

**DETERMINA****DEL DIRIGENTE****Gestione e Sviluppo Risorse Umane****138/ 2023 del 04/08/2023**

**Oggetto: PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE RASSEGNALE DA UN DIPENDENTE AREU A TEMPO DETERMINATO - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.**

---

**OGGETTO:** PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE RASSEGNALE DA UN DIPENDENTE AREU A TEMPO DETERMINATO - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.

---

Determinazione avanzata dal Dirigente della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane con delega conferita dal Direttore Generale con nota Prot. n. 3529 del 02/03/2022 e n. 17633 del 27/09/2022 alla Dott.ssa Laura Lucia Canzi

### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**PREMESSO** che AREU è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

**PREMESSO**, altresì, che il sig. Gabriele Asnaghi, in servizio presso la SOREU Metropolitana nel profilo di Assistente Tecnico, a tempo determinato, in servizio dal 16.06.2023, ha comunicato la volontà di recedere dal rapporto di lavoro a decorrere dal 18.07.2023;

**RICHIAMATO** quanto disposto dall'art. 71 del C.C.N.L. del Comparto Sanità sottoscritto in data 02.11.2022, in merito al trattamento economico – normativo del personale con contratto a tempo determinato;

**CONSIDERATO** che il dipendente non ha dato il preavviso contrattualmente dovuto pari a n. 12 giorni e ritenuto, pertanto, di procedere alla relativa trattenuta;

**PRESO ATTO** che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo F.F., reso ai sensi del vigente Regolamento 45 per il "Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionale e della delega di firma ai dirigenti";

### **DETERMINA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

- 1) di prendere atto delle dimissioni rassegnate dal sig. Gabriele Asnaghi, Assistente Tecnico, a tempo determinato, dimissioni dal 18.07.2023;
- 2) di procedere alla trattenuta, per totale mancato preavviso, pari a n. 12 giorni;
- 3) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio aziendale;
- 4) di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
- 5) di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
- 6) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line

dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

Il Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Dott.ssa Laura Lucia Canzi

(Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)