

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE  
P E S C A R A**

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**

\*\*\*\*\*

**UNITA' OPERATIVA COMPLESSA  
DINAMICHE DEL PERSONALE**

Il giorno 22-07-2020, nella sede dell'Azienda U.S.L. di Pescara, Via R. Paolini, 45,  
il Dott. Vero Michitelli, Direttore del Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali,  
giusta deliberazione n. 1230 del 15/11/18, nonché Direttore dell'UOC Dinamiche del Personale,  
nell'esercizio delle funzioni di cui alle deliberazioni n. 850 del 02/08/18, e n. 858 del 06/08/18, ha  
adottato la seguente

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 233 /PESCARA**

**OGGETTO: DIPENDENTE MATR. N. 20165 - RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO  
PER RECESSO DEL DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 73 CO. 1 LETT. B) DEL CCNL  
COMPARTO SANITA' DEL 21/05/18**

**PREMESSO CHE** il sig. **LUPO MARIANO**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato, in servizio presso la UOSD Chirurgia Generale P.O. Popoli, ha comunicato, giusta nota prot. n. 0095674/20 del 16/07/20, di voler risolvere, con decorrenza dal 16/08/20 (u.g.l. 15/08/20), il rapporto di lavoro intercorrente con quest'Azienda Sanitaria Locale di Pescara (a seguito di assunzione a tempo indeterminato presso la ASL di Brindisi), ai sensi dell'art. 73, co. 1 lett. b) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/18;

**CHE** il sig. Lupo Mariano, presta servizio, nel profilo professionale di Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato, presso quest' Azienda Sanitaria Locale Pescara, dal 01/03/19;

**VISTO** l'art. 72 del CCNL del Comparto Sanità del 21/05/18, il quale stabilisce che il termine di preavviso per i dipendenti con anzianità di servizio fino 5 anni è di mesi uno e che tale termine, nel caso di cui in oggetto è stato rispettato;

**RITENUTO** pertanto di prendere atto del recesso dal rapporto di lavoro, del sig. **LUPO MARIANO**, con decorrenza dal 16/08/20 (u.g.l. 15/08/20,) ai sensi dell'art. 73, co. 1 lett. b) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/18;

**RITENUTO**, altresì, di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on line aziendale;

#### **IL DIRETTORE DELL' U.O.C. DINAMICHE DEL PERSONALE**

#### **DETERMINA**

**A) - DI RISOLVERE** il rapporto di lavoro intercorrente con il sig. **LUPO MARIANO**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato, in servizio presso la UOSD Chirurgia Generale P.O. Popoli, con decorrenza dal 16/08/20 (u.g.l. 15/08/20), per recesso dallo stesso presentato (a seguito di assunzione a tempo indeterminato presso la ASL di Brindisi), ai sensi dell'art. 73, co. 1 lett. b) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/18;

**B) - DI DARE ATTO** che è stato rispettato il termine di preavviso, che nel caso specifico per i dipendenti con anzianità di servizio fino 5 anni è di mesi uno, di cui all'art. 72 del CCNL del Comparto Sanità del 21/05/18;

**C) - DI TRASMETTERE** alla UOSD Trattamento Economico del personale dipendente e Convenzionato, nonché agli altri Uffici interessati la presente determinazione dirigenziale per i conseguenti adempimenti di competenza;

**D) - DI CONFERIRE** al presente provvedimento, la clausola di immediata esecutività.

**E) - DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on line aziendale.

# AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE PESCARA

ORIGINALE

## U.O.C. DINAMICHE DEL PERSONALE

Il Funzionario Istruttore  
(dott.ssa L. Calogiuri)

Il Direttore UOC Dinamiche del Personale  
(Dott. Vito Michitelli)

Ogni determinazione è prodotta in duplice originale, di cui una viene archiviata a tempo indeterminato presso l'Ufficio di adozione e l'altra inviata all'Ufficio Organizz. Programm. ed AA.GG. Una copia conforme viene inviata al Collegio Sindacale.

Va altresì inviata in copia conforme agli altri Uffici Interessati

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Gestione del Patrimonio;                           | - GPA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Trattamento Economico del Personale;               | - TEP - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Gestione Risorse Umane;                            | - GRU - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Gestione Economico-Finanziaria;                    | - GEF - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Affari Legali ed Assicuraz.;                       | - ALA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Aggiornamento e Formazione;                        | - AFO - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Economato;   | - ECO - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Relazioni con il Pubblico;                         | - URP - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Organizzazione Igienico-Sanitaria;                 | - OIS - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Statistica ed Informatica                          | - STA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Prevenzione e Protez. Sicurezza Interna;           | - PPS - |
| <input type="checkbox"/> - Uffici del Dipartimento di Prevenzione;                    | - DIP - |
| <input type="checkbox"/> - Uffici del Dipartimento Servizi Sanitari ed Assistenziali; | - DSA - |
| <input type="checkbox"/> - Dipartimento di Salute Mentale;                            | - DSM - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Pescara;     | - PEA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Pescara;          | - PES - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Penne;       | - PNA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Penne;            | - PNS - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Popoli;      | - POA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Popoli;           | - POS - |
| <input type="checkbox"/>  |         |
| <input type="checkbox"/>  |         |
| <input type="checkbox"/>  |         |

Atto annotato sul registro interno delle determinazioni dirigenziali dell'Unità Operativa Complessa Dinamiche del Personale, ai fini della pubblicità legale

Il Funzionario Istruttore  
(dott.ssa L. Calogiuri)