



**REGOLAMENTO AZIENDALE
DI DISCIPLINA PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE
(COMPARTO)**

**IN APPLICAZIONE DELL'ART. 55 E SEGUENTI DEL D. LGS. N. 165 DEL 30.03.2001
COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 150 DEL 27.10.2009, DEGLI ARTT. 28 E SEGUENTI
DEL C.C.N.L. DEL PERSONALE DEL COMPARTO SOTTOSCRITTO IL 1°
SETTEMBRE 1995, DEGLI ARTT. 10 E SEGUENTI DEL C.C.N.L. SOTTOSCRITTO IL 19
APRILE 2004 E DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. SOTTOSCRITTO IL 10 APRILE 2008.**

INDICE

Art. 1 - Fonti normative e ambito applicativo	pag. 3
Art. 2 - Obblighi del dipendente	„ 3
Art. 3 - Sanzioni disciplinari	„ 5
Art. 4 - Codice disciplinare	„ 5
Art. 5 - Titolarità del potere disciplinare	„ 11
Art. 6 - Individuazione dei dirigenti responsabili della Struttura	„ 12
Art. 7 - Procedimento di competenza del Dirigente responsabile della Struttura	„ 12
Art. 8 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	„ 14
Art. 9 - Procedimento di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	„ 15
Art. 10 - Forma delle comunicazioni al dipendente	„ 16
Art. 11 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	„ 17
Art. 12 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	„ 17
Art. 13 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	„ 18
Art. 14 - Trasferimento o dimissioni del dipendente: effetti sul procedimento disciplinare	„ 19
Art. 15 - Prove	„ 20
Art. 16 - Impugnazione sanzioni disciplinari	„ 20
Art. 17 - Pubblicità	„ 20
Art. 18 - Norma finale	„ 20
ALLEGATI	
ALLEGATO 1	„ 21
ALLEGATO 2	„ 22
ALLEGATO 3	„ 23
ALLEGATO 4	„ 24

ART. 1

Fonti normative e ambito applicativo

1. Il presente regolamento di disciplina viene emanato in applicazione dell'art. 55 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, degli artt. 28 e seguenti del CCNL del comparto sanità sottoscritto il 1° settembre 1995, degli artt. 10 e seguenti del CCNL del comparto sanità sottoscritto il 19 aprile 2004, nonché dell'articolo 6 del CCNL del comparto sanità sottoscritto il 10 aprile 2008.

2. Il regolamento di disciplina si applica a tutti i dipendenti non dirigenti (comparto) dell'Azienda ospedaliera "S. Maria degli Angeli", con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

ART. 2

Obblighi del dipendente

1. Ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile disposta dalle norme vigenti, il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.M. del 28 dicembre 2000, che viene allegato al contratto individuale di lavoro.

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le vigenti norme contrattuali di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- p) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento, nei termini definiti dal contratto di lavoro;
- r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 3 **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati al precedente art. 2 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo avviso, se del caso, di apposito procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- h) collocamento in disponibilità: ricollocamento in altre qualifiche e mansioni;
- i) licenziamento con preavviso;
- l) licenziamento senza preavviso.

ART. 4 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai successivi commi 4, 5 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. **La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione** di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o a terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e sarà preferibilmente destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti, ovvero per finanziare corsi di aggiornamento e formazione.

5. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

6. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni** prevista dall'art. 55 bis, comma 7, D.Lgs.n. 165/2001 si applica, commisurando la sanzione alla gravità dell'illecito contestato al dipendente:

- nei confronti del lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti

7. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi** prevista dall'art. 55 sexies, commi 1 del D.Lgs.n. 165/2001 si applica, per:

- violazione da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 qualora non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare e se dagli stessi ne sia derivata la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del relativo danno.

L'entità della sanzione sarà proporzionata all'entità del risarcimento.

8. **La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Azienda o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lett. b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

9. **La sanzione disciplinare del collocamento in disponibilità ovvero del ricollocamento lavorativo in altre qualifiche e mansioni** prevista dall'art. 55 sexies comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 si applica:

- fuori dai casi previsti dal precedente comma 7, lett. a), quando il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il collocamento in disponibilità è disposto all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità e si applicano nei confronti del lavoratore le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8 e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

10. **La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso** si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 11, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 8, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), come modificato dall'art. 3 del CCNL 31.07.2009, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Azienda quando l'assenza ingiustificata ed arbitraria si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 8;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- l) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione abbia formulato, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuale concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

11. **La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso** si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;

2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.
- f) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
 - g) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia. Il lavoratore, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione;
 - h) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - i) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - l) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

12. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi 8, 10 e 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal CCNL sottoscritto il 19 aprile 2004, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

ART. 5 **Titolarità del potere disciplinare**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto (censura), della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni compete al dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, che le applica direttamente secondo le modalità indicate al successivo art. 8.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma 1, la titolarità del potere disciplinare spetta all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo le modalità indicate al successivo art. 11.

ART. 6

Individuazione dei dirigenti responsabili della Struttura

1. Ai fini della individuazione della titolarità del potere disciplinare, limitatamente alle infrazioni di minor gravità di cui all'art. 5, comma 1, il responsabile della Struttura è determinato nei termini sotto riportati:

- a) il Direttore di Struttura Complessa o il Responsabile di Struttura Semplice dipartimentale per i dipendenti operanti presso ciascuna struttura;
- b) il Direttore di Dipartimento per i dipendenti afferenti direttamente al Dipartimento;
- c) il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo per i dipendenti afferenti alla Direzione Strategica non incardinati direttamente in una struttura Dipartimentale o in una Struttura Complessa, a seconda della rispettiva afferenza.

ART. 7

Procedimento di competenza del Dirigente responsabile della Struttura

1. La segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti disciplinarmente rilevanti deve essere presentata da chiunque ne sia venuto a conoscenza, tempestivamente, al dirigente responsabile come individuato all'art. 6.

2. La segnalazione di cui al comma 1, si configura come una dettagliata descrizione in cui vengono precisati:

- a) giorno e ora della presunta infrazione;
- b) luogo in cui la presunta infrazione è stata commessa;
- c) modalità che caratterizzano l'addebito;
- d) indicazione di eventuali testimoni del fatto,

nonché ogni eventuale ulteriore elemento utile a circoscrivere il fatto medesimo.

3. Il Dirigente responsabile, come individuato all'art. 6, che sia venuto a conoscenza diretta o abbia ricevuto rapporti dai propri collaboratori o segnalazioni tali da far ritenere che un dipendente in servizio presso la Struttura dallo stesso diretta abbia commesso un fatto che possa dar luogo ad una sanzione ***non superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni***, ovvero nei casi in cui abbia altrimenti acquisito notizia di una tale infrazione, avvia il procedimento disciplinare secondo la procedura indicata nel presente articolo.

4. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il **“rimprovero verbale”** non è necessaria la contestazione scritta e il dirigente responsabile di cui al comma 1 provvede direttamente e senza indugio alla sua irrogazione e ne dà comunicazione (utilizzando il modello allegato 1) alla Struttura Complessa Politiche del Personale, per l’inserimento nel fascicolo personale, ai fini della valutazione della recidiva e degli adempimenti di competenza.

5. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il ***rimprovero scritto (censura), la multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni***, il dirigente responsabile di cui al comma 1, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, fatta salva l’ipotesi di palese infondatezza di quanto segnalato, contesta per iscritto l’addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l’eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell’associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni e con le modalità indicate al successivo art. 10 (utilizzano il modello allegato 2). Nella contestazione è detto che al dipendente, o su espressa delega, al suo difensore è consentito l’accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico in tempo utile per la convocazione a difesa.

6. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa.

7. Del contraddittorio, nel corso del quale è consentito al dipendente di presentare prove a sua discolta e testimonianze a suo favore, viene redatto verbale.

8. Nel caso lo ritenga necessario, il dirigente responsabile ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni all’Azienda. Il dirigente responsabile della Struttura può altresì chiedere ad altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Le predette attività non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

9. L’ingiustificata assenza di un dipendente convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del dipendente stesso e comporta l’avvio di un procedimento disciplinare nei suoi confronti.

10. Dopo l’espletamento dell’eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l’atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione dell’addebito.

11. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

12. La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto, con le modalità indicate al successivo art. 10, e delle stessa deve essere data contestuale comunicazione alla Struttura Complessa Politiche del Personale per gli adempimenti conseguenti. (utilizzando il modello allegato 3 o 4).

13. Qualora il Dirigente che ha avviato il procedimento per l'irrogazione della sanzione non superiore alla **sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni** rilevi, dalla valutazione dei fatti contestati, circostanze che facciano ritenere che la sanzione applicabile non sia di propria spettanza, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al seguente articolo 8, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo Ufficio, con salvezza degli atti.

14. In tutti i casi in cui la comunicazione di cui al comma precedente non avvenga entro il termine di 5 giorni si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa, come previsto dall'art. 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

15. Fatta eccezione per il termine di cui al precedente comma 13, la violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Qualunque termine che scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Per il computo dei termini si applica il principio posto dall'art. 1187 del codice civile, che è principio di carattere generale.

ART. 8

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni sono di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD).

2. L'Ufficio è costituito presso la Struttura Complessa Politiche del Personale. Esso è costituito:

a) per il personale appartenente a Strutture sanitarie

- in qualità di Presidente: Direttore della Struttura Politiche del Personale o, in caso di sua assenza o impedimento, chi ne esercita formalmente le funzioni. In mancanza le funzioni di Presidente saranno svolte dal Direttore della Struttura Servizio Affari generali e legali, o in caso di sua assenza o impedimento, da chi ne esercita formalmente le funzioni;
- in qualità di Componente: Dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche o in caso di sua assenza o impedimento, dirigente medico individuato dal Direttore sanitario;

- in qualità di Componente: titolare di posizione organizzativa del Dipartimento di appartenenza del dipendente, o in caso di sua assenza o impedimento, altro titolare di posizione organizzativa individuato dal Direttore Sanitario;

b) per il personale appartenente agli Uffici di Staff o alle Strutture non sanitarie:

- in qualità di Presidente: Direttore della Struttura Complessa Politiche del Personale o, in caso di sua assenza o impedimento, chi ne esercita formalmente le funzioni. In mancanza le funzioni di Presidente saranno svolte dal Direttore della Struttura Complessa Servizio Affari generali e legali;
- in qualità di Componente: Direttore di Struttura Complessa di area amministrativa, professionale, tecnica (o facente funzioni) individuato dal Direttore Amministrativo;
- in qualità di Componente: Direttore di Struttura Complessa di area amministrativa, professionale, tecnica (o facente funzioni) individuato dal Direttore Amministrativo.

3. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, il titolare dell'iniziativa disciplinare come individuato all'art. 6 (dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato) e l'autore della segnalazione che ha dato origine al procedimento non possono svolgere la funzione di Presidente/Componente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. La funzione di segretario verbalizzante dell'UCPD è svolta da un funzionario della Struttura Politiche del Personale.

ART. 9

Procedimento di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Qualora il dirigente responsabile della Struttura ritenga che la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, come costituito ai sensi dell'art. 8, senza indugio e, comunque, non oltre 40 giorni dalla data nella quale ha ricevuto gli atti ovvero dalla data in cui ha altrimenti acquisito notizia, contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. Nella contestazione è detto che al dipendente, o su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. Nel caso lo ritenga necessario, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni all'Azienda. L'Ufficio può altresì chiedere ad altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Le predette attività non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

5. L'ingiustificata assenza di un dipendente convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del dipendente stesso e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare nei suoi confronti.

6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

7. In caso di differimento superiore a venti giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

8. Fatta eccezione per la violazione del termine di cui al comma 1, la violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Qualunque termine che scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Per il computo dei termini si applica il principio posto dall'art. 1187 del codice civile, che è principio di carattere generale.

9. La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto con le modalità indicate al successivo art. 10 e degli stessi deve essere data contestuale comunicazione alla Struttura Complessa Politiche del Personale per gli adempimenti conseguenti.

ART. 10

Forma delle comunicazioni al dipendente.

1. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare, fatti salvi i casi in cui la sanzione irrogabile risulti il rimprovero verbale, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, il numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

ART. 11

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. L'Azienda, laddove, su proposta del dirigente responsabile della struttura o dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 12

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggior gravità, come individuate all'art. 4, commi 6, 7, 8, 9, 10 e 11, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente come individuata all'art. 5, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli artt. 7 e 9. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 13 **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 4 commi 10 e 11.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 12 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonchè gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste all'art. 4, commi 10 e 11, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

ART. 14

Trasferimento o dimissioni del dipendente: effetti sul procedimento disciplinare.

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento

disciplinare ha egualmente corso secondo disposizioni del presente Regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 15 **Prove**

1. I mezzi di prova dell'illecito disciplinare sono previsti e disciplinati dalle norme contenute nel libro VI, titolo II, del codice civile in quanto compatibili (prova documentale, prova testimoniale, confessione).

ART. 16 **Impugnazione sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento, facoltativo, del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

ART. 17 **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda ospedaliera "S. Maria degli Angeli" di Pordenone www.aopn.fvg.it. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

2. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito intranet aziendale ed è altresì affisso all'Albo aziendale.

ART. 18 **Norma finale**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nei Contratti collettivi nazionali e nella normativa nazionale.

ALLEGATO 1 - FAC-SIMILE MODELLO (art. 7)



AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA DEGLI ANGELI"

33170 **PORDENONE** Via Montereale, 24 – C.F. e P.I.VA 01302970932 - tel. 0434.399.111 - fax 0434.399.398

(Intestazione della Struttura)

Prot. /

li,

Al Responsabile della
Struttura Complessa
Politiche del Personale
SEDE

RACCOMANDATA A MANO

e, p.c. Al Dipendente
NOME E COGNOME

Oggetto: Dipendente _____ .
Irrogazione della sanzione "rimprovero verbale".

Si segnala di aver contestato in data odierna al dipendente in oggetto la seguente inosservanza degli obblighi del dipendente e di avere conseguentemente irrogato nei suoi confronti la sanzione consistente nel **rimprovero verbale**.

Un tanto ai fini dell'archiviazione della sanzione irrogata nel fascicolo personale dello stesso.

Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento facoltativo del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
Dott.

Firma per ricevuta: il dipendente _____

data _____

ALLEGATO 2 - FAC-SIMILE MODELLO (art. 7)



AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA DEGLI ANGELI"

33170 PORDENONE Via Montereale, 24 – C.F. e P.I.VA 01302970932 - tel. 0434.399.111 - fax 0434.399.398

(Intestazione della Struttura)

Prot. /

li,

RACCOMANDATA A MANO

Al Sig.
NOME E COGNOME

Oggetto: Contestazione di addebito relativo a violazione degli obblighi del dipendente e avvio di procedimento disciplinare.

A seguito di quanto segnalato da _____ / personalmente rilevato, si comunica l'avvio di un procedimento disciplinare a carico della S. V. e formalmente

si contesta

la seguente violazione dei doveri del dipendente, così come indicata (*a titolo di esempio*) all'art. 4, comma 4, lettera a) del vigente Regolamento aziendale di disciplina:

- **Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro.**

Un tanto in riferimento ai seguenti fatti avvenuti in data _____, (inserire descrizione dettagliata dei fatti accaduti)

- 1.
- 2.
- 3.

Nell'osservanza della L. 7 agosto 1990, n. 241 e previa richiesta scritta allo scrivente, si precisa che l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento disciplinare avviato è consentito direttamente alla S.V. o all'eventuale difensore designato e munito di espressa delega scritta.

In riferimento agli addebiti sopra contestati, la S.V. è convocata presso la **Sede** _____ via _____, **stanza** _____, **il giorno** _____ **alle ore** _____ al fine di poter produrre elementi a difesa.

Qualora la S.V. non intendesse presentarsi può far pervenire una memoria scritta.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, può altresì formulare, entro la data su indicata motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

La S. V., assumendosene gli oneri, ha facoltà di farsi assistere, nel corso del procedimento, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, **previa comunicazione scritta allo scrivente del nominativo del suddetto.**

IL DIRETTORE
Dott.

(N.B. può essere individuata un'altra forma di comunicazione al dipendente tra quelle previste all'art. 10 del presente regolamento).

ALLEGATO 3 - FAC-SIMILE MODELLO (art. 7)



AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA DEGLI ANGELI"

33170 **PORDENONE** Via Montereale, 24 - C.F. e P.I.VA 01302970932 - tel. 0434.399.111 - fax 0434.399.398

(Intestazione della Struttura)

Prot. /

lì,

RACCOMANDATA A MANO

Al Sig.
NOME E COGNOME

e, p.c. Al Responsabile della
Struttura Complessa
Politiche del Personale
SEDE

Oggetto: Irrogazione della sanzione "rimprovero scritto (censura)/multa pari a _____ ore di retribuzione/sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per _____ giorni".

Si fa riferimento al procedimento disciplinare, relativo alla contestazione di addebito di cui alla nota prot. n. _____/ del _____;

Esaminati i fatti contestati e preso atto delle argomentazioni difensive e giustificative addotte dalla S.V. in data _____;

Preso atto delle dichiarazioni rese a verbale dal dipendente _____ convocato, per le vie brevi, al fine di essere sentito in merito ai fatti contestati accaduti nei giorni _____;

Effettuati gli opportuni riscontri del caso e, ritenuto sufficiente quanto acquisito al fine della valutazione sotto il profilo disciplinare di quanto contestato, in particolare tenuto conto: **SI CITA PER ESTRATTO E A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO**

- 1. di quanto previsto, circa l'inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, dall'art. 13, comma 4, lettera a), del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Sanità", nonché dall'art. 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
- 2. rilevanza degli obblighi violati, in considerazione della gravità dei fatti addebitati al dipendente in relazione alla portata oggettiva e soggettiva dei medesimi nonché dell'intensità dell'elemento intenzionale;*
- 3. sussistenza delle circostanze attenuanti, considerata l'assenza di precedenti disciplinari nei confronti del dipendente nell'ambito del biennio previsto dalla legge.*

SI IRROGA LA SEGUENTE SANZIONE DISCIPLINARE:

RIMPROVERO SCRITTO "CENSURA"/MULTA PARI A _____ ORE DI RETRIBUZIONE/SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER _____ GIORNI

IL DIRETTORE
Dott.

(N.B. può essere individuata un'altra forma di comunicazione al dipendente tra quelle previste all'art.10 del presente regolamento).

ALLEGATO 4 - FAC-SIMILE MODELLO (art. 7)



AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA DEGLI ANGELI"

33170 **PORDENONE** Via Montereale, 24 – C.F. e P.I.VA 01302970932 - tel. 0434.399.111 - fax
0434.399.398

(Intestazione delle Struttura)

Prot. /

lì,

RACCOMANDATA A MANO

Al Sig.
NOME E COGNOME

Oggetto: Archiviazione del procedimento disciplinare.

Si fa riferimento al procedimento disciplinare, relativo alla contestazione di addebito di cui alla nota prot. n. ____/ del _____.

Esaminati i fatti contestati e preso atto delle argomentazioni difensive e giustificative addotte dalla S.V. in data _____, effettuati altresì gli opportuni riscontri del caso, si comunica che non si ravvisano violazioni dei doveri del dipendente relativamente ai fatti contestati e, pertanto, si dispone l'archiviazione del procedimento stesso.

IL DIRETTORE
Dott.

(N.B. può essere individuata un'altra forma di comunicazione al dipendente tra quelle previste all'art. 10 del presente regolamento).