

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA

DIPARTIMENTO REGIONALE DEL PERSONALE
Servizio Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari
Viale Regione Siciliana, 2226 - 90135 PALERMO
Telefoni : 091 7072826/857/842 - Fax: 091 7072843
e.mail: massimo.galli@regione.sicilia.it

PALERMO 26/09/2007

Prot. n. 142542

OGGETTO: illeciti disciplinari e connesse carenze organizzative e gestionali del personale
esercizio del potere disciplinare - misure di gestione del personale di contrasto e prevenzione
comportamenti contrari ai doveri di ufficio

Ai Dirigenti dei Dipartimenti regionali
e Uffici equiparati
LORO SEDI

→ Ai Dirigenti responsabili degli
Uffici del personale
LORO SEDI

e, p.c. All'On.le Presidente della
Regione Siciliana
SEDE

All'On.le Assessore destinato
alla Presidenza della Regione
SEDE

Le risultanze dell'attività istruttoria svolta dall'Ufficio unico per i procedimenti disciplinari circa due anni dall'entrata in vigore della normativa contrattuale che regolamenta l'istituto di responsabilità disciplinare fanno emergere con frequenza situazioni caratterizzate da comportamenti irregolari, se non veri e propri abusi da parte dei dipendenti, indotti o, comunque, facilitati sia motivi di matrice culturale, quali la scarsa sensibilizzazione sui propri obblighi contrattuali e/o

loro limitata conoscenza, ma ancor più dalla inadeguatezza o carenza di misure di gestione del personale.

In merito al fattore funzionale ci si riferisce, in particolare, all'assenza di puntuali direttive all'interno degli uffici in tema di organizzazione del lavoro, con particolare riguardo alle procedure per la fruizione di congedi e permessi brevi, al mancato utilizzo degli strumenti di controllo previsti in caso di assenze per malattia etc...

Non può non sottolinearsi come sussistano reciproche connessioni tra i due generi di "anomalie", basti pensare alla non esecuzione dell'obbligo di pubblicizzazione del codice disciplinare tramite affissione nei luoghi di lavoro, inadempienza purtroppo più volte riscontrata dall'Ufficio unico per i procedimenti disciplinari in sede di istruttoria, che certamente non favorisce una corretta informazione del dipendente sui doveri d'ufficio, come pure a un riscontrato atteggiamento tollerante della dirigenza nei confronti di micro illeciti disciplinari il quale, oltre a impedire, ovviamente, una doverosa risposta punitiva dell'Amministrazione, causa da un lato un'attenuata consapevolezza nel personale dei propri obblighi d'ufficio, dall'altro spiega in parte le lacune organizzative sopra esemplificate.

E' superfluo evidenziare le inevitabili conseguenze che tali fenomeni patologici comportano in termini di bassa produttività e di inefficienza dell'attività dell'Amministrazione, ma anche di discredito e senso di sfiducia nei suoi riguardi da parte dei cittadini; peraltro non può sottacersi lo stato di prostrazione che siffatte situazioni rischiano di generare nella gran parte dei dipendenti regionali che svolgono le mansioni con diligenza e responsabilità.

Questo stato di cose impone ai vertici dirigenziali una congrua reazione da articolarsi in più iniziative di carattere generale, finalizzate a contrastare e limitare gli illeciti disciplinari più diffusi.

Innanzitutto vorranno i dirigenti suddetti intervenire con fermezza nei confronti dei responsabili degli uffici, in merito ai seguenti tre punti.

- a) **Abbandono di ogni indulgenza ingiustificata verso micro e/o macro illeciti disciplinari.** La legge 15 maggio 2000, n. 10 attribuisce un chiaro rilievo alle decisioni organizzative e alla gestione del personale assegnato, come cause di responsabilità dirigenziale; pertanto, un atteggiamento "buonista" immotivato nei confronti di illeciti disciplinari, può costituire elemento negativo di valutazione del dirigente.
- b) **Massimo impegno e attenzione nell'approntare misure gestionali e di controllo del personale che siano efficaci soprattutto nel prevenire le condotte contrarie agli obblighi contrattuali.**
- c) **Valorizzare correttamente la funzione dell'azione disciplinare,** che va esercitata non in modo marginale ed episodico a fronte di gravi violazioni anche di natura penale, ma come ordinario strumento di gestione del personale, finalizzato non tanto e non solo al rispetto delle regole, ma piuttosto al miglioramento delle performance della macchina amministrativa attraverso la prevenzione di comportamenti "devianti"; perché si realizzi ciò è indispensabile che ogni dirigente, nel rispetto delle sue competenze, eserciti pienamente il suo potere disciplinare, avvalendosi senza indugio, nei casi previsti dal codice disciplinare, delle sanzioni minori, rimprovero verbale e scritto, che meglio delle altre sanzioni conservative, rispondono a finalità gestionali e di prevenzione.

Inoltre, è altrettanto necessario che ogni struttura di massima dimensione ponga in essere le seguenti misure.

- d) **Effettuare una immediata verifica in tutti gli uffici di ogni livello, sia centrali che periferici, dell'avvenuto esatto adempimento dell'obbligo di affissione del codice disciplinare (art. 68 del C.C.R.L.), "in luogo accessibile a tutti i dipendenti", meglio**

se completato dagli obblighi del dipendente (art. 66 del C.C.R.L.) e dal codice di condotta (allegato "D" del C.C.R.L.).

Si rileva che in precedenza più volte lo Scrivente (circolari n. 99408 del 21/09/2005 e n. 35102 del 24/02/2006) ha richiamato i Dipartimenti all'assolvimento di detto adempimento contrattuale, anche negli uffici periferici, evidenziando le responsabilità scaturenti dalla sua inosservanza, la quale comporta l'illegittimità dell'iter disciplinare per vizio insanabile della procedura e la nullità della sanzione inflitta.

Da dette responsabilità, che assumono diversa valenza a seconda sia delle competenze dei dipendenti chiamati a risponderne che del tipo di danno arrecato all'Amministrazione, non è da escludere quella dirigenziale, alla luce proprio di quanto prima considerato.

Altresì, nella seconda direttiva erano stati invitati i Dipartimenti a fornire assicurazione sull'avvenuta affissione del codice disciplinare; sebbene tale invito sia stato formalmente riscontrato, le risultanze di alcune istruttorie curate dall'Ufficio unico p.p.d. hanno dimostrato, invece, più violazioni dell'obbligo in questione.

- e) In ragione di ciò i risultati delle verifiche dovranno essere inviati allo Scrivente, segnalando quegli uffici dove è stata accertata la mancata affissione del codice disciplinare e i nominativi dei dipendenti chiamati a risponderne per i compiti loro attribuiti.**

Circa le concrete modalità di affissione del codice si ritiene di fornire le seguenti indicazioni.

Poiché l'onere della prova circa l'affissione del codice al momento dell'infrazione disciplinare grava sull'Amministrazione, gli uffici ne dovranno conservare prova documentale, tramite la redazione di un apposito verbale attestante l'operazione di affissione alla presenza di testimoni. Successivamente, con avviso notificato a tutto il personale, lo si informerà dell'avvenuta affissione.

Per "luogo accessibile a tutti i dipendenti" è da intendersi, preferibilmente, vicino agli orologi marcatempo ovvero, se l'ufficio ne è sprovvisto, ai fogli dove il personale appone le firme in entrata e in uscita; in alternativa il codice potrà essere affisso in locali di quotidiano e comune transito del personale.

E' opportuno che il codice sia affisso in una bacheca con vetrata dotata di serratura, per evitare che possa essere sottratto, diversamente dovrà essere formalmente incaricato un dipendente di vigilare sulla permanenza del codice affisso nel luogo di lavoro.

- f) Invitare i dirigenti responsabili degli uffici sia centrali che periferici a formulare accurate disposizioni di servizio che regolamentino in modo puntuale le procedure e individuino i soggetti competenti e gli eventuali loro sostituti per il rilascio di congedi e permessi. Tali direttive, nello stabilire procedure opportunamente "modellate" sulla struttura organizzativa e funzionale degli uffici, dovranno ribadire a chiare lettere i doveri per il dipendente della formale richiesta preventiva di congedo e/o permesso e della relativa fruizione solo dopo il rilascio dell'autorizzazione. Comportamenti in deroga a detti obblighi potranno essere ammessi solo in via eccezionale, sempre che siano adeguatamente giustificati, al di fuori di questi casi la condotta difforme del dipendente dovrà essere considerata illecito disciplinare e, quindi, oggetto di provvedimento sanzionatorio.**
- g) Invitare i dirigenti responsabili di strutture di dimensione intermedia e di base a disporre con maggiore sistematicità i controlli previsti dalla normativa contrattuale in caso di malattia del dipendente. A riguardo è importante richiamare l'attenzione dei dirigenti sul fatto che questi controlli sono da considerare normali strumenti di gestione del personale e che, quindi, potrebbero costituire elemento di rilievo in sede di valutazione delle competenze organizzative e gestionali del dirigente.**

- g) Invitare i dirigenti responsabili degli uffici sia centrali che periferici a eseguire con periodicità controlli anti-assenteismo, anche mirati o a campione, se li dovessero ritenere di maggiore efficacia.

Con la presente direttiva, che certamente troverà totale condivisione nelle SS.LL. nonché concreta esecuzione in ogni articolazione della struttura regionale, si intende dare avvio a una linea di indirizzo di gestione del personale, la quale, ispirata a criteri di maggiore severità, persegua in modo efficace l'importante funzione di prevenzione degli illeciti disciplinari, allo scopo ultimo di rendere sempre più performante l'azione della pubblica amministrazione.

La massima partecipazione delle SS.LL. all'attuazione e allo sviluppo di tale linea di indirizzo, attraverso anche momenti di diretta concertazione e collaborazione, consentirà sicuramente il pieno raggiungimento dello scopo che ci si propone.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO UNICO
PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(Massimo Galli)



IL DIRIGENTE GENERALE
(Dot. Tommaso Alfredo Liotta)

