

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione n.ro	Data di Adozione
0012146	02/11/2021

Struttura Aziendale	Centro di Costo
Area Gestione Risorse Umane	112010101

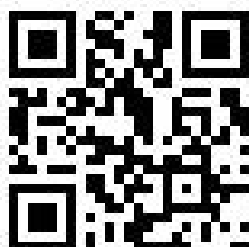
OGGETTO:

Preso d'atto della cessazione dall'incarico per dimissioni volontarie - Sig.ra C.V.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Estensore	Peconio Michele	21/10/2021 17:27
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Caputo Mario	28/10/2021 15:38
Dirigente SPTA	Veronico Letizia	01/11/2021 08:53
Direttore/Responsabile di Struttura	Minervini Rodolfo	01/11/2021 09:30

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

IL DIRETTORE
Area Gestione Risorse Umane

VISTA la l. 241/1990, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

VISTO il d. lgs. 502/92, recante *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;

VISTA la l. r. Puglia 36/1994, avente ad oggetto *“Norme e principi per il riordino del Servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, così come modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517”*;

VISTA la l. r. Puglia 38/1994, avente ad oggetto *“Norme sull' assetto programmatico, contabile, gestionale e di controllo delle Unità sanitarie locali in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502”*;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la l. r. Puglia 25/2006, avente ad oggetto *“Principi e organizzazione del Servizio sanitario regionale”*;

VISTA la l. r. Puglia 39/2006, ed in particolare l'art. 5, recante istituzione ed individuazione dell'ambito territoriale dell'ASL Bari;

VISTO il d.lgs. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come recentemente modificato dal d. lgs. 97/2016;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale N.2798 DEL 30/12/2009

VISTA la deliberazione del Direttore Generale N.504 del 29/4/2020 *“Approvazione Regolamento per la predisposizione, adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali all'albo pretorio aziendale e relativo manuale utente”*.

Richiamato il *“file privacy”* non soggetto a pubblicazione, che si allega, riportante gli estremi anagrafici e il numero di matricola del dipendente;

Dato atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001

Premesso che:

è stato conferito alla sig.ra C.V., come identificato nell'allegato File Privacy non soggetto a pubblicazione, un incarico a tempo determinato dal 01/08/2019 al 31/07/2020, prorogato dal 01/08/2020 al 31/07/2021, e dal 01/08/2021 al 31/07/2022, di Assistente Amministrativo, con assegnazione presso il D.S.S. Unico;

Vista la PEC del 21/09/2021, con la quale la suindicata dipendente sig.ra C.V. ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico con decorrenza dal 06/10/2021 (ultimo giorno di lavoro 05/10/2021);

Visto l'art. 58 comma 4 del CCNL che fissa quale termine di preavviso un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito che comunque, non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata del rapporto di lavoro superiore all'anno e che in caso di dimissioni i termini si riducono alla metà;

Dato atto che la sig.ra C.V. ha rispettato il termine di preavviso contrattualmente previsto;

Ritenuto, inoltre, di dover prendere atto delle dimissioni formalizzate dalla predetta dipendente sig.ra C.V.;

DETERMINA

Per i motivi indicati in narrativa e che qui si intendono integralmente riportati:

- a) di prendere atto che la sig.ra C.V., Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere con contratto di lavoro a tempo determinato, con PEC del 21/09/2021, ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico con decorrenza dal 06/10/2021 (ultimo giorno di lavoro 05/10/2021);
- b) di prendere, inoltre, atto che la sig.ra C.V. ha rispettato il termine di preavviso contrattualmente previsto;
- c) di comunicare il presente atto all'interessato, all'ufficio trattamento economico, nonché alla macrostruttura di appartenenza affinché alimenti il fascicolo personale del dipendente e notizi l'ufficio rilevazione presenze competente.

PROFILI CONTABILI

- NON rilevante
 RILEVANTE, a valere su:
 CONTIENE liquidazione
 NON Contiene Liquidazione

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

- NON soggetta ad oneri di pubblicazione obbligatoria
 SOGGETTA ad oneri di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente:

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Centro di Costo	Struttura Aziendale
112020101	Area Gestione Risorse Finanziarie
141060199	DSS BA - Uffici di staff e amministrativi

**IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' COMPOSTO DA 4 (quattro) PAGINE
DI 0 (zero) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE
DI 1 (uno) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 1 (uno) PAGINE**

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 31, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **02/11/2021**

Staff Direzione Amministrativa aziendale
Ufficio Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
sig. Domenico Roveto