



DETERMINAZIONE U.O.C. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE n. 80 dell'01/12/2021

**OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie del sig. Alberto RUTIGLIANO Coadiutore Amministrativo Senior Cat.B Liv.Bs a tempo pieno e indeterminato.**

**IL DIRETTORE U.O.C. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

**Premesso che:**

- Il sig. Alberto RUTIGLIANO è dipendente di questa ASST in qualità di Coadiutore Amministrativo Senior Cat.B Liv. Bs a tempo pieno e indeterminato dall'1/03/2020 (deliberazione n.105 del 02/03/2020);
- con nota del 01/12/2021 - prot.gen.n. 17796 del 01/12/2021 - il dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dall'01/01/2022 (ultimo giorno di servizio: 31/12/2021);
- il Direttore, dott.ssa Mara Cinzia Anna Taveriti, ha preso visione dell'istanza;

**Richiamata** la normativa contrattuale in materia di termini di preavviso e, nello specifico:

- l'art. 72 del C.C.N.L. del 21/05/2018 dell'area del comparto che recita:
  1. *In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:*
    - a) 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
    - b) 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
    - c) 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.
  2. *In caso di dimissioni del dipendente, i termini di preavviso sono ridotti alla metà;*
- l'art. 25 comma 5 del CCNL del 21.5.2018 che recita: "Decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 1, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dai commi 3 e 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.";

**Verificato** che il dipendente ha rassegnato le dimissioni rispettando quanto previsto dalla normativa in merito ai termini di preavviso;

**Ritenuto** di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST del sig. Alberto RUTIGLIANO Coadiutore Amministrativo Senior Cat.B Liv. Bs a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dall'01/01/2022 (ultimo giorno di servizio 31/12/2021);

**Acquisito** il visto contabile della UOC Economico Finanziaria;

**Dato atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

**DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST del sig. Alberto RUTIGLIANO, Coadiutore Amministrativo Senior Cat.B Liv. Bs a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dall'01/01/2022 (ultimo giorno di servizio 31/12/2021);

1. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;



DETERMINAZIONE U.O.C. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE n. 80 dell'01/12/2021

2. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
3. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;
4. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Organizzazione Risorse Umane;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale.

I DIRETTORE ad interim della UOC Organizzazione Risorse Umane  
(dott. Luca Marcello Mangano)

U.O.C. Economico Finanziaria  
Visto per la regolarità contabile  
Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni

UOC Organizzazione Risorse Umane  
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott Vito Nicolai  
Pratica trattata da: Daniele Roncolini  
ATTI n. 2019/1.4.4.3