



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 250 del 15/11/2024

OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie della dipendente Albertina CARRION CACERES – Coadiutore amministrativo senior (area degli operatori)

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

Premesso che:

- La sig.ra Albertina Carrion Caceres è dipendente di questa ASST in qualità di Coadiutore amministrativo senior (area degli operatori) a tempo pieno e determinato dal 01/09/2024 (delib.434 del 29/08/2024)
- con nota del 15/11/2024 - prot.gen.n.12352 del 15/11/2024 - la dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dal 01/12/2024 (ultimo giorno di servizio: 30/11/2024);

Richiamata la normativa contrattuale in materia di termini di preavviso e, nello specifico l'art. 71 del C.C.N.L. comma 4 del 02/11/2022 dell'area del comparto recita: "...il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e, comunque, non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno. In caso di dimissioni del dirigente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo";

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 Albertina CARRION CACERES, Coadiutore amministrativo senior a tempo pieno e determinato, a decorrere dal 01/12/2024 (ultimo giorno di servizio 30/11/2024);

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

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 Albertina CARRION CACERES, Coadiutore amministrativo senior a tempo pieno e determinato, a decorrere dal 01/12/2024 (ultimo giorno di servizio 30/11/2024);
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;



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 250 del 15/11/2024

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.

II 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

Ci attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Vito Nicolai

Pratica trattata da: Daniele Roncolini