



COPIA

Numero Registro N. 36
del 15-07-2011

**COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO PREFETTIZIO**
(con i poteri della Giunta Comunale)

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
DIPENDENTI COMUNALI

L'anno duemilaundici il giorno quindici del mese di luglio alle ore 11:20 nel palazzo comunale del suddetto Comune con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Avv. PALMISANI DONATELLA, che provvede alla redazione del presente verbale

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Dott. BAGNATO DOMENICO

con i poteri della GIUNTA COMUNALE conferitigli con decreto prefettizio n. 31584 del 31.05.2011, provvede ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla seguente proposta di deliberazione:

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

PREMESSO CHE

- L'art. 55, comma 4, del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto del procedimento (la sanzione).

CONSIDERATO CHE

- Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.LGS. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;
- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori : la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile del settore con qualifica dirigenziale.
- Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
- Le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di settore, purchè aventi qualifica dirigenziale;
- In questo Comune non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale per cui le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento e le altre di maggiore gravità e , pertanto, risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;
- Ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, qualora i responsabili di Settore non rivestano qualifica dirigenziale o in ogni caso per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.
- Occorre procedere, stante la struttura organizzativa dell'Ente , ad individuare il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

ATTESO dover regolamentare il procedimento disciplinare al fine di garantire il suo espletamento nel rispetto della normativa vigente e garantendo il diritto di partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il regolamento predisposto dal Responsabile del Settore Affari Generali e servizi alla persona, composto da n. articoli;

RITENUTO CHE tale bozza di regolamento risulta meritevole di approvazione;

RICHIAMATA la propria deliberazione di G.C. n.30 del 27 giugno 2006 -con la quale è stato istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001

VISTO l'art. 23 e ss del CCNL 1995 e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il parere reso sulla proposta della presente deliberazione in ordine alla "regolarità tecnica" ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.200, n. 267;

DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. **Di approvare** il Regolamento per i procedimenti disciplinari che si allega al presente atto sotto la lett.a), composto da n.18 articoli;
3. **Di disporre** la pubblicazione della presente deliberazione in via permanente sull'albo pretorio on line dell'ente;
4. **Di trasmettere** la presente deliberazione alle Organizzazione Sindacali per opportuna conoscenza
5. **Di rendere** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del TUEL.-





Comune di Marina di Gioiosa Jonica

89046- Provincia di Reggio Calabria

P. I. 00282520808 - ☎ (0964) 415178 - Fax (0964) 416734

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Approvato con delibera del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale
n° 36 del 15 luglio 2011

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di MARINA DI GIOIOSA JONICA, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 3 – UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. E' costituito in forma di organo collegiale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da tutti i Responsabili di Settore in servizio nell'Ente.
2. Funge da segretario verbalizzante delle sedute il responsabile del Servizio Personale o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.
3. L'Ufficio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Settore, lo stesso è escluso per incompatibilità manifesta dall'ufficio di cui al precedente comma uno.
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.
8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

ART. 4 - RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di riconsuazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La riconsuazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di riconsuazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di riconsuazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 5 - SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

ART. 6 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Settore eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime

strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

2. I Responsabili di Settore e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo, e contestuale notizia all'interessato.

ART. 7 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.

5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.

6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora.

ART. 8 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

3. Ove al Dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008.

7. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del

procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

5. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale o un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

8. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 9 – ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART. 10 – PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ove previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, può avvalersi, fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, di forme di conciliazione non obbligatoria da concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

2. Nei casi di cui al precedente comma la sanzione, determinata concordemente dall'Ufficio competente e dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo procuratore o dal suo rappresentante, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione contestata e non è soggetta ad impugnativa.

3. Il verbale di conciliazione non obbligatoria è comunque sottoscritto del dipendente o dal suo procuratore o al suo rappresentante.

4. Durante la procedura conciliativa ed in caso di esito negativo della stessa, i termini del procedimento disciplinare rimangono sospesi e riprendono a decorrere dalla conclusione della stessa.

ART. 11 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.
2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile del Settore nel quale rientra il Servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 12 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art.55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.
2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 13 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 14 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano

applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art.4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

ART. 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs.18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del responsabile del Settore nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale.

ART. 16 - ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Marina di Gioiosa Jonica.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Marina di Gioiosa Jonica. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 18 - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.

ALLEGATO A



COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA J.CA

(Prov.di Reggio Calabria)

profilo professionale.....cat.....;
Sig. profilo
professionale.....cat.....;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro si provvede ad informare questo Ufficio per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni

Il Responsabile dell'Area/ Settore/Servizio(1)

(.....)

(1) Cancellare la voce che non interessa.



1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig

.....
.....

dipendente del Comune di

avente il profilo professionale di..... categoria.....
al quale si muove il seguente addebito:

.....
.....
.....
.....
.....

per violazione dell'art..... del C.C.N.L. 94/97 e del codice disciplinare di cui
all'art. 25 del predetto C.C.N.L. 94/97

2) l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa, con la facoltà di farsi
assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale cui
aderisce o a cui conferisce mandato.

3) l'interessato ha facoltà di inviare o presentare controdeduzioni scritte. Tutti gli atti
istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti
Disciplinari e del Contenzioso del Lavoro avente sede presso il Comune di Marina di
Gioiosa Jonica,

ove sono consultabili i giorni
dalle orealle ore

4) L'interessato è convocato il giorno.....alle ore per essere sentito
direttamente sui fatti del procedimento Responsabile del procedimento disciplinare è
nominato.....(tel.....)

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**
(.....)

.....

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL COMM. PREFETTIZIO
F.to Dott. BAGNATO DOMENICO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 963 Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 20 LUG. 2011 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Marina di Gioiosa Ionica li 20 LUG. 2011

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

Marina di Gioiosa Ionica li 15-07-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. PALMISANI DONATELLA

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune , senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

Data

L' ISTRUTTORE
F.to Sig.ra MULTARI ERSILIA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E CONSTA DI N. 15 FOGLI

DATA 20 LUG. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. PALMISANI DONATELLA

