



**PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1) **Fase Istruttoria. I Coordinatori**, nel caso di eventi che determinino meri Rimproveri verbali, dovranno procedere con il Provvedimento disciplinare nei confronti del Lavoratore.
- 2) I Coordinatori devono notificare il Richiamo verbale effettuato all'**Area personale – Settore Giuridico** che riporterà lo stesso in apposito **Registro** da cui emergeranno in sintesi i fatti e le circostanze.
- 3) Nel caso in cui l'evento richieda Provvedimenti disciplinari superiori al Richiamo verbale, Il **Responsabile di Servizio/Area**, su indicazione dei propri Coordinatori, segnala formalmente entro **15 giorni dall'evento** la circostanza oggetto di contestazione all'**Area Personale – Settore Giuridico**. La segnalazione deve descrivere l'accaduto e definire chiaramente le infrazioni commesse.
  - A) Qualora l'infrazione sia commessa da un Responsabile di Area/Servizio, sarà l'A.U., entro 15 gg. dalla effettiva conoscenza dell'evento, a notificare l'Area Personale – Settore Giuridico per l'avvio del procedimento di cui al punto successivo.
  - B) Qualora l'infrazione sia commessa dal Responsabile dell'Area Personale – Settore Giuridico l'avvio del procedimento di cui al punto successivo sarà di competenza dell'A.U. il quale, pertanto, dovrà inviare la contestazione entro 30 gg. dalla effettiva conoscenza dell'infrazione commessa.
- 4) **Fase Contestatoria**. Se la fase istruttoria determina la necessità di adottare Provvedimenti disciplinari superiori al Rimprovero verbale, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione del Responsabile di Area (di cui al precedente punto 3) della circostanza oggetto di contestazione, **l'Area Personale – Settore Giuridico** invia formale contestazione scritta dell'addebito al Lavoratore e fissa il termine di 5 giorni per le controdeduzioni. Se il lavoratore chiede di essere ascoltato l'Area Personale – Settore Giuridico lo convoca, con un preavviso di almeno 7 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. La contestazione scritta deve descrivere l'accaduto e definire chiaramente le infrazioni commesse. In sintesi, la contestazione deve essere tempestiva, specifica ed immodificabile.
- 5) **Fase Difensiva**. Il dipendente va sentito a sua difesa con l'assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce. **L'audizione in contraddittorio verrà riportata in apposito Verbale**. Il Lavoratore, in alternativa, può inviare delle controdeduzioni scritte entro 5 giorni.
- 6) **Fase Decisoria e Chiusura del procedimento disciplinare**. È costituita la Commissione per i Provvedimenti disciplinari composta di volta in volta dall'Amministratore Unico, dal Responsabile di Servizio/Area interessato e dal Responsabile dell'Area Personale – Settore Giuridico. Il Procedimento deve concludersi con l'atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione da parte dell'Amministratore Unico entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione delle controdeduzioni scritte o dall'audizione dell'interessato. Si precisa che la richiesta di audizione personale sospende la decorrenza del termine per l'irrogazione della sanzione che riprenderà a decorrere ab initio per ulteriori 30 gg dal giorno dell'audizione.

Nel caso in cui il procedimento abbia generato una sanzione, essa va dettagliatamente motivata e formalizzata.

Nell'ipotesi di cui al punto 3 lett. A) e nell'ipotesi in cui il destinatario della procedura disciplinare sia un dipendente assegnato all'Area Personale - Settore Giuridico la Commissione di cui al primo capoverso sarà costituita dall'Amministratore Unico (o Suo



Delegato), dal Responsabile dell'Area Personale – Settore Giuridico e da un terzo Responsabile di Area previamente individuato dall'A.U. in apposito verbale che farà parte integrante degli atti del procedimento disciplinare;

Nell'ipotesi di cui al punto 3 lett. B) la Commissione di cui al primo capoverso sarà costituita dall'Amministratore Unico (o Suo Delegato) e da altri due Responsabili di Area e/o Servizio previamente individuati dall'A.U. in apposito verbale che farà parte integrante degli atti del procedimento disciplinare.

- 7) Il CCNL prevede le seguenti **Sanzioni disciplinari**: Richiamo scritto; Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione; Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni; Licenziamento con preavviso; Licenziamento senza preavviso.
- 8) Per la valutazione della **Responsabilità del dipendente** è doveroso richiamarsi all'art. 42 del CCNL AIOP ed ai criteri generali per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari: Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate; Rilevanza degli obblighi violati; Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; Grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; 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; Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
- 9) Per tutto quanto qui non espressamente previsto si fa specifico rinvio alle norme di legge e della contrattazione collettiva ed in particolare all'art. 42 CCNL AIOP.
- 10) La procedura è coordinata dall'**Area Personale – Settore Giuridico**.