

**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 *08/10/2020*, 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. *174* /PESCARA

**OGGETTO: DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO MATR. N. 72695 =
ASPETTATIVA AI SENSI DELL'ART. 12, co. 8, lett. b) DEL C.C.N.L. INTEGRATIVO
COMPARTO SANITA' DEL 20/09/2001 E S.M.I.**

PREMESSO CHE con istanza prot. n. 0128841/20 del 01/10/20, la Sig.ra **ETTORRE GIULIANA**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato - in servizio presso l'U.O.S.D. Terapia Intensiva Post Operatoria del P.O. Popoli, ha chiesto un' aspettativa dal 01/10/20 al 30/04/21 (mesi 7) senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, a seguito di assunzione con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato nel profilo professionale di CPS Infermiere, presso quest'Azienda Sanitaria Locale di Pescara, ai sensi dell'art. 12, co.8, lett. B) del C.C.N.L. Integrativo del 20/09/2001 e s.m.i;

PRESO ATTO che il Dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza della dipendente, ha apposto, in calce alla suddetta istanza, parere favorevole;

VISTO l'art. dell'art. 12, co.8, lett. b) C.C.N.L. integrativo del 20/09/2001 che testualmente recita : *"L'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato : b) per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa o altra azienda o ente del comparto ovvero in altre amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato;*

VISTA la documentazione allegata, attestante il conferimento dell'incarico in oggetto;

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

II DIRETTORE DELL'U.O.C. DINAMICHE DEL PERSONALE

DETERMINA

- A) DI CONCEDERE** alla Sig.ra **ETTORRE GIULIANA**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato - in servizio presso l'U.O.S.D. Terapia Intensiva Post Operatoria del P.O. Popoli, l'aspettativa dal 01/10/20 al 30/04/21 (mesi 7), senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, a seguito di assunzione con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato nel profilo professionale di CPS Infermiere, presso quest'Azienda Sanitaria Locale di Pescara, ai sensi dell'art. 12, co.8, lett. B) del C.C.N.L. Integrativo del 20/09/2001 e s.m.i.;
- B) DI TRASMETTERE** la presente determinazione dirigenziale all'Ufficio Trattamento Economico del Personale ed agli altri Uffici interessati, per gli adempimenti di competenza;
- C) DI CONFERIRE** al presente provvedimento la clausola di immediata esecutività;
- D) DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on line aziendale.

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

ORIGINALE

U.O.C. DINAMICHE DEL PERSONALE

Il Funzionario Istruttore
(dott.ssa L. Calogiuri)

Il Direttore UOC Dinamiche del Personale
(Dott. Vero 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)