

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO Risorse Umane
OGGETTO: "RIORGANIZZAZIONE UFFICIO UNICO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-REVOCA DELIBERA N. 1181 DEL 15.12.2025"
L' Estensore Giordano Anna
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000187 del 19/02/2026 <i>Hash pdf (SHA256): b565069716dc0e20a660c2e97eb47d587a16f613a273fe2e4dc850faea53352b</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Giordano Anna Il Dirigente: Rossi Biancamaria Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000187 del 19/02/2026 <i>Hash pdf (SHA256): b565069716dc0e20a660c2e97eb47d587a16f613a273fe2e4dc850faea53352b</i>
La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Biancamaria Rossi
La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Barbara Innocenti
La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci
Il Direttore Generale Dott. Marco Torre

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

LA DIRETTRICE F.F. DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 Ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

VISTI:

il D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che all'art. 55 bis stabilisce che "*Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la responsabilità e la titolarità*";

l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità sanitarie, che all'art. 39 prevede che per le contestazioni di maggiori gravità sia competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Azienda che assume la denominazione di Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale convenzionato (UPDC) sostituendo un proprio componente con uno a rapporto di convenzionamento di cui al suddetto Accordo;

l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale ai sensi dell'art. 8 del D.lgs n. 502 del 1992s.m.i. che all'art. 25 prevede che per le contestazioni di maggiori gravità sia competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Azienda che assume la denominazione di Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale convenzionato (UPDC) sostituendo un proprio componente con uno a rapporto di convenzionamento di cui al suddetto Accordo;

l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con I Medici Pediatri di libera scelta ai sensi dell'art. 8 del D.lgs n. 502 del 1992s.m.i. che all'art. 24 prevede che per le contestazioni di maggiori gravità sia competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Azienda che assume la denominazione di Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale convenzionato (UPDC) sostituendo un proprio componente con uno a rapporto di convenzionamento di cui al suddetto Accordo;

RICHIAMATA la Delibera aziendale n. 1181 del 15.12.2025 avente ad oggetto "RIORGANIZZAZIONE UFFICIO UNICO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ADOZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI";

VISTO il nuovo assetto organizzativo aziendale, di cui alla delibera n. 1209 del 22.12.2025, per il quale si rende necessaria una nuova riformulazione del Regolamento di cui sopra in relazione alla composizione dell'UPD/UPDC e che pertanto il/la Direttrice della U.O.C. Gestione del Personale Dipendente assuma la funzione di Presidente UPD/UPDC e si aggiunga alla rosa dei Componenti;

PRESO E DATO ATTO che, in attesa dell'avvio della nuova organizzazione aziendale, la dr.ssa Daniela Pessina, con delibera n. 12 del 12.01.2026, ha assunto l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "Gestione Giuridica del Personale dipendente";

TENUTO CONTO che occorre pertanto riformulare il "Regolamento per l'Organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari", di cui sopra, e la composizione dell'UPD/UPDC, come segue:

Presidente UPD/UPDC

Daniela Pessina, Dirigente Amministrativa;

Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD/UPDC):

Briganti Giorgio, Dirigente Veterinario;

Celano Gioacchino, Dirigente Tecnico Sanitario;

D'Amato Maria Giovanna, Dirigente Medica;

Di Luigi Carmela, Dirigente Amministrativa;

Forti Massimo, Dirigente Medico;

Franceschi Roberto, Dirigente Amministrativo;
Lorenzoni Antonella, Dirigente Tecnico Sanitario;
Verzichelli Angela, Dirigente Amministrativa;
Gambassi Laura, Dirigente Infermieristica;
Rossi Marco, Dirigente Medico;
Tonelli Corrado, Dirigente Infermieristico;
Troisi Ignazio, Dirigente Amministrativo;

Professionisti Convenzionati componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Convenzionati (UPDC):
D'Ubaldo Francesco, Medico Specialista Ambulatoriale;
Guerrini Laura, Medica Specialista Ambulatoriale;
Menchini Marco, Medico Specialista Ambulatoriale;

Faralli Ugo, Medico di Medicina Generale;
Vaglio Leonardo, Medico di Medicina Generale;
La Rosa Elisa, Medica di Medicina Generale;

Ingenito Nicola, Medico Pediatra di Libera scelta;
Mezzetti Pierina, Medica Pediatra di Libera scelta;
Liuzzo Pamela, Medica Pediatra di Libera scelta;

Segretari/e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Commissione disciplinare dipendenti del Comparto, della Dirigenza e dei Convenzionati:

Bivignanelli Simonetta -funzionaria amministrativa
Giordano Anna – funzionaria amministrativa
Testi Roberto – funzionario amministrativo.

DATO ATTO che la composizione sopra descritta sarà aggiornata con successivo atto a seguito del conferimento dell'incarico di Direttore "U.O.C. Gestione del Personale Dipendente", come da delibera n. 1209 del 22.12.2025 relativa alla riorganizzazione aziendale;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

DI REVOCARE la delibera n. 1181 del 15.12.2025;

DI APPROVARE il "Regolamento per l'Organizzazione e il Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari", come descritto in premessa, allegato al presente atto quale sua parte sostanziale;

DI NOMINARE la Presidente e i Componenti dell'UPD/UPDC come segue, :

Presidente UPD/UPDC
Daniela Pessina, Dirigente Amministrativa

Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD/UPDC):
Briganti Giorgio, Dirigente Veterinario;
Celano Gioacchino, Dirigente Tecnico Sanitario;
D'Amato Maria Giovanna, Dirigente Medica;
Di Luigi Carmela, Dirigente Amministrativa;
Forti Massimo, Dirigente Medico;

Franceschi Roberto, Dirigente Amministrativo;
Lorenzoni Antonella, Dirigente Tecnico Sanitario;
Verzichelli Angela, Dirigente Amministrativa;
Gambassi Laura, Dirigente Infermieristica;
Rossi Marco, Dirigente Medico;
Tonelli Corrado, Dirigente Infermieristico;
Troisi Ignazio, Dirigente Amministrativo;

Professionisti Convenzionati componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Convenzionati (UPDC):
D'Ubaldo Francesco, Medico Specialista Ambulatoriale;
Guerrini Laura, Medica Specialista Ambulatoriale;
Menchini Marco, Medico Specialista Ambulatoriale;

Faralli Ugo, Medico di Medicina Generale;
Vaglio Leonardo, Medico di Medicina Generale;
La Rosa Elisa, Medica di Medicina Generale;

Ingenito Nicola, Medico Pediatra di Libera scelta;
Mezzetti Pierina, Medica Pediatra di Libera scelta;
Liuzzo Pamela, Medica Pediatra di Libera scelta;

Segretari/e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Commissione disciplinare dipendenti del Comparto, della Dirigenza e dei Convenzionati:

Bivignanelli Simonetta - funzionaria amministrativa
Giordano Anna – funzionaria amministrativa
Testi Roberto – funzionario amministrativo.

DI DARE ATTO altresì che l'adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale;

DI STABILIRE che, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., la Responsabile del presente atto è la dr.ssa Anna Giordano;

DI INCARICARE la UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n. 69, art. 32, comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 e s.m.i., art. 42, comma 2.

La Direttrice f.f.
Dipartimento Risorse Umane
(Dr.ssa Biancamaria Rossi)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 13 del 27 gennaio 2025 con cui si nomina il Dr. Marco Torre Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con la decorrenza indicata nel contratto di diritto privato il quale ultimo, sottoscritto in data 29 gennaio 2025 fra il Presidente Regione Toscana ed il Direttore Generale nominato, reca la data del 30 gennaio 2025;

RICHIAMATA la propria Delibera n°94 del 30 gennaio 2025 di insediamento del Dr. Marco Torre nelle

funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana sud est a far data dal 30 gennaio 2025 e di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento delle proprie funzioni;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dalla Direttrice f.f. Dipartimento Risorse Umane, avente ad oggetto *"Riorganizzazione Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari e adozione Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari- Revoca delibera n. 1181 del 15.12.2025"*;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dalla Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole della Direttrice Amministrativa e della Direttrice Sanitaria;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

DI REVOCARE la delibera n. 1181 del 15.12.2025

DI APPROVARE il "Regolamento per l'Organizzazione e il Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari", come descritto in premessa, allegato al presente atto quale sua parte sostanziale;

DI NOMINARE la Presidente e i Componenti dell'UPD/UPDC come segue:

Presidente UPD/UPDC

Daniela Pessina, Dirigente Amministrativa;

Componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD/UPDC):

Briganti Giorgio, Dirigente Veterinario;

Celano Gioacchino, Dirigente Tecnico Sanitario;

D'Amato Maria Giovanna, Dirigente Medica;

Di Luigi Carmela, Dirigente Amministrativa;

Forti Massimo, Dirigente Medico;

Franceschi Roberto, Dirigente Amministrativo;

Lorenzoni Antonella, Dirigente Tecnico Sanitario;

Verzichelli Angela, Dirigente Amministrativa;

Gambassi Laura, Dirigente Infermieristica;

Rossi Marco, Dirigente Medico;

Tonelli Corrado, Dirigente Infermieristico;

Troisi Ignazio, Dirigente Amministrativo;

Professionisti Convenzionati componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Convenzionati (UPDC):

D'Ubaldo Francesco, Medico Specialista Ambulatoriale;

Guerrini Laura, Medica Specialista Ambulatoriale;

Menchini Marco, Medico Specialista Ambulatoriale;

Faralli Ugo, Medico di Medicina Generale;

Vaglio Leonardo, Medico di Medicina Generale;

La Rosa Elisa, Medica di Medicina Generale;

Ingenito Nicola, Medico Pediatra di Libera scelta;

Mezzetti Pierina, Medica Pediatra di Libera scelta;

Liuzzo Pamela, Medica Pediatra di Libera scelta;

Segretari/e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Commissione disciplinare dipendenti del Comparto, della Dirigenza e dei Convenzionati:

Bivignanelli Simonetta - funzionaria amministrativa

Giordano Anna – funzionaria amministrativa

Testi Roberto – funzionario amministrativo.

DI DARE ATTO altresì che l'adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale;

DI STABILIRE che, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., la Responsabile del presente atto è la dr. ssa Anna Giordano;

DI INCARICARE la UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n. 69, art. 32, comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 e s.m.i., art. 42, comma 2.

Il Direttore Generale
(Dr. Marco Torre)



AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

Regolamento per l'Organizzazione e il funzionamento
dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale

N. _____ del _____

.INDICE

.Art. 1 - Scopo	pag. 3
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 – Obblighi del Personale.....	pag. 3
.Art. 4 – Titolarità e Competenza del potere disciplinare.....	pag. 3
.Art. 5 – Sanzioni disciplinari – Esecuzione.....	pag. 5
.Art. 6 – Funzioni dell’Ufficio procedimenti Disciplinari.....	pag. 6
.Art. 7 – Violenze e Molestie sessuali nei luoghi di lavoro – Compiti UPD/UPDC.....	pag. 6
.Art. 8 – Upd e Updc – Composizione e funzionamento.....	pag. 8
.Art. 9 - Astensione – Ricusazione – Sospensione – Decadenza.....	pag. 11
.Art. 10 - Forme e termini del procedimento.....	pag. 11
.Art. 11 - La determinazione concordata della sanzione.....	pag. 12
Art. 12 - Forme di comunicazione interna.....	pag. 12
Art. 13 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	pag. 13
Art. 14 - Condanna dell'Amministrazione al risarcimento del danno	pag. 13
Art. 15 - Trasferimento o dimissioni del /della dipendente.....	pag. 13
Art. 16 – Impugnazione in materia disciplinare.....	pag. 13
Art. 17 - Disposizioni finali.....	pag. 13

Allegati

.All. 1	pag. 14
.All. 2	pag. 15
.All. 3	pag. 16

Art. 1 Scopo

1. Il presente Regolamento, redatto secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, disciplina la procedura relativa al funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD/UPDC) del personale con rapporto di lavoro subordinato (Comparto e Dirigenza) e Convenzionato (specialisti ambulatoriale interno, veterinario ed altre professionalità sanitarie, medici di medicina generale del ruolo unico e i pediatri di libera scelta) dell'Azienda Usl Toscana Sud Est.
2. Individua i soggetti, i criteri, le modalità ed i termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti di cui al comma 1, al fine di garantire una trasparente ed uniforme gestione dei relativi procedimenti.

Art. 2 Ambito di Applicazione

1. Le disposizioni ivi contenute si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione temporanea appartenente alle categorie afferenti Aree Contrattuali della Dirigenza Sanitaria, delle Funzioni locali e del Comparto;
2. Si applicano, inoltre, al personale convenzionato Specialista ambulatoriale interno, veterinario ed altre professionalità sanitarie, ai Medici di Medici Generale e ai Pediatri di Libera scelta.

Art. 3 Obblighi del Personale

1. Con la stipula del contratto individuale di lavoro o con la lettera con la quale si conferisce l'incarico (libero professionale o convenzionale), l'Azienda e il/la lavoratore/rice si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di lavoro e le regole aziendali affinché il rapporto si svolga correttamente e il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia efficace ed efficiente nella primaria considerazione delle esigenze dei/delle cittadini/e utenti.
2. Il personale deve rispettare tutti gli obblighi previsti da specifiche disposizioni di legge, nonché del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dal D.lgs n. 150 del 27/10/2009 e dal capo VII del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, dai Contratti e dagli Accordi Colletti Nazionali di riferimento, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dal Codice di comportamento Aziendale, del Codice di Condotta per la lotta contro le molestie sessuali ed istituzione della figura del/della Consigliere/a di fiducia per prevenzione e contrasto discriminazioni e abusi, molestie nei luoghi di lavoro, del Codice Etico ai vari Regolamenti aziendali.
3. La violazione degli obblighi di cui al comma 2 comporta responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità, proporzionalità e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.

Art. 4 Titolarità e Competenza del potere disciplinare

1. In applicazione dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento, l'azione disciplinare è obbligatoria.

2. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale Comparto Sanità è di competenza dei seguenti soggetti:

- Dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il/la dipendente è competente per l'attivazione e la conclusione del procedimento per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- UPD per le sanzioni che vanno dal rimprovero scritto fino al licenziamento con preavviso o senza preavviso.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale delle Aree dirigenziali (Sanitarie e Funzioni Locali) dalla censura scritta (prevista solo per l'Area Sanità) al licenziamento con preavviso o senza preavviso, è sempre di competenza dell'UPD.

4. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti degli Specialisti ambulatoriali interni, Veterinari ed altre Professioni Sanitarie ai sensi dell'A.C.N. di riferimento è di competenza dei seguenti soggetti:

- Il/la referente della AFT di riferimento per la sanzione di minore gravità come il rimprovero scritto;
- UPD (nella composizione di cui all'art. 39 dell'Accordo Collettivo Nazionale di riferimento e vigente) per le sanzioni più gravi del rimprovero scritto, che vanno dalla sanzione pecuniaria fino alla revoca con o senza preavviso;

5. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei Medici di Medicina Generale e dei Medici Pediatri di Libera scelta ai sensi dei rispettivi AA.CC.NN di riferimento, è di competenza dei seguenti soggetti:

- Il/la Direttore/rice di Zona Distretto, sentito/a il/la Referente AFT, per le sanzioni del richiamo verbale e richiamo scritto;
- UPDC (nella composizione di cui agli artt. 25 e 24 dei rispettivi Accordi Collettivi Nazionali di riferimento) per le sanzioni che vanno dalla sanzione pecuniaria fino alla revoca con o senza preavviso;
- In deroga rispetto a quanto previsto al precedente primo punto e in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale e regionale, per il settore dell'Emergenza Sanitaria Territoriale il/la Direttore/rice di Zona Distretto viene sostituito dal/dalla Direttore/rice del Dipartimento di Emergenza Urgenza mentre per il settore Assistenza negli Istituti Penitenziari viene sostituito dal/dalla Direttore/rice del Dipartimento Sanità Territoriale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 25, comma 8, dell'ACN della Medicina Generale;

6. L'UPD è competente altresì per:

- le infrazioni disciplinari ascrivibili al/alla dipendente, al/alla dirigente, al personale convenzionato che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiutino, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare (art. 55 bis, comma 7, d.lgs. 165/2001);
- le infrazioni disciplinari ascrivibili al/alla dirigente o al soggetto preposto in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo senza giustificato motivo, compresa la segnalazione all'autorità disciplinare, o dovuti a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a

condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare (art. 55, sexies, comma 3, d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.).

7. Per le infrazioni di cui al punto 6, commesse dai soggetti responsabili dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.- U.P.D.C.), titolare dell'azione disciplinare è apposito organismo Collegiale costituito dal/dalla Direttore/vice Staff Aziendale o suo/a delegato/a, da un/una Componente con qualifica dirigenziale, designato/a dal/dalla Direttore/vice Generale e dal/dalla Presidente UPDC o dal/dalla suo/a delegato/a. In tali casi il/la Direttore/vice Generale, competente ad effettuare la segnalazione disciplinare, assume le determinazioni conclusive.

Art. 5 Sanzioni disciplinari - Esecuzione

1. In base alla gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, le sanzioni disciplinari per il personale del Comparto Sanità, della Dirigenza Area Sanità, della Dirigenza Area Funzioni Locali (Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali) sono quelle previste dai rispettivi Codici Disciplinari e dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative; per il personale convenzionato, Specialisti ambulatoriali interni, Veterinari ed altre Professioni Sanitarie, Medici di Medicina Generale e Medici Pediatri di Libera scelta, sono quelle previste dai rispettivi Codici Disciplinari e dalle vigenti disposizioni convenzionali e legislative.

2. Sono altresì previste ulteriori sanzioni disciplinari ai sensi degli artt. 55-bis e seguenti del D.lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.

3. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale, prevista solo per il personale del Comparto, non prevede la contestazione formale di cui all'art. 55 bis del D.lgs. n. 165/01 ss.mm.ii., ma la procedura di cui all'art. 65 comma 4 del CCNL 2016-2018.

4. L'esecuzione della sanzione disciplinare dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio da un giorno a sei mesi con privazione della retribuzione, viene disposta dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione del/della dipendente, dall'UPD, ovvero dai competenti organi dell'Azienda nelle ipotesi delle sanzioni più gravi quali il licenziamento con o senza preavviso.

In particolare:

- a.* la sanzione del rimprovero verbale viene irrogata ed eseguita dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione del/della dipendente;
- b.* la sanzione del rimprovero scritto o della censura viene irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed eseguita dallo stesso con la comunicazione espressa al/alla dipendente al/alla Direttore/vice di Macrostruttura e al/alla Dirigente Responsabile della struttura cui il/la dipendente è assegnato/a ;
- c.* la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a sei mesi – viene irrogata e comunicata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari al/alla dipendente interessato/a, al/alla Direttore/vice di Macrostruttura e al/alla Dirigente Responsabile della struttura cui il/la dipendente è assegnato/a; in questi casi i/le Dirigenti, ricevuta la comunicazione dell'irrogazione della sanzione di sospensione dal servizio senza retribuzione, si attiveranno per effettuare tutti gli adempimenti necessari alla concreta applicazione della stessa, individuando il periodo temporale in cui la sanzione dovrà essere applicata e dandone tempestiva comunicazione espressa al/alla dipendente interessato/a, all'Ufficio Procedimenti disciplinari – U.P.D.C. e alle strutture preposte all'Amministrazione

del Personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza. E' consentito il differimento del termine per l'esecuzione della sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, solo per motivate esigenze organizzative espressamente attestate dal/dalla Responsabile competente;

- d. Se la sanzione irrogata è quella del licenziamento (con o senza preavviso), con nota a firma del Presidente U.P.D., viene data comunicazione al/alla dipendente, ai/alle Dirigenti di Macrostruttura e Struttura di assegnazione, alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti preposte all'Amministrazione del personale affinché venga adottata la delibera di licenziamento che verrà poi notificata al/alla dipendente, trasmessa all'U.P.D., ai/alle Direttori/rici di cui sopra, nonché alle strutture preposte all'Amministrazione del personale e alla liquidazione degli stipendi per le attività giuridiche ed economiche di competenza.
- e. Le suddette disposizioni si applicano nei limiti della compatibilità con i rispettivi AA.CC.NN. anche al personale con rapporto di lavoro convenzionale.

Art. 6 Funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari - Competenze

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D. - U.P.D.C.) è organismo aziendale indipendente e ha competenza generale all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa nei confronti del personale dell'Azienda, sia dipendente che convenzionato.

2. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono attribuite le seguenti funzioni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.:

- contestazione dell'addebito
- audizione dipendente
- istruttoria del procedimento
- conclusione del procedimento (irrogazione della sanzione o archiviazione).

3. L'U.P.D. o U.P.D.C. si attiva a seguito di espressa segnalazione:

- del/della Dirigente responsabile della struttura presso la quale è assegnato il/la lavoratore/rice, se Comparto o Dirigenza;
- del Referente AFT se il/la lavoratore/rice è Specialista ambulatoriale interno, veterinario/a o altro/a professionista sanitario/a ;
- del/della Direttore/rice di Zona Distretto se il/la lavoratore/rice è un/una Medico/a di Medicina Generale del ruolo unico o un/una Pediatra di libera scelta.

La segnalazione, atto con il quale si comunica la notizia della violazione ai soggetti titolari del potere disciplinare, deve essere formalizzata in forma scritta, datata, firmata e deve contenere tutti gli elementi necessari ad individuare i fatti oggetto di possibile violazione.

Per quanto sopra, i reclami e le segnalazioni anonime non costituiscono documentazione idonea all'avvio formale di un procedimento disciplinare, ma possono formare oggetto di valutazione e approfondimento a cura del/della Responsabile della struttura di riferimento, finalizzato all'avvio di un procedimento disciplinare.

4. L' Ufficio adegua le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua a tal fine la propria organizzazione.

Art. 7 Violenze e Molestie sessuali nei luoghi di lavoro – Compiti dell'UPD/UPDC

1. Definizione e ambito di applicabilità.

Ai sensi del presente articolo, in conformità alla Convenzione n. 190/2019 sull'Eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, in vigore per l'Italia dal 29 ottobre 2022, l'espressione **"violenza e molestie" nel mondo del lavoro** indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere; In particolare l'espressione **"violenza e molestie di genere"** indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali. L'espressione **"violenza e molestie nel mondo del lavoro"** indica tutti i fatti che si verifichino in occasione di lavoro, in connessione con il lavoro o che scaturiscano dal lavoro

- a) nel posto di lavoro, ivi compresi spazi pubblici e privati laddove questi siano un luogo di lavoro;
- b) in luoghi in cui la lavoratrice o il lavoratore riceve la retribuzione, in luoghi destinati alla pausa o alla pausa pranzo, oppure nei luoghi di utilizzo di servizi igienico-sanitari o negli spogliatoi;
- c) durante spostamenti o viaggi di lavoro, formazione, eventi o attività sociali correlate con il lavoro;
- d) a seguito di comunicazioni di lavoro, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- e) all'interno di alloggi messi a disposizione dai datori di lavoro;
- f) durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per il rientro dal lavoro.

2. In coerenza con gli strumenti che l'Azienda Asl Toscana Sud Est ha attuato per la lotta contro violenze e molestie sessuali, qualora all'UPD/UPDC pervenga una segnalazione scritta avente ad oggetto fatti che si configurino come violenze e molestie sessuali sui luoghi di lavoro, l'Ufficio ne darà preventiva informazione alla Direzione Generale, in modo da consentire l'adozione delle eventuali misure organizzative conseguenti, e in relazione alla documentazione acquisita agli atti, procederà alla convocazione e all'audizione della persona oggetto delle suddette violenze e molestie nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare aperto a carico del soggetto responsabile.

3. la segnalazione dei suddetti comportamenti dovrà pervenire dal/dalla Dirigente o dal/dalla Responsabile della struttura di assegnazione della persona, o direttamente dalla persona offesa oggetto di molestie/violenze o dalla Direzione Aziendale.

4. Fermo rimanendo l'imparzialità e la terzietà dell'UPD/UPDC, lo stesso Ufficio, una volta acquisita una segnalazione e ascoltato/a l'interessato/a, dovrà collaborare con la Direzione Generale per fornire informazioni che possono essere utili nella ricerca delle misure organizzative finalizzate a tutelare il/la lavoratore/rice e per ristabilire un clima sereno nell'ambiente lavorativo.

5. Il reato di Violenza sessuale (Art. 609 bis c.p.)

Procedibilità: a querela della persona offesa.

Procedibilità: d'ufficio nei casi di cui alle aggravanti di cui all'art. 609 – septies c.p. (per quanto qui d'interesse, se commessa da pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle proprie funzioni).

6. Preso atto di quanto riportato al punto 4, per tutti i soggetti che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio che nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, siano venuti a conoscenza del/i fatto/i, sussiste l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità Giudiziaria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 331 c.p.p.

Art. 8 U.p.d. e U.p.d.c. - Composizione e funzionamento

1. Nell'Azienda Usl Toscana Sud Est, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D./U.P.D.C.) è un Organismo Collegiale costituito da una Commissione che si compone di tre membri preventivamente individuati, scelti tra una rosa di 12 Componenti per il personale dipendente e 9 Componenti per il personale a rapporto convenzionale, di norma appartenenti a profili professionali diversi. Alla rosa dei/delle Componenti di cui sopra si aggiunge il/la Direttore/rice della U.O.C. Gestione del Personale dipendente, che assume le funzioni di Presidente UPD/UPDC, il/la quale individuerà il/la componente con funzioni di V. Presidente fra i/le Direttori/rici dell'Area Amministrativa;

La composizione della Commissione è determinata indipendentemente dal luogo ove sia stata effettuata l'azione o omissione oggetto di addebito;

L' U.P.D.C. nella composizione di cui agli artt. 39, 25 e 24 dei rispettivi Accordi collettivi nazionali degli Specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie, dei Medici di Medicina Generale e dei Medici Pediatri di Libera Scelta si articola in un'unica Commissione;

L'U.P.D./U.P.D.C. resta in carica per un periodo di tre anni e si rinnova tacitamente;

Nel caso in cui c'è necessità di revisionare la composizione dell'U.P.D./U.P.D.C., i procedimenti disciplinari in corso sono in ogni caso conclusi dall'U.P.D./U.P.D.C. che li ha istruiti, salvo impossibilità oggettive. Gli eventuali procedimenti disciplinari da avviare nelle more dell'adozione del provvedimento di revisione, sono istruiti e conclusi dall'UPD/UPDC cessato che lavora per tale fine, in regime di prorogatio.

2. La Commissione disciplinare è coadiuvata da un/una dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato/a almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che assicurerà l'attività amministrativa, di segreteria e di supporto agli organi disciplinari.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un/una proprio/a componente.

4. In nessun caso può aversi identificazione tra dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo.

5. L'U.P.D./U.P.D.C. rimane nella composizione iniziale prevista per ciascun procedimento salvo l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte di un/una Componente. Nel caso di subentro, la Commissione così composta prosegue fino alla conclusione del procedimento, fatta salva la possibilità di rientro del/della Componente per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del/della subentrante, al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare.

6. Nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, laddove lo ritenga necessario, può avvalersi dell'apporto di professionalità specifiche all'interno dell'Azienda e di professionalità di altre Pubbliche Amministrazioni.

7. Funzionamento:

a) Il/la Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dirigendone i lavori;
- assegna i casi da trattare individuando, di volta in volta i/le tre Componenti, di cui uno/a con funzioni di Vice Presidente U.P.D./U.P.D.C., individuato fra i/le Direttori/rice dell'Area Amministrativa, tenuto conto della disponibilità dei/delle Componenti e seguendo, di norma, il principio dell'alternanza, della specialità e della professionalità, anche al fine di garantire l'assenza di eventuali conflitti d'interesse;
- gestisce, avvalendosi del/della Segretario/a, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;

b) Il/la Vice Presidente U.P.D./U.P.D.C.

- firma, in nome e per conto dell'Ufficio, tutti gli atti del procedimento disciplinare (ivi compresa la contestazione di addebito ed il provvedimento finale);
- firma e trasmette la denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora i fatti oggetto di segnalazione o di contestazione si configurino come presunti reati e provvede tempestivamente a mettere al corrente il/la Presidente U.P.D./U.P.D.C. e la Direzione Generale;
- comunica al/alla dipendente la decisione adottata a chiusura del procedimento disciplinare.

c) Il/la Segretario/a:

- viene nominato/a con delibera del/della Direttore/rice Generale;
- comunica immediatamente al/alla Presidente, a mezzo di casella di posta elettronica aziendale, l'avvenuta ricezione alla email istituzionale ufficio.procedimentidisciplinari@uslsudest.toscana.it di segnalazioni disciplinari ai fini dell'assegnazione di cui sopra;
- comunica l'assegnazione dei casi ai/alle Componenti, al/alla Vice Presidente individuati/e dal/dalla Presidente;
- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, senza diritto di voto, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai/alle componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio;
- cura la trasmissione dei provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;

- provvede alla notifica delle contestazioni di addebito, delle irrogazioni delle sanzioni o delle avvenute archiviazioni dei procedimenti disciplinari a mano (attraverso i/le Responsabili del/della dipendente oggetto di contestazione addebiti) ovvero a mezzo di posta elettronica certificata, o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, o con posta elettronica aziendale, laddove non diversamente previsto dalla normativa di riferimento.
- gestisce, su indicazione del/della Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- coadiuva il/la Presidente, il/la Vice Presidente e il Collegio (Commissione) nella procedura disciplinare e in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in azienda, ai fini delle comunicazioni previste dalle vigenti normative;
- supporta il Collegio Disciplinare e il/la Dirigente quali organi disciplinari.

c.1) L'attività del/della Segretario/a, in caso di assenza/impedimento, sarà garantita da personale dello stesso livello afferente al Dipartimento Risorse Umane individuato dal/dalla Direttore/rice.

8. Convocazione:

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D./U.P.D.C.) viene convocato dal/dalla Segretario/a, su iniziativa del/della Vice Presidente designato/a dal/dalla Presidente.
- La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio con ogni mezzo idoneo, purchè in forma scritta (email, lettera, fax, telegramma, messaggio sul cellulare), di norma cinque giorni di anticipo dalla data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è comunque da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.
- A tal fine, ciascun membro all'atto della nomina è tenuto a comunicare al/alla Segretario/a il proprio indirizzo di posta elettronica/fax/telefono cui far pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

9. Sedute:

- Le sedute dell'U.P.D./U.P.D.C. (Commissione) sono regolarmente costituite in presenza di tutti i/le Componenti, salvo delega per l'attività istruttoria in via generale o per singoli atti ad uno/a proprio/a Componente.
- All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione del provvedimento finale (sanzionatorio o di archiviazione) deve essere assunta all'unanimità dei/delle Componenti la Commissione.
- Nel caso il procedimento riguardi personale convenzionato (Specialisti ambulatoriali, Medici del ruolo Unico e Pediatri di libera scelta), nei procedimenti di competenza dell'UPDC, le determinazioni conclusive sono di competenza del/della Direttore/rice Generale o suo/a delegato.
- Ciascun provvedimento, adottato dall'U.P.D./U.P.D.C. o a questo comunicato dal/dalla Dirigente o dal Soggetto competente (ai sensi dell'AACCN) che direttamente ha provveduto nei confronti del/della lavoratore/rice, deve essere conservato – a cura della segreteria - nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul

trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

- Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.

Art. 9 Astensione – Ricusazione – Sospensione - Decadenza

1. Ciascun/a componente dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini fino al quarto grado o sia legato/a da vincoli di affiliazione o sia convivente o commensale abituale dell'incolpato/a o del difensore; se ha, o li ha il/la proprio/a coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con l'incolpato/a o del difensore; se è tutore/rice, curatore/rice, amministratore/rice di sostegno, procuratore/rice del/della incolpato/a; se è amministratore/rice di una associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nel procedimento.
2. In tutti gli altri casi in cui esistono gravi ragioni di convenienza, i/le componenti possono chiedere al/alla Direttore/rice Generale l'autorizzazione ad astenersi. In tali evenienze, chi si astiene viene sostituito/a dal/dalla Componente disponibile designato/a dal/dalla Presidente. Il/la Presidente viene sostituito/a dal/dalla Componente più anziano/a per età.
3. E' fatta salva la possibilità, per il/la dipendente, cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei Componenti della Commissione disciplinare nei casi di cui al precedente comma.
4. Sulla suddetta richiesta decide la Commissione medesima che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.
5. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, il/la Presidente provvederà a sostituire il/la Componente ricusato/a con il/la Componente disponibile.
6. Qualora uno/a dei Componenti dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento penale per ragioni connesse alla funzione deve subito comunicarlo espressamente al/alla Direttore/rice Generale e ritenersi automaticamente sospeso/a dalla funzione.
7. La mancata comunicazione di cui sopra costituisce illecito disciplinare sanzionabile a norma del Codice Disciplinare di riferimento e dei Codici di Condotta, nazionale e aziendale.
8. La sospensione cessa dalla data di conclusione, con esito favorevole e con provvedimento irrevocabile, del procedimento penale.
9. Il/la Componente dell' U.P.D. condannato/a con provvedimento irrevocabile per i fatti connessi alla funzione disciplinare, decade dalla carica.

Art. 10 Forme e termini del procedimento

1. Per le procedure di contestazione, lo svolgimento dell'audizione, i termini delle fasi del procedimento e tutti gli aspetti ad essi collegati, si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 55 bis,

commi 1 e seguenti del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Il/la Responsabile dirigente della struttura cui il/la dipendente è assegnato/a segnala, immediatamente e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite email aziendale dedicata – ufficio.procedimentidisciplinari@uslsudest.toscana.it (vedi modello all.2).

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede alla:

- a) contestazione di addebito entro 30 giorni dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti aventi rilevanza disciplinare;
- b) convocazione dell'interessato/a per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con preavviso di almeno 20 giorni;
- c) conclusione del procedimento con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori. Resta salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e ter, cui si rinvia per la presa d'atto dei diversi tempi di avvio dell'azione disciplinare nel caso previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a) decreto legislativo n. 165/2001 ss.mm.ii. Tutti gli altri termini previsti dall'art. 55 bis, comma 4 sono ordinatori.

5. Le forme e i termini dei procedimenti di competenza dell'U.P.D. nella composizione dell'U.P.D.C. di cui all'A.C.N. degli Specialisti ambulatoriali, dei Medici di Medicina Generale del Ruolo Unico e Medici Pediatri di Libera scelta sono quelli di cui agli artt.39, 25 e 24 dei rispettivi AA.CC.NN. di riferimento.

Art. 11 La determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il/la dipendente (Comparto e Dirigenza), in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo di riferimento prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, come previsto dai CCNNLL di riferimento (Comparto, Area Sanità, Area funzioni Locali).

Art. 12 Forme di comunicazione interna

1. Il provvedimento disciplinare irrogato dalla Commissione disciplinare deve essere comunicato alle strutture di gestione giuridica e/o economica del personale nonché alla struttura di appartenenza del/della lavoratore per gli eventuali adempimenti di competenza.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare e l'eventuale trasmissione degli atti relativi al procedimento stesso deve avvenire in forma riservata.

3. I Responsabili di struttura e Componenti Ufficio Procedimenti Disciplinari, quali organi disciplinari, gli/le eventuali consulenti, testimoni e tutti/e i/le dipendenti a vario titolo coinvolti/e, sono tenuti/e al segreto di ufficio ed alle disposizioni vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati.

Art. 13 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55 ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 14 Condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbiano determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del/della dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare art. 55-sexies comma 1.

Art. 15 Trasferimento o dimissioni del /della dipendente

1. Nel caso di trasferimento, a qualunque titolo, del/della dipendente presso altra amministrazione pubblica in pendenza di procedimento disciplinare, l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti in carico a quel momento.

2. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che, per la violazione commessa, sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso, le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 16 Impugnazione in materia disciplinare

1. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il/la Giudice ordinario/a in funzione di Giudice del Lavoro.

Art. 17 Disposizione finale

1. Il presente Regolamento, approvato dal/dalla Direttore/rice Generale, entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione.

2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale di cui al D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., dai Contratti Collettivi Nazionali e dagli Accordi Collettivi Nazionali vigenti, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023), dal Codice di Comportamento Aziendale, dai Codici disciplinari delle diverse Aree contrattuali e Convenzionali.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale e sulla rete intranet aziendale e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte del personale.

All. 1

PROCEDURA RIMPROVERO VERBALE

1. Il/la dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il/la dipendente, convoca il/la dipendente (anche via email) presso il proprio ufficio (o altra sede), in presenza di una terza persona che avrà la funzione di redigere il verbale dell'incontro indicando il motivo della convocazione;
2. il verbale dovrà contenere un riassunto dei fatti contestati al dipendente, le controdeduzioni a difesa di quest'ultimo e il richiamo (sanzionatorio) ad adottare per il futuro un comportamento conforme agli obblighi dei dipendenti (specificare la condotta positiva);
3. il verbale dovrà inoltre essere datato e firmato da tutti i presenti;
4. a chiusura della seguente procedura il soggetto competente dovrà inviare, tempestivamente, una nota (allegando copia del verbale di cui sopra) indirizzata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al dipendente:
5. indicando brevemente i fatti per i quali è stato ascoltato il dipendente;
6. specificando che è stata irrogata la sanzione del rimprovero verbale;
7. indicando in quale data è stata irrogata e il tipo di richiamo fatto.

All. 2

Prot.

Data

OGGETTO: Procedimento disciplinare nei confronti di.....

Rimprovero verbale

A seguito dell'incontro avuto in data presso la in merito al comportamento tenuto dalla S.V. al fine di accertare una eventuale responsabilità disciplinare, in particolare è stato riscontrato che

“.....il giorno.....”

(inserire una ricostruzione quanto più dettagliata e circostanziata possibile dei fatti storici da cui possa derivare una responsabilità disciplinare in capo al dipendente incolpato).

.....

(inserire, se del caso, eventuali dichiarazioni rese dall'incolpato)

Ravvisando nel comportamento della S.V. una infrazione di lieve entità ai sensi dell'art. 83 obblighi del dipendente del Contratto Collettivo Comparto Sanità del 2019/2021 con la presente - in conformità a quanto previsto dall'art.55-bis, comma 1 del D.Lgs.165/2001 ss.mm.ii. - si adotta nei confronti della S. V. la sanzione disciplinare del **rimprovero verbale** ai sensi dell'art. 84, comma 3, lettera del CCNL 2019/2021 Comparto.

(inserire la lettera di riferimento al caso concreto) .

Il presente verbale è conservato agli atti della struttura e copia viene trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ufficio.procedimentidisciplinari@uslsudest.toscana.it

Il/la lavoratore/rice _____

Il/la Dirigente/Responsabile

Il/la Segretario/a _____

All. 3

MODELLO SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD/UPDC)

ufficio.procedimentidisciplinari@uslsudest.toscana.it

e.p.c.

Al Dr./Dr.ssa

pec:

inviare p.c. solo se trattasi di personale convenzionato

.Oggetto: Segnalazione infrazione disciplinare lavoratore/trice.....

Lo/la scrivente ha avuto notizia/ha accertato, a seguito di verifica interna, il seguente comportamento tenuto dal/dalla dipendente/dirigente/convenzionato/a

.....
.....
.....

Trattandosi di un comportamento tenuto in violazione degli obblighi del/della dipendente/dirigente/convenzionato/a si segnala l'episodio a codesto Ufficio per gli adempimenti di competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'Acn di riferimento.

Il/la Dirigente Responsabile

Allegati:

Promemoria per Dirigente Responsabile

La segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari deve essere effettuata entro 10 giorni dalla notizia del fatto. Nella segnalazione occorre descrivere l'azione, l'omissione o il fatto ascritto al/alla lavoratore/trice in modo oggettivo, puntuale, preciso e circostanziato, con riferimento al giorno e luogo, evitando segnalazione generiche. Vanno indicati se presenti eventuali testimoni ed allegati in copia eventuali atti comprovanti la responsabilità del/della lavoratore/trice o comunque documentazione ritenuta utile.