

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA  
AREA VASTA N. 4  
N. 411/AV4 DEL 23/07/2014**

**Oggetto: PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE IRROGATO SIG. S.M. DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DI QUESTA AREA VASTA. ESECUZIONE.**

**IL DIRIGENTE DELLA  
AREA VASTA N. 4**

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Dirigente Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

**- DETERMINA -**

1. Di dare esecuzione al provvedimento disciplinare n. 105045/FMSPS del 09/07/2014 che ha inflitto al Sig. S. M., dipendente a tempo indeterminato, la sanzione disciplinare della multa pari all'importo di due ore di retribuzione, ai sensi dell'art.55 del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 29 e segg. del CCNL 01/09/1995 e s. m. i.;
2. Di dare atto che il Sig. S.M. dovrà altresì rifondere all'Azienda la somma di € 39.90 pari alla multa contestatagli e già pagata dall'UOC Patrimonio, Nuove opere, Attività Tecniche;
3. Di stabilire che il recupero della somma di € 67,39, pari all'importo complessivo della sanzione irrogata e della multa, sarà recuperata dalle competenze stipendiali del dipendente nel primo mese utile;
4. Di dare atto che, ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy, gli elementi identificativi del dipendente sono contenuti nell'allegato cartaceo, che forma parte integrante del presente provvedimento;
5. Di notificare il presente provvedimento all'interessato ed al Servizio di competenza;
6. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s. m.

**Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane**  
*Dott.ssa Oriana Andrenacci*

La presente determina consta di n. 4 pagine di cui n. 1 pagina di allegato cartaceo che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**  
**(U.O.C GESTIONE RISORSE UMANE)**

Normativa di riferimento:

- CCNL Comparto Sanità del 19/04/2004 art. 13
- Regolamento per i procedimenti disciplinari Area Vasta 4;

Con nota Prot. n. 105045/FMSPS del 09/07/2014 il Dirigente Area Infermieristica/Ostetrica Dr. Mirco Gregorini ha inviato il provvedimento disciplinare Prot. n. 105046/FMSPS di pari data, adottato a carico del Sig. S.M., dipendente a tempo indeterminato presso questa Area Vasta 4, conseguente alla contestazione di addebiti Prot. n. 8176/FMSP del 16/04/2014.

Si dà atto che il suddetto provvedimento disciplinare ha disposto l'irrogazione al dipendente della multa pari all'importo di due ore di retribuzione, ai sensi dell'art.55 del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 29 e segg. del CCNL 01/09/1995 e s. m. i.

Si evidenzia, inoltre, che il Dirigente dell'Area Infermieristica/Ostetrica, ha chiesto di provvedere al recupero della somma pagata dall'U.O.C. Patrimonio, Nuove opere, Attività Tecniche per la multa contestata al dipendente che, dalla documentazione acquisita, risulta pari ad € 39.90.

Stante quanto sopra, si propone al Responsabile dell'U.O.C. Gestione Personale il seguente schema di determina:

1. Di dare esecuzione al provvedimento disciplinare n. 105045/FMSPS del 09/07/2014 che ha inflitto al Sig. S. M., dipendente a tempo indeterminato, la sanzione disciplinare della multa pari all'importo di due ore di retribuzione, ai sensi dell'art.55 del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 29 e segg. del CCNL 01/09/1995 e s. m. i.;
2. Di dare atto che il Sig. S.M. dovrà altresì rifondere all'Azienda la somma di € 39.90 pari alla multa contestatagli e già pagata dall'UOC Patrimonio, Nuove opere, Attività Tecniche;
3. Di stabilire che il recupero della somma di € 67,39, pari all'importo complessivo della sanzione irrogata e della multa, sarà recuperata dalle competenze stipendiali del dipendente nel primo mese utile;
4. Di dare atto che, ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy, gli elementi identificativi del dipendente sono contenuti nell'allegato cartaceo, che forma parte integrante del presente provvedimento;
5. Di notificare il presente provvedimento all'interessato ed al Servizio di competenza;

6. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s. m.

**Il Responsabile del Procedimento***Dott.ssa Annamaria Quinzi*

Per il parere infrascritto:

**RAGIONERIA, BILANCIO e CONTROLLO di GESTIONE**

Il sottoscritto, vista la dichiarazione del responsabile del procedimento, attesta che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico dell'azienda.

**Il Direttore U.O.C. Bilancio***Dott. Luigi Stortini***Il Responsabile UOS Controllo di Gestione***Dott. Luigi Stortini*

**- ALLEGATI -**

Allegato cartaceo