



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale – Ufficio I



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – codice IPA NV8DB0 - C.F. 80016740328
e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it - sito web: <http://www.usrfvg.gov.it/>

Prot. MI.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

data: (vedasi timbratura in alto)

- Ai membri componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso l'USR FVG
- Ai Dirigenti scolastici delle Scuole statali di ogni ordine e grado del Friuli Venezia Giulia
- Agli Uffici di Ambito Territoriale di
TRIESTE
GORIZIA
UDINE
PORDENONE
- Ai Dirigenti Tecnici dell'USR FVG
- Al sito web dell'USR FVG

OGGETTO: Decreto di costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso l'Ufficio Scolastico per il Friuli Venezia Giulia.

Con la presente si trasmette il decreto prot. AOODRFVG 10369 del 16.06.2026 firmato dal Direttore Generale, dott.ssa Patrizia Pavatti, concernente la costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) presso l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia.

Nel raccomandare una lettura attenta e integrale del provvedimento da parte di tutto il personale in indirizzo - attesa la rilevanza delle disposizioni ivi contenute e le conseguenze operative che ne derivano - si richiama in particolare l'attenzione sulle modalità di trasmissione all'U.P.D. delle segnalazioni concernenti fatti disciplinarmente rilevanti.

Come già indicato nella precedente nota, prot. AOODRFVG 8816 del 19.05.2026 le segnalazioni dovranno essere inoltrate:

1. dopo lo svolgimento di accurata istruttoria, che consenta un prudente apprezzamento del disvalore dell'illecito nel suo profilo oggettivo e soggettivo;
2. dopo avere **obbligatoriamente** sentito l'U.P.D. competente. A tal fine si indicano di seguito i nominativi ed i contatti del personale dell'UPD preposto:
 - a. dott. Robert Štoka – 0404194120
 - b. dott.ssa Ilaria Gazzara - 0403173710

Si evidenzia, altresì, che ogni trasmissione di atti all'U.P.D. dovrà contenere:

- un rapporto completo, circostanziato e debitamente documentato, redatto sulla base delle risultanze istruttorie di cui al punto 1;
- l'indicazione di eventuali precedenti disciplinari;
- l'individuazione di un canale riservato per le successive comunicazioni, idoneo a garantire la necessaria riservatezza a tutela del dipendente interessato.

Nel ringraziare per la collaborazione si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Roberta Scanu

Rif. R. Štoka