AZIENDA OSPED
REGC
ARI
ARE
PROFESSION

1. Il presente Regolamento stabilisce
disciplinari, tesi all'accertamento d
Moscati" di Avellino, così come indi
azioni, omissioni o fatti contrari a c
dipendenti secondo rapporto di causa
materia di responsabilità civile, ammi

2. Per l'individuazione dell'autorit
procedimento disciplinare, si riporta
ss.mm.ii., come modificato dal D.Lgs

1) Le disposizioni di cui al presente
rapporto di lavoro a tempo indetermi
ruolo appartenente alle categorie aff
Sanitaria, Professionale, Tecnica ed A

2) Il personale, nello svolgimento
conforme alle previsioni:

- dell'art.8 CCNL Dirige
  17/10/2008 Capo II;
- dell'art.8 CCNL Dirig
  06/05/2010 integrativo de
- del Codice di comportar
  e pubblicato sul Sito Azi
- nonchè del D.Lgs. 165/2
  e dal Capo VII del D.Lg

3) Dette norme disciplinano la proc
Moscati" di Avellino, provvede ulte

4) Non costituisce oggetto del prese
livello legislativo dall'art. 15 ter del
contratti Aree dirigenziali del S.S.N

5) La violazione degli obblighi di cu

3. L'Uffic
conciliativ
successivi
sono sospe
altri atti de
presente re

4. La prop
del contra
mancata fo
decadenza

5. La dispo
entro i cinc
4. del pres
momento r
comporta
conciliativa

6. Ove la p
il dirigent
dell'associa

7. Se la pro
verbale sot
che non è s

8. In caso d
estingue, co

9. In ogni
contestazio
comporta la
svolgimento

1. Il proced
sanzione ent

a) contesta

- con
ovve

b) **Audizione de**

- Preavviso di a

c) **Conclusione**

- **entro 120 gio**

- **entro trenta** addebito, per

2. La violazione dei sia imputabile, non irrogata, purchè non termine per la conclu

3. Il soggetto che e giustificazioni addot presente Regolamer secondo quanto prev

4. Tutti i provvedin Umane per gli adem

5. I provvedimenti c amministrativa, civil responsabilità dirige

1) L'irrogazione del dirigente della Strut Umane per le attività

2) il licenziamento l'adozione del relati nonché alla Direzi competenza.

In tutti i casi dall'Ufficio Proced Pubblica, **entro ven** nominativo dello ste

Sezione II

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 16
Competenze

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica Amministrativa dell'Azienda.

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

Art. 17
Composizione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è l'organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e adozione dei provvedimenti di archiviazione o sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con deliberazione del Direttore Generale e la Commissione è costituita da tre membri titolari (con relativi membri supplenti) preferibilmente appartenenti a profili professionali diversi, dei quali il Presidente viene individuato fra i Direttori dell'Area Amministrativa.

3. La Commissione resta in carica per un periodo di tre anni e può essere riconfermata.

4. La Commissione è coadiuvata da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolgerà funzioni di Segreteria.

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

6. In nessun caso può aversi identificazione fra il Dirigente che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente dell' Ufficio stesso. A tal fine, per ciascun membro, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 2 viene nominato un supplente che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.
Resta fermo che nella fase dell'istruttoria l'U.P.D. potrà avvalersi , ove ne ravvisi la necessità, **del parere di esperti** nella materia oggetto del procedimento.

Il Presidente dell'Uf

1. Il Presidente:
   - sovrintende e coordina le attività lavori;
   - gestisce, avvalendosi del Segretari dell'Ufficio;
   - provvede a contestare gli addeb dell'Ufficio;
   - comunica la decisione adottata da disciplinare

Il Segretario dell'Uffi

1. Il Segretario:
   - partecipa alle sedute dell'Ufficio per riunioni, sottoscrivendoli unitamente archivio;
   - trasmette i provvedimenti adottati dall'
   - gestisce, su indicazione del Presider dell'Ufficio;
   - coadiuva il Presidente e la Commiss precedenti e susseguenti alla stessa;
   - assicura il supporto tecnico operati Direzione Gestione Risorse Umane fac disciplinari", di cui è titolare, ai amministrative;

Cor

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari Presidente.
2. La convocazione può essere effettuata ai me forma scritta (email, lettera, fax, telegramma) fissata per la seduta. La convocazione a m strumento preferenziale per le convocazioni.
3. A tal fine ciascun membro, all'atto della no indirizzo di posta elettronica cui far pervenire l La convocazione effettuata tramite posta ele ordinaria.

1. Cia
par
a)
pa
o
b)
er
c)
az
an
d)
2. Qu
ess

3. Sul
N

4. Il
al

5. Nel
tra
imp
ric

1. Le
di tut
mem
al
2. All
pro

3. Ciasc
a cura
trattame
sicurezz

4. Il trat
effettua
e non ec

Art. 23
Obblighi di riservatezza

La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i Responsabili di struttura, gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed al rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art 24
Ricorsi

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001;

Art. 25
Disposizione finale

1. Il presente Regolamento è parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 1041 del 14/12/2017;

2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla vigente Contrattazione Collettiva Nazionale, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal codice di comportamento Aziendale e dalla normativa statale vigente;

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale aziendale ed è affisso all'Albo dell'Azienda.