



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Personale  
Tecnico Amministrativo  
/  
Settore Carriere

Ai Dirigenti

Al Personale Tecnico Amministrativo e Tecnico  
Scientifico

**OGGETTO: D.Lgs. 116/2016 – modifica della disciplina in materia di procedimenti disciplinari**

Gentilissime/i,

Vi informo che dal 13/07/2016 è entrato in vigore il D.Lgs. 116/2016, recante *"Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare"*.

Il nuovo provvedimento, disponibile sul sito web di Ateneo nella sezione *Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti generali / Atti normativi generali*, introduce importanti innovazioni nella disciplina dei procedimenti disciplinari dettata dagli artt. da 55 a 55-septies del D.Lgs. 165/2001.

Nell'invitare ciascuno a prendere visione della norma, richiamo le principali modifiche introdotte:

1. Viene ulteriormente dettagliata la tipologia di infrazione costituita dalla falsa attestazione della presenza in servizio, già prevista dall'art. 55-quater, co. 1, lettera a) tra le fattispecie cui va applicata la sanzione disciplinare del licenziamento. Viene infatti previsto che *"Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta"*.
2. L'accertamento, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, della falsa attestazione della presenza in servizio determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui il soggetto competente ne è venuto a conoscenza.
3. Vengono ridefiniti i termini per lo svolgimento del procedimento disciplinare in caso di accertamento della falsa attestazione della presenza in servizio: contestualmente alla sospensione cautelare il soggetto competente procede infatti anche alla contestazione dell'addebito ed alla convocazione del dipendente, con la previsione



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Risorse Umane**

Ufficio Personale  
Tecnico Amministrativo  
/  
Settore Carriere

T 0412348255  
F 0412348219  
pta.carriere@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

di un preavviso di almeno quindici giorni. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e fino alla data dell'audizione può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio competente conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La norma stabilisce in ogni caso che la violazione dei termini sopra richiamati, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento già previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, pari a centoventi giorni.

4. In caso di accertamento della falsa attestazione della presenza in servizio viene introdotto l'obbligo di denuncia al pubblico ministero e di segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
5. Viene ribadita la responsabilità dei soggetti preposti alla verifica nonché all'avvio dell'azione disciplinare, in quanto per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Ricordo che, secondo quanto stabilito dall'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, la titolarità del potere disciplinare è in capo ai dirigenti per le infrazioni di minore gravità (ovvero quelle 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 dieci giorni) mentre nel caso di infrazioni più gravi (ovvero quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni uguali o superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni) o di infrazioni commesse da personale afferente a strutture non facenti capo ad un dirigente il procedimento è di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

In considerazione dell'importanza della materia e dei profili di responsabilità delineati dalla normativa raccomando a tutto il personale tecnico amministrativo il rigoroso rispetto degli obblighi normativi e contrattuali.

In particolare, con riferimento alla nuova fattispecie di infrazione sopra richiamata colgo l'occasione per ricordare che, come già evidenziato nella nota n. 3765 del 22/02/2012 nonché nella comunicazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane del 10/12/2014, ogni accesso ed ogni uscita dalla sede di lavoro devono essere rilevati tramite il tesserino magnetico consegnato a ciascun dipendente a cura del Settore Presenze.

Pertanto, oltre alla pausa pranzo che, come disposto dal Regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro, deve essere effettuata in accordo con il responsabile della struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio nella fascia oraria compresa tra le ore 12.30 e le ore 15.30 (fatte salve specifiche esigenze da autorizzare) e che deve sempre essere rilevata mediante timbratura, anche quando fruita presso i bar interni eventualmente

8



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Risorse Umane**

Ufficio Personale  
Tecnico Amministrativo  
/  
Settore Carriere

presenti nelle sedi, ogni altra pausa dall'attività lavorativa durante la giornata, anche se di breve durata (ivi comprese le uscite per colazione, caffè, etc), può essere fruita solo compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il responsabile della struttura e l'uscita deve essere sempre registrata mediante timbratura.

Invito altresì i Responsabili di struttura a vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali e regolamentari, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Certo dell'attenzione che verrà riservata da ciascuno nel puntuale e corretto adempimento di tutte le operazioni relative alla rilevazione delle presenze ricordo che per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento è possibile contattare:

- per quanto attiene le disposizioni in merito alle assenze dal servizio, il Settore Presenze dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo all'indirizzo mail [pta.presenze@unive.it](mailto:pta.presenze@unive.it) o al numero 041-2348212;
- per quanto attiene le disposizioni in merito ai procedimenti disciplinari, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari all'indirizzo mail [procedimenti.disciplinari@unive.it](mailto:procedimenti.disciplinari@unive.it).

—  
Distinti saluti

T 0412348255  
F 0412348219  
[pta.carriere@unive.it](mailto:pta.carriere@unive.it)

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

IL DIRETTORE GENERALE  
ING. ALBERTO SCUTTARI

Il Responsabile del procedimento	
dott.ssa Monica Giassoni	
data	23-09-16