

DETERMINA**DEL DIRIGENTE****Gestione e Sviluppo Risorse Umane****155/ 2023 del 05/09/2023**

**Oggetto: PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE RASSEGNALE DA N. 2
DIPENDENTI AREU A TEMPO INDETERMINATO - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.**

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE RASSEGNALE DA n. 2 DIPENDENTI AREU A TEMPO INDETERMINATO - 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;

VISTI:

- l'art. 40 comma 9 del CCNL dell'area del Comparto del 02.11.2022, nel quale viene esplicitato il diritto alla conservazione del posto di lavoro presso il proprio ente di appartenenza, mediante reintegro, nel caso di non superamento del periodo di prova, a seguito dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro presso altro Ente per vincita di un concorso pubblico;

- l'art. 69 del CCNL/2022 sopra indicato, ai sensi del quale cessa di avere efficacia l'art.12 comma 8 lettera a) del CCNL/2019, il quale prevedeva il collocamento in aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità del dipendente a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso pubblico;

CONSIDERATO che:

- la sig.ra Elisa La Face, in servizio presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dal 16.03.2022 a tempo indeterminato, con la qualifica di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti, ha comunicato l'intenzione di accettare l'assunzione a tempo indeterminato, nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, presso l'ATS Insubria;
- la sig.ra Luana Barletta, in servizio presso la CUR NUE 112 di Milano a tempo indeterminato, con la qualifica di Operatore Tecnico – Area del Personale di Supporto, ha comunicato l'intenzione di accettare l'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti, presso l'ASST Gaetano Pini/CTO;

TENUTO CONTO che, a seguito delle disposizioni sopra richiamate, la Sig.ra Elisa La Face e la Sig.ra Luana Barletta hanno rassegnato le proprie dimissioni, con decorrenza dal 01.10.2023;

DATO ATTO che, nell'ipotesi di mancato superamento del periodo di prova nei profili sopra citati, saranno reintegrate nell'area, nel profilo professionale e nel differenziale economico di professionalità in godimento presso AREU;

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 dalla:
 - sig.ra Elisa La Face, in servizio presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, con decorrenza dal 01.10.2023, a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari presso l'ATS Insubria;
 - sig.ra Luana Barletta, in servizio presso la CUR NUE 112 di Milano, con decorrenza dal 01.10.2023, a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti presso l'ASST Gaetano Pini/CTO;
- 2) di prevedere, a favore delle sopracitate dipendenti, in caso di mancato superamento del periodo di prova presso le aziende citate sopra, il reintegro presso AREU nell'area, nel profilo professionale e nel differenziale economico di professionalità in godimento presso AREU;
- 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.)