



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE

SAL/Ma

Scuola Normale Superiore  
Prot. n.0017887 del 28/09/2016  
Decreti Segretario Generale n.150/2016

## IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTI la Legge n. 168 del 1989, il D.Lgs. n. 82 del 2005 e la Legge n. 240 del 2010;
- VISTO il D.Lgs. n. 165 del 2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.lgs. n. 116/2016, ed in particolare gli artt. 5, 16 e 55bis e segg.;
- VISTA la Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche” e smi.;
- VISTO il DPR 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- VISTO lo Statuto della Scuola Normale Superiore, emanato con decreto direttoriale n. 202 del 7 maggio 2012, e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 118 del 22 maggio 2012 e in particolare l'art. 25;
- VISTI il vigente CCNL relativo al personale dipendente del comparto Università, e in particolare l'art. 75, e il vigente CCNL relativo al personale dipendente dell'Area VII della dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione;
- VISTO il Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore adottato con decreto direttoriale n. 58 del 4 febbraio 2014, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012;
- VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 14 del 23.12.2010, registrata alla Corte dei conti il 01.02.2011;
- VISTO il Decreto del Segretario generale n. 322/2015, con il quale è stato implementato il nuovo assetto organizzativo dei servizi dell'amministrazione centrale della Scuola, approvato con deliberazione dal Consiglio direttivo n. 24 del 3 aprile 2015;
- VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo del 19 luglio 2016 con la quale è stata prevista una nuova struttura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente e tecnico-amministrativo;
- VISTO l'accordo stipulato tra la Scuola e la Scuola superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna, del 08.09.2016 (Rep. SNS n. 461);
- CONSIDERATA la necessità di provvedere alla costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dirigente della Scuola

## DECRETA

Art. 1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è individuato e composto come segue:

- il direttore generale pro-tempore della Scuola superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna, con funzioni di presidente;
- la dott.ssa Claudia SABBATINI, funzionario dell'area amministrativa-gestionale cat. EP, quale responsabile del Servizio Personale della Scuola;
- il dott. Enrico MARTELLINI, funzionario dell'area Biblioteche cat. EP, in servizio presso il Centro Biblioteca;

- il dott. Massimo ASARO funzionario dell'area amministrativa-gestionale cat. EP responsabile del Servizio Affari legali e istituzionali della Scuola, per tutte le fasi dei procedimenti ad esclusione della fase di decisione (archiviazione o di irrogazione della sanzione).

Art. 2. Nei casi di astensione del presidente, si procede alla sua sostituzione con il Segretario generale della Scuola. Nei casi di astensione del responsabile del Servizio Personale si procede alla sua sostituzione con altro funzionario della Scuola cat. EP appartenente dell'area amministrativa-gestionale. Nei casi di astensione del funzionario tecnico si procede alla sua sostituzione con un altro funzionario della Scuola cat. EP appartenente all'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati o dell'area biblioteche. Nei casi di astensione del responsabile del Servizio Affari legali e istituzionali, si procede alla sua sostituzione con il dirigente dell'Area Affari generali. Le ipotesi di astensione sono quelle di cui agli artt. 6 comma 2 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 7 del Codice di comportamento della Scuola. La dichiarazione di astensione è presentata al Segretario generale entro due giorni dalla ricezione da parte dell'UPD degli atti, ai sensi dell'art. 55bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. Sui casi di astensione indicati e in ogni ulteriore caso in cui si renda necessario sostituire i componenti indicati, decide il Segretario generale.

Art. 3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei soggetti di cui all'art. 1 è il medesimo UPD senza la partecipazione del/dei componente/i interessato/i dal procedimento, per cui viene disposta la sostituzione ai sensi dell'art. 2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei soggetti di cui all'art. 1, nei casi di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, è individuato nel Segretario generale della Scuola.

Art. 4. L'UPD dispone la sospensione cautelare prevista dall'art. 55quater del D.Lgs. n. 165/2001, se ne abbia avuto conoscenza prima o contemporaneamente al Segretario generale/dirigente, del personale dirigente o tecnico-amministrativo della Scuola. Il Segretario generale dispone la sospensione cautelare prevista dall'art. 55quater del D.Lgs. n. 165/2001, se ne abbia avuto conoscenza prima dell'UPD, del personale dirigente. Il Segretario generale e i dirigenti dispongono la sospensione cautelare prevista dall'art. 55quater del D.Lgs. n. 165/2001, se ne abbiano avuto conoscenza prima dell'UPD, del personale tecnico-amministrativo delle strutture loro assegnate. Il Segretario generale dispone sospensione dal servizio prevista dalla L. n. 97/2001 del personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Art. 5. Al dott. Massimo ASARO è inoltre conferito l'incarico di coadiuvare i dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza esclusiva, per tutte le fasi procedurali ad esclusione della fase di decisione (archiviazione o di irrogazione della sanzione). Per le attività, anche preliminari, derivanti dal presente atto, al suddetto funzionario è conferito l'accesso diretto a luoghi, ai sistemi di videosorveglianza e ai sistemi di rilevazione degli accessi, ai documenti e alle informazioni della Scuola e può richiedere a terzi le informazioni e i documenti necessari. I documenti e le informazioni inerenti i procedimenti sono classificati riservati.

Art. 6. Il presente atto ha efficacia fino al 7 settembre 2018 e spetta a ogni dipendente della Scuola l'obbligo di prestare immediata e completa collaborazione al personale sopra indicato.

Il presente atto è pubblicato in via permanente all'albo ufficiale on-line della Scuola Normale Superiore e reso disponibile sul sito web istituzionale della Scuola e sulla piattaforma intranet "Informa".

Pisa, data della registrazione

il Segretario generale  
f.to *Ilaria Adamo* (\*)



Firmato digitalmente da ADAMO  
ILARIA MARIA Q.  
C = IT  
O = SCUOLA NORMALE  
SUPERIORE DI  
PISA/80005050507

(\*) Sottoscrizione apposta digitalmente ai sensi del Dlgs. 82/2005.