



IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

PRINCIPI GENERALI

- Il D. Lgs. n. 150/2009 innova profondamente la figura del dirigente, indicandolo quale responsabile della gestione delle risorse umane e della quantità e qualità del prodotto delle pubbliche amministrazioni. In particolare, i dirigenti hanno il potere e la responsabilità della valutazione del personale.
- Tale responsabilità di valutazione impone vigilanza sulla effettiva produttività del personale, e quindi della struttura, nel quadro di un sistema di misurazione e gestione della *performance*. La valutazione implica la prerogativa di riconoscere al personale premi incentivanti per la *performance* individuale e per quella organizzativa.
- Il dirigente, per effetto del potere di valutare il personale ai fini del riconoscimento di premi incentivanti, è anche investito del potere di valutare i comportamenti del personale che, ove posti in essere in violazione dei doveri richiamati dal CCNL di comparto, richiedono l'assunzione di provvedimenti disciplinari. Tale potere di valutazione dei comportamenti del personale in violazione dei doveri richiamati dal CCNL di comparto implica, nei limiti che si vedranno, il dovere di dare avvio al procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, con l'irrogazione della sanzione che il caso richiede, o con l'archiviazione nel caso di accertata insussistenza di responsabilità.
- Il D. Lgs. n. 150/2009, rivolgendosi a tutte le amministrazioni pubbliche, quando parla della figura del dirigente, si riferisce naturalmente ai dirigenti di ruolo nei singoli comparti pubblici, non potendosi occupare di quelle amministrazioni che, per la loro particolare fisionomia organizzativa, contengono strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile, presiedute da figure istituzionali che non sono dirigenti di ruolo.
- L'università rientra nel novero di quelle amministrazioni che prevedono al loro interno non solo un apparato amministrativo centrale presieduto da dirigenti, ma anche strutture, quali Facoltà, Dipartimenti, ecc., dotate di piena autonomia amministrativa e contabile, ma al cui vertice non figura un dirigente di ruolo.
- Le figure di vertice di queste strutture (come, ad esempio, i Presidi di Facoltà e i Direttori di Dipartimento) sono quelle che dovranno assumere la veste di "dirigenti" ai fini della valutazione del personale.



- Tali soggetti dovranno quindi esercitare il potere di premiare il personale meritevole con i sistemi incentivanti e al tempo stesso punire i comportamenti dei dipendenti commessi in violazione dei propri doveri di condotta. Il nuovo Statuto conferma tale assunto prevedendo che le predette figure siano destinatarie di indennità e di obiettivi e che le Facoltà e i Dipartimenti siano preposti alla gestione del personale tecnico-amministrativo loro assegnato.
- Il recente D. Lgs. n. 150/2009, nel novellare il testo normativo del D. Lgs. n. 165/2001 in materia disciplinare, ha introdotto **una diversa gestione dei procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di minore gravità**, cioè di quelle sanzionabili fino alla sospensione dal servizio per dieci giorni lavorativi.
- La relativa competenza è ora attribuita ai **responsabili di struttura, aventi qualifica dirigenziale**.
- Il "Regolamento sulle procedure disciplinari del personale del comparto Università", emanato con D.D. n. 583 del 12.7.2010 – visionabile e scaricabile dal sito istituzionale d'Ateneo – ha equiparato, ai soli fini applicativi, la figura del "Responsabile di Struttura dirigente" ai:
 - Direttori, per i Dipartimenti;
 - Presidi, per le Facoltà;
 - Direttori dei Centri di Ricerca, per i Centri di Ricerca stessi.

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

L'ambito soggettivo di applicazione del regolamento è rappresentato dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Amministrazione universitaria, nonché dal personale universitario in servizio presso l'Azienda Policlinico Umberto I, l'Azienda ospedaliera universitaria S. Andrea, nonché presso le altre strutture convenzionate (come, ad esempio, la A.U.S.L. di Latina).

Qualora il personale ivi allocato presti servizio nell'ambito di un Dipartimento universitario, il procedimento disciplinare dovrà essere gestito dal Direttore del Dipartimento, identificato, come sopra richiamato, quale "Responsabile di struttura dirigente"; ove invece il personale universitario strutturato svolga attività lavorativa di carattere prevalentemente assistenziale, in ragione del proprio inquadramento professionale, presso una struttura aziendale, il procedimento disciplinare dovrà essere azionato dal relativo responsabile (Direttore del DAI, Responsabile di UOC, ecc.).



COMPETENZA IN ORDINE ALLA SANZIONE

Responsabile di struttura:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto (censura)
- multa (variabile da 1 a 4 ore di retribuzione)
- sospensione da 1 a 10 giorni lavorativi

Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- sospensione da 11 giorni a 6 mesi
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

DURATA E FASI OPERATIVE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare di competenza del "Responsabile di struttura" ha una durata massima, pena la sua decadenza, di **60 giorni dalla data della contestazione degli addebiti**.

- **Le fasi operative sono le seguenti:**
- **1) contestazione** degli addebiti disciplinari;
- **2) convocazione** del dipendente;
- **3) audizione** del dipendente e istruttoria;
- **4) irrogazione sanzione o archiviazione** del procedimento;
- **5) comunicazione dell'esito** del procedimento.

1) La contestazione degli addebiti

Entro **20 giorni** da quando si è avuta conoscenza dei fatti di rilievo disciplinare di propria competenza, si deve procedere alla contestazione degli stessi al dipendente con nota scritta, nella quale i fatti addebitabili dovranno essere chiaramente circostanziati e ricondotti alle norme di riferimento, anch'esse da indicare espressamente (es. articoli del D. Lgs. n. 165/2001, novellato dal D. Lgs. n. 150/2009, articoli e commi del CCNL vigente, ecc.).

Tale comunicazione deve pervenire con immediatezza anche alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla Ripartizione II - Personale.



Un'ipotesi particolare: **LA RECIDIVA**

- Nel caso in cui risulti a carico di un dipendente una precedente sanzione, irrogata **non oltre i 2 anni precedenti** alla nuova fattispecie disciplinare verificatasi, si deve imputare tale **recidiva** al dipendente, richiamandola nella contestazione degli addebiti.
- L'effetto della contestazione della recidiva è quello di poter comminare al dipendente, laddove ne ricorrano gli estremi, una sanzione di livello immediatamente superiore a quella corrispondente alla fattispecie disciplinare integrata.

Schema di contestazione

*Al sig. Mario ROSSI
Dipartimento di
SEDE*

**OGGETTO: Sig. ROSSI Mario – Inizio procedimento disciplinare.
Contestazione di addebiti.**

1) Riportare in dettaglio i fatti da addebitare al dipendente, circoscrivendo il più possibile il contesto oggettivo degli stessi, sia a livello temporale che funzionale, indicando l'eventuale presenza di testimoni ai fatti stessi.

2) Ribadire che la nota vale quale contestazione di addebito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001, così come novellato dagli artt. 68 e 69 del D. Lgs. n. 150/2009, e dell'art. 45 del CCNL di comparto Università, richiamare l'eventuale recidiva, e precisare che si farà seguito alla convocazione del dipendente, il quale potrà eventualmente farsi assistere da un procuratore o rappresentante sindacale.

3) Indicare luogo, orari e riferimenti (telefono ed e-mail) per consentire al dipendente l'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento, e l'eventuale deposito di memorie difensive.

FIRMA del Direttore del Dipartimento



Competenza dell'U.P.D.

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari resta, in ogni caso, competente per le infrazioni disciplinari di maggiore gravità, ossia per quelle sanzionabili con la sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi e con il licenziamento, con o senza preavviso.
- Al verificarsi di tali ipotesi, il Responsabile di struttura deve procedere ad inoltrare la relativa segnalazione all'U.P.D., entro 5 giorni dal verificarsi e/o dalla conoscenza dei fatti, inoltrando la stessa nota anche al dipendente.

2) La convocazione del dipendente

- La comunicazione al dipendente della data di convocazione deve avvenire in forma scritta.
- Non può essere fissata prima di 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione.
- Deve essere concesso un preavviso di almeno 10 giorni tra comunicazione e data di convocazione.
- Va data informativa al lavoratore di potersi avvalere dell'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale.
- Il dipendente può chiedere un rinvio della data di convocazione, per una sola volta.
- Se il rinvio richiesto è superiore a 10 giorni, il procedimento viene prorogato di conseguenza.

Schema di convocazione

*Al sig. Mario ROSSI
Dipartimento di
SEDE*

OGGETTO: *Sig. ROSSI Mario – Procedimento disciplinare avviato con contestazione di addebito prot. n. del - CONVOCAZIONE*

- *Indicare la data, l'ora e il luogo della convocazione del dipendente, facendo riferimento al procedimento disciplinare citato in oggetto.*
- *Ribadire che il dipendente potrà, in tale occasione, farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale.*

FIRMA del Direttore del Dipartimento



3) Audizione del dipendente e istruttoria

- Il dipendente viene ascoltato, anche alla presenza eventuale di un procuratore o di un rappresentante sindacale, e vengono prese in esame eventuali memorie difensive e documentali prodotte dallo stesso.
- In alternativa, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, può depositare memorie scritte.
- Il "Responsabile di struttura" deve essere coadiuvato, in fase di audizione, da un funzionario della struttura stessa, incaricato delle operazioni di verbalizzazione.

Accesso agli atti e approfondimenti istruttori

- Al dipendente va consentito, ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. e ii., l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento disciplinare avviato nei suoi confronti.
- Nel corso dell'istruttoria, il "Responsabile di struttura" si potrà avvalere, all'occorrenza, di ulteriori strumenti d'indagine, che possono consistere nell'audizione di testimoni presenti ai fatti e/o coinvolti in essi, in ispezioni, in ulteriori acquisizioni di notizie di rilievo da altri uffici, e così via.

4) Irrogazione sanzione o archiviazione

- **Entro 60 giorni dalla contestazione degli addebiti**, il procedimento disciplinare dovrà concludersi, o con l'irrogazione al dipendente di una delle sanzioni previste (dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni), o con l'archiviazione del procedimento stesso.
- Tutte le attività espletate in relazione al procedimento dovranno essere riportate in un apposito verbale scritto.

5) Comunicazione dell'esito del procedimento

- Sia in caso archiviazione del procedimento che in caso di irrogazione di sanzione al dipendente, dovrà essere data comunicazione scritta dell'esito del procedimento:
 - all'interessato;
 - alla Ripartizione II – Personale;
 - alla Segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.



RIFERIMENTI UTILI

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Coordinatore: dr. Andrea BONOMOLO

Tel. 30226 - 20432

e-mail: andrea.bonomolo@uniroma1.it

- **Segreteria** dell'Ufficio:

Sig.ra Paola ROLLI (Responsabile)

Tel. 20284 – e-mail: paola.rolli@uniroma1.it

Sig.ra Barbara AMBROGI

Tel. 20618 – e-mail: barbara.ambrogi@uniroma1.it