

SERVIZIO

ALLEGATO A

Irrogazione sanzione disciplinare del rimprovero verbale

(da utilizzare qualora il Direttore di Servizio sia soggetto agente dell'azione disciplinare da redigere su carta intestata ASPAL, con l'indicazione del Servizio procedente).

Prot. Luogo e data

Nota interna/Raccomandata A.R.(oppure PEC, oppure Consegna a mano)

Alla C.a.

Sig./Sig.ra.....

e. p.c. All'Ufficio procedimenti disciplinari
Al Servizio Risorse Umane e formazione
Sede

Oggetto: Procedimento disciplinare - Irrogazione sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

Si segnala che in data..... *(descrivere in modo sintetico, chiaro e circostanziato il fatto accaduto e gli elementi in base ai quali il fatto stesso è stato rilevato – per esempio comunicazioni interne o di terzi, atti di cui si è in possesso, ecc.).*

A fronte di quanto sopra espresso si è provveduto a contestare verbalmente la **presunta** violazione degli obblighi e dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art., comma..... del Codice Disciplinare del personale.

La presente comunicazione viene inviata per i conseguenti adempimenti.

Il Direttore del Servizio
(Firmato digitalmente)