



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 244 del 07/11/2024

OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie della dott.ssa Sofia GRANDOLINI Collaboratore amministrativo professionale (area dei professionisti della salute e dei funzionari) a tempo pieno e indeterminato.

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

Premesso che:

- La dott.ssa Sofia GRANDOLINI è dipendente di questa ASST in qualità di Collaboratore amministrativo professionale (area dei professionisti della salute e dei funzionari) a tempo pieno e indeterminato dal 01/11/2022 (delib.216 del 28/04/2022);
- con nota del 04/11/2024 - prot. 11876/24 – il dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dal 11/11/2024 (ultimo giorno di servizio 10/11/2024);

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:

- comma 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"
- comma 2: "In caso di dimissioni del dipendente, i termini di preavviso sono ridotti alla metà";
- comma 4: "La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Azienda o Ente ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito!
- Comma 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 espresso in merito all'esonero del periodo di preavviso e delle relative motivazioni a supporto dal Direttore Generale;

Ritenuto di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST della dott.ssa Sofia GRANDOLINI, Collaboratore amministrativo professionale (area dei professionisti della salute e dei funzionari) a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 11/11/2024 (ultimo giorno di servizio 10/11/2024);

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



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 244 del 07/11/2024

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 dott.ssa Sofia GRANDOLINI, Collaboratore amministrativo professionale (area dei professionisti della salute e dei funzionari) a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 11/11/2024 (ultimo giorno di servizio 10/11/2024);
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;
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.

II DIRETTORE

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

(dott. Vito Nicolai)

U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria o 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