



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 129 del 18/06/2024

**OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie della dipendente Luana BARLETTA Assistente amministrativo (area degli assistenti) a tempo pieno e indeterminato.**

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

**Premesso che:**

- La sig.ra Luana Barletta è dipendente di questa ASST in qualità di assistente amministrativo (area degli assistenti) a tempo pieno e indeterminato dal 01/10/2023 (delib.487 del 14/09/2023);
- con nota del 12/06/2024 - prot. 6561/24 – la dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dal 16/07/2024 (ultimo giorno di servizio 15/07/2024);

**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;*

**Verificato** che la 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 della dipendente Luana BARLETTA, assistente amministrativo (area degli assistenti) a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 16/07/2024 (ultimo giorno di servizio 15/07/2024);

**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;

**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 con questa ASST della dipendente Luana BARLETTA, assistente amministrativo (area degli assistenti) a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 16/07/2024 (ultimo giorno di servizio 15/07/2024);
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
3. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
4. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;



**DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 129 del 18/06/2024**

5. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
6. 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;
7. 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 *x ppa*

**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