

Copia della presente determinazione viene trasmessa a:

- SINDACO
- SEGRETARIO GENERALE
- ASSESSORE RISORSE UMANE
- DIRIGENTE RISORSE UMANE
- SERVIZIO FINANZIARIO
- ALBO COMUNALE



CITTA' DI BARLETTA

*Medaglia d'Oro al Valore Militare e al Merito Civile
Città della Disfida*

SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

DATA 13/08/2010

N° 1626

OGGETTO: APPROVAZIONE FLUSSO PROCEDURALE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE RISORSE UMANE.

IL DIRIGENTE
DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Premesso che:

- Gli obblighi del dipendente, elencati nell'art. 23 del CCNL 6.7.1995 modificato dall'art.23 del 22.01.2004, sono finalizzati a favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini e a garantire la migliore qualità del servizio (vedi pag. 2 dell'allegato).
- La responsabilità disciplinare deriva dalla violazione, da parte del pubblico dipendente, degli obblighi connessi con il rapporto di pubblico impiego (vedi pagina 3 dell'allegato).
- L'illecito disciplinare è determinato da un'azione dolosa o colposa, con cui il pubblico dipendente contravviene agli obblighi inerenti al rapporto di impiego che lo vincolano all'ente pubblico, quale datore di lavoro.
- Nel caso in cui un dipendente commetta un illecito disciplinare, il tipo e l'entità delle sanzioni da applicare sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità al d. lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 3 e ss. del CCNL dell'11 aprile 2008 e dalle norme in esso richiamate, laddove queste ultime non siano in contrasto con le recenti modifiche.
- In attuazione dell'art.7 della legge n.15/2009, il Capo V del Titolo IV del Decreto legislativo 150/2009 ha apportato significative modifiche all'art.55 del decreto legislativo 165/2001 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici contrastando i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, introducendo norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.
- E' stato possibile apportare tali modifiche realizzando più ampi margini di autonomia della figura dirigenziale, commisurandoli a meccanismi di responsabilità sempre più complessi.
- Le disposizioni attributive di nuovi poteri o competenze al dirigente sono ricomprese nei vari titoli del decreto.

In tal senso il legislatore ha sostituito l'art.55 del Decreto legislativo 165/2001 ed ha stabilito con l'art. 68 comma 1 del Decreto Legislativo n. 150/2009 che gli artt. dal 55 bis al 55 octies hanno carattere imperativo.

Dall'esame delle norme richiamate emerge che:

- Ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni si applica l'art.2106 del codice civile che prevede l'applicazione di sanzione disciplinari qualora il dipendente non usi la diligenza prevista dalla natura della prestazione dovuta o venga meno all'obbligo di fedeltà verso il datore di lavoro.
- Salvo quanto previsto dal Titolo IV del Decreto legislativo 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi vigenti.

Visto che:

- l'art. 55 bis co. 4 del Decreto legislativo n. 165/2001, in attuazione dell'art.68 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 che ha conferito carattere imperativo agli articoli compresi tra il 55

bis ed il 55 octies del D. Lgs. 165/2001, prevede che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ;

- al responsabile della struttura con qualifica dirigenziale è demandato il compito di avviare il procedimento disciplinare 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 10 giorni (art. 55 bis comma 1 e 2), (vedi pag. 4 dell'allegato);
- la contestazione e conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari più gravi di quelle suddette è invece demandata all'**ufficio per i procedimenti disciplinari**: in questo caso incombe sul dirigente un obbligo di trasmissione degli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio suddetto (art. 55 bis comma 4);
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha il compito di contestare l'addebito al dipendente, convocare il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento(vedi pag. 5 e 6 dell'allegato).

Considerato che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.83 del 26 aprile 2010 è stato istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, stabilendo che tale Ufficio è competente per le contestazioni di addebito formale ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione, previa segnalazione scritta del Dirigente del dipendente interessato in tutti i casi previsti dalla legge;
- con la medesima deliberazione è stato stabilito di istituire *l'Ufficio per i procedimenti disciplinari* presso il Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane e che il Responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari è il Segretario Generale;
- come previsto nella suddetta deliberazione, per l'istruttoria dei procedimenti in parola, è necessario individuare all'interno del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, n. 2 unità di personale che supporteranno il Segretario generale quale organo preposto alla direzione dell'*Ufficio per i procedimenti disciplinari*;

Visto che:

- l'Amministrazione comunale ha demandato al Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane la ingegnerizzazione del processo organizzativo dell'iter del procedimento disciplinare con indicazione dei ruoli coinvolti e delle attività amministrative da svolgere, da sottoporre al parere del Segretario Generale prima dell'approvazione;
- che il processo di ingegnerizzazione del procedimento disciplinare, già anticipato nella premessa del presente provvedimento, è sviluppato nell'allegato al presente provvedimento;
- che la bozza del presente provvedimento, completo del relativo allegato, è stata trasmessa al Segretario Generale per l'approvazione;
- che il Segretario Generale ha espresso, con nota mail del 9 agosto 2010, agli dell'ufficio il proprio parere favorevole;

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 165/2001
- il C.C.N.L. del 22.01. 2004
- il C.C.N.L. dell'11 aprile 2008
- la Legge n. 15 del 4 marzo 2009
- il D. Lgs. n. 150/2009
- il TUEL D. Lgs. n. 267/2000
- i Regolamenti comunali vigenti
- la deliberazione di Giunta Comunale n.83 del 26 aprile 2010

Determina

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di Approvare** l'allegato schema risultante dalla ingegnerizzazione del procedimento disciplinare, con la precisazione che la disciplina di dettaglio è contenuta nelle norme di legge e nelle norme contrattualistico-collettive di comparto alle quali espressamente si rinvia;
2. **Di Dare Atto** che, così come previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 26 aprile 2010, il Segretario generale, con nota mail del 9 agosto 2010, introitata al prot. n. 49169 dell'11/08/2010, ha espresso il proprio parere in ordine al richiamato *flusso procedurale*, sinteticamente rappresentato negli schemi allegati al presente provvedimento;
3. **Di Approvare**, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, il nuovo schema della struttura organizzativa del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane, in cui sono state individuate n. 2 unità, ascritte alle categorie contrattuali C/D, che saranno incaricate di curare l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'U.P.D., diretto dal Segretario generale, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 26 aprile 2010;
4. **Di Trasmettere** il presente provvedimento alle OO. SS. aziendali ed alla R.S.U. per la prevista informativa;
5. **Di Trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco, agli Assessori e a tutti i Dirigenti al fine di darne la massima diffusione ai dipendenti di ciascun settore.
6. **Di Trasmettere** il presente provvedimento al Web master per la pubblicazione del presente provvedimento sulla rete civica e per l'aggiornamento della struttura organizzativa del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Allegati:

- flusso procedurale composto da n.7 pagine
- nuovo schema della struttura organizzativa del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane