



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-25 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 2104/2105/2106 Cod Civile

L. 300/1970

D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009

CCNL

REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

SEGRETARIO GENERALE

TEL 0521 – 622115 - FAX 0521 – 622100

Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

P.le Adami 1 43015 Noceto PR

TEL 0521 – 622115 FAX 0521/622100

Mail v.digilio@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

Procedimento d'Ufficio

Ad esclusione del rimprovero verbale che viene eseguito dal Responsabile del servizio di appartenenza (o dal Segretario generale per questi ultimi), le segnalazioni devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi/Segretario all'Ufficio per il Procedimento Disciplinare entro 5 gg dandone contestuale comunicazione al dipendente.

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

termine della fase 5 gg

2. Istruttoria

- A. L'UPD provvede alla preventiva contestazione in forma scritta dell'addebito entro 20 gg dalla avvenuta conoscenza del fatto /ricezione della segnalazione da parte del Responsabile Servizio
- B. Convocazione del lavoratore, che può essere assistito da un procuratore o rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, non prima di 10 gg lavorativi dalla contestazione dell'addebito

Servizio/Ufficio competente
(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)

orario di apertura al pubblico

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a
quelli già inseriti) che intervengono nel

procedimento
Enti esterni che intervengono nel
procedimento

3. Conclusione del procedimento

termine della fase: minimo 30 gg e max 60 gg

A. Irrogazione sanzione :

Rimprovero verbale

Rimprovero scritto

Multa fino a 4 ore

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg fino a 6 mesi

Licenziamento con preavviso

Licenziamento senza preavviso

Il Responsabile UPD/ Responsabile Servizio (nel caso del rimprovero verbale)

trasmettono all'Ufficio personale copia di tutti gli atti per L'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Comunicazioni/pubblicazioni del
provvedimento finale

PER LE INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITA' (PER LE QUALI E' PREVISTA L'IRROGAZIONE
DI SANZIONE SUPERIORE ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA
RETRIBUZIONE FINO A 10 GG I TERMINI DEL PROCEDIMENTO SI RADDOPPIANO)

termine della fase 60 gg dalla contestazione dell'addebito

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

gg 60

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti