

Determina n. 1695/U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

OGGETTO: Presa atto dimissioni sig.ra CATANZARO Margherita, assistente amministrativo.

In data 09 DIC. 2021, nella sede del Dipartimento Area Amministrativa sita in Crotone, Via M. Nicoletta Centro Direzionale "Il Granaio";

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Dirigente Responsabile U.O.C., si propone al Direttore del Dipartimento l'adozione del presente atto .

IL DIRETTORE DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO- AMMINISTRATIVI

Premesso che la dipendente sig.ra Margherita CATANZARO presta servizio presso questa ASP, in qualità di assistente amministrativa dal 14.10.2003 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

Preso atto che la dipendente sopra citata, con nota del 29.11.2021, assunta al protocollo dell' ASP al n. 0051049 di pari data, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie indicando quale termine ultimo del rapporto di lavoro il giorno 01.02.2022;

Accertato che:

- l' art. 72 del CCNL Comparto Sanità del 21.05.2018 prevede che la risoluzione del rapporto di lavoro per i dipendenti con anzianità di servizio oltre i 10 anni avvenga con un preavviso di mesi quattro, ridotti alla metà in caso di

dimissioni del dipendente e che i termini di preavviso decorrano dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese;

- la dipendente ha rispettato i termini di preavviso che decorrono dal 1.12.2021 al 31.01.2022;

Ritenuto pertanto, alla luce di quanto sopra evidenziato, di prendere atto delle dimissioni della dipendente Catanzaro e di considerare quale ultimo giorno alle dipendenze di questa Asp il 31.01.2022;

VISTE le leggi in materia;

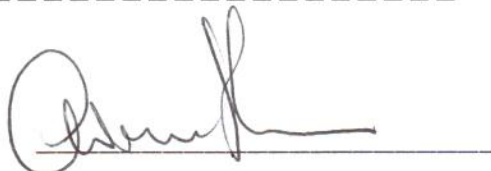
DETERMINA

Per quanto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

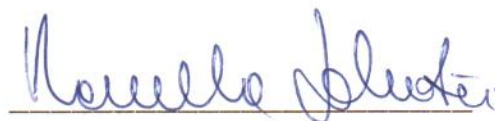
- 1) PRENDERE ATTO dell'istanza di dimissioni volontarie della dipendente Margherita CATANZARO, in qualità di assistente amministrativa, in servizio presso questa ASP con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presentata con nota del 29.11.2021, assunta al protocollo dell'ASP al n. 0051049 ;
- 2) DI ACCOGLIERE la succitata richiesta di dimissioni e di considerare, per l'effetto, il 31 gennaio 2022, quale ultimo giorno di lavoro;
- 3) DARE comunicazione all'ufficio contabilità de personale e rilevazione presenze per i provvedimenti consequenziali.

=====

Il Responsabile dell'istruttoria:
G. e S. Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Chiara Stalteri



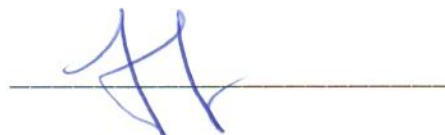
Il Responsabile del Procedimento:
La Posizione Organizzativa
G. e S. Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossella Salvatici



Il Direttore ad interim U.O.C.
G. e S. Risorse Umane e Formazione
Dott. Giuseppe Fico



Il Direttore Dip. Servizi Tecnico-Amm.vi
Dott. Giuseppe Fico



=====

Ufficio Affari Generali
Certificato di Pubblicazione

La presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 09 DIC. 2021 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 03773, ed ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del procedimento

Il Direttore U.O.C. Affari

Generali, Legali e Assicurativi

