



OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie del sig. Antonino CARCIONE – area degli assistenti – Assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato.

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Premesso che:

- Il sig. Antonino CARCIONE è dipendente di questa ASST in qualità di assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato dal 09/04/2018 (delib. 182 del 29/03/2018)
- con nota del 21/02/2023 il dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dal 16/03/2023 (ultimo giorno di servizio 15/03/2023) a seguito della vincita di concorso pubblico presso altra azienda;

Richiamata la normativa contrattuale in materia di termini di preavviso e, nello specifico l'art. 85 del C.C.N.L. del 02/11/2022 dell'area del comparto 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;*
3.
4.
5. *E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4";*

Preso atto del parere favorevole del dott. Luigi Ortaglio Direttore della UOC Accoglienza – CUP – Monitoraggio e Libera Professione;

Visto l'art.40 comma 9 del CCNL del 02/11/2022 che recita *"Il dipendente con il quale venga instaurato un nuovo rapporto di lavoro a seguito di concorso pubblico, durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto e, in caso di mancato superamento della stessa, è reintegrato nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam in godimento nell'Azienda o ente di provenienza";*

Ritenuto:

- di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST del dott. Antonino Carcione, assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 16/03/2023 (ultimo giorno di servizio 15/03/2023);
- di garantire la conservazione del posto e, in caso di mancato superamento della stessa, è reintegrato nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam in godimento nell'Azienda o ente di provenienza;

Acquisito il visto contabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

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



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 39 del 22/02/2023

DETERMINA

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

1. di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro questa ASST del sig. Antonino Carcione, assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 16/03/2023 (ultimo giorno di servizio 15/03/2023);
2. di garantire la conservazione del posto e, in caso di mancato superamento della stessa, è reintegrato nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam in godimento nell'Azienda o ente di provenienza
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
5. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;
6. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
7. 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;
8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale.

Il DIRETTORE

U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

(dott. Vito Nicolai)

U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

Visto per la regolarità contabile

Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni

UOC Gestione e Sviluppo delle 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