favorisca un intervento puntuale, che non generi aspettative taumaturgiche, ma distingua nei limiti del possibile torti e ragioni.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei dirigenti tecnici, al Dirigente dell'Ufficio II o al Dirigente dell'Ambito Territoriale richiedente e al Dirigente scolastico dell'istituto di servizio dell'interessata/o.

### **2.13) Casi particolari**

#### **A) Accertamenti contabili e amministrativi**

Fatta salva l'iniziativa del Direttore generale o dell'Ufficio VIII per notizie acquisite, la richiesta di accertamenti contabili e amministrativi deve essere inoltrata dal Dirigente

dell'ambito territoriale di riferimento, su istanza del Dirigente Scolastico, al Direttore generale e all'Ufficio VIII. Il Direttore generale, su proposta del Dirigente dell'Ufficio VIII, individua il personale competente, avvalendosi di funzionari specializzati, DSGA in quiescenza o altri soggetti interni all'amministrazione e qualificati.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato alla Direzione Generale all'ufficio VIII, per il seguito di competenza.

I dirigenti tecnici normalmente non operano in forma diretta in questo ambito.

### **B) Ispezioni sugli esami di stato**

Le ispezioni sugli esami di stato sono organizzate in un sistema di vigilanza territoriale integrata, nel quale a ciascuno dei Dirigenti tecnici vengono, con annuale provvedimento della Direzione Generale, affidate aree di supervisione per il cui controllo si avvarrà della collaborazione di dirigenti scolastici, in servizio o in quiescenza, individuati dai Dirigenti dei rispettivi Ambiti territoriali. Il coordinamento della vigilanza è affidato, salvo altre necessità, al coordinatore regionale del servizio ispettivo.

Tutti i Dirigenti Tecnici sono quindi impegnati nella vigilanza sugli esami di Stato del 1° e del 2° ciclo, svolta a livello provinciale o interprovinciale e in un'azione di supporto nei confronti dei Presidenti e dei componenti delle Commissioni d'esame.

Nel contesto degli esami di Stato, pertanto, i Dirigenti tecnici svolgono ordinariamente visite ispettive a scuole e/o singole commissioni, secondo la competenza territoriale determinata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Sull'esito complessivo della vigilanza si produce annualmente una relazione a livello regionale, a cura del Coordinatore regionale, per invio all'Amministrazione centrale via Direzione regionale.

### **C) Accessi congiunti**

In caso di accessi congiunti a istituzioni scolastiche statali e non statali dove sia richiesto di operare con altri enti e soggetti (ATS, forze dell'ordine, Ispettorato del Lavoro) il Direttore regionale individua il dirigente tecnico incaricato e specifica il riferimento per l'operatività dell'accesso.

La relazione è resa per conoscenza al Direttore regionale e al Coordinamento, salvo diverse disposizioni dell'autorità procedente ove applicabili.

## **2.14) Ulteriori elementi procedurali**

Qualora il Coordinamento riceva materiali utili a istruire una visita ispettiva, li trasmette all'Ufficio competente e se ne esclude pertanto l'autonoma facoltà istruttoria. Ciò implica la ritrasmissione di esposti e simili di soggetti interni all'Amministrazione oppure terzi ai competenti Uffici di prima vigilanza, fatta salva l'opportunità di informare tempestivamente la Direzione Generale su fatti di apparente e immediata gravità.

Al conferimento dell'incarico se ne dà notizia, oltre che all'interessata/o, all'Ambito Territoriale della scuola in cui opererà e all'Ufficio VIII per la gestione della successiva tabella di missione. L'incarico menziona il diritto all'impiego del mezzo proprio, ove concesso.

La notifica dell'incarico presso l'istituzione scolastica è svolta direttamente dall'incaricata/o in presenza. La presenza va ordinariamente preannunciata con comunicazione personale al dirigente scolastico o suo delegato.

Il Coordinamento non rilascia copia delle relazioni ispettive, essendo custode naturale degli atti l'ufficio committente, cioè la Direzione Generale.

Le relazioni ispettive sono protocollate, in ogni caso, come documenti interni oppure trasmesse via PEC dal dirigente tecnico incaricato alla Direzione Generale.

Ai fini dell'istruttoria degli atti e della corrispondenza tra Uffici, si utilizza la seguente email: [drlo.segreteriaDT@istruzione.it](mailto:drlo.segreteriaDT@istruzione.it).