

BIBLIOTECA

Come avrei condotto io la mia prova orale!

Come è andata? Siete stati obiettivi nel compilare la check list?

Dunque, dichiariamolo subito che non esiste una sola e unica modalità di sviluppare una esposizione. Ognuno di noi, per farlo, recupera i propri contenuti e anche un proprio stile. L'importante non è farlo in un modo prestabilito, ma in un modo adeguato alla occasione che vivrete, ovvero una prova di concorso.

Per quanto mi riguarda, vi propongo adesso una possibile soluzione che abbraccia in breve tutti i contenuti più importanti riguardanti l'argomento, presentati in modo chiaro e nella giusta sequenza...

Le sanzioni disciplinari sono penalizzazioni in cui incorre il dipendente pubblico che violi un dovere derivante dal suo rapporto di lavoro con una P.A, commettendo quindi un illecito disciplinare.

Questo illecito può consistere in una azione o al contrario in una omissione, in violazione di una legge, di un regolamento o del contratto e, in particolare, dei doveri previsti da quest'ultimo.

Una volta contestato l'illecito e svolto il procedimento, se il dipendente è riconosciuto "colpevole" può essergli attribuita una sanzione disciplinare, di diversa entità a seconda della gravità dell'illecito stesso.

Negli ultimi anni il potere disciplinare del datore di lavoro pubblico si è uniformato a quello del datore di lavoro privato: in base al Codice Civile, quindi, il datore di lavoro può trovarsi a intervenire in caso di violazione del dovere di diligenza, obbedienza e fedeltà.

Le sanzioni seguono il principio di proporzionalità, che deve sempre intercorrere tra infrazione e sanzione stessa irrogata.

Le sanzioni previste per il dipendente pubblico sono:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa fino a 4 ore
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (da 10 gg. fino ad un massimo di sei mesi)
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

Chi decide le sanzioni? Si deve distinguere in relazione a infrazioni di minore entità, rispetto a illeciti più gravi.

Per le infrazioni di minore gravità, è il Responsabile della struttura a irrogarle, sempre che si tratti di un dirigente. Per es. una sanzione non può essere decisa e formalizzata dal Coordinatore Infermieristico. In particolare, è solo il rimprovero verbale che può essere deciso e irrogato dal Responsabile.

In tutti gli altri casi deve intervenire l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari: si tratta dell'UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari, definito da ciascuna Amministrazione secondo il proprio ordinamento.

Laddove si tratti di illeciti più importanti, più gravi, il Responsabile della struttura è tenuto a trasmettere gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'UPD.

Con la segnalazione da parte del responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, da effettuare immediatamente e comunque entro 10 giorni, dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, si avvia il procedimento disciplinare.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni alla contestazione scritta dell'addebito e alla convocazione dell'interessato per l'audizione, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 90 giorni dalla contestazione dell'addebito, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Con la definizione dei Codici di comportamento disciplinare dei dipendenti **ha** fatto il suo ingresso nella regolamentazione del lavoro pubblico il licenziamento disciplinare, con preavviso e senza preavviso. Per quanto riguarda questa forma di sanzione, la più grave in assoluto come abbiamo visto, si applica per illeciti predeterminati, tra cui ricordo:

- la falsa attestazione della presenza in servizio
- il reiterato assenteismo
- le reiterate condotte aggressive, moleste ed offensive
- inefficienza o scarso rendimento se prolungato
- **L'infermiere** può trovarsi a incorrere in sanzioni in diversi casi:
 - per es. non rispettando il segreto d'ufficio
 - utilizzando a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
 - mancando nella cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati
 - valendosi di quanto è di proprietà dell'Azienda o Ente per ragioni che non siano di servizio
-