

**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 08/11/2018, 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. 60799 = ASPETTATIVA. SENZA RETRIBUZIONE. AI SENSI DELL'ART. 12, CO. 1, DEL CCNL INTEGRATIVO DEL 20.9.01 E S.M.I.**

**PREMESSO CHE** la Sig.ra **NOBILIO ANNAMARIA**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato - in servizio presso la UOS Terapia Intensiva post operatoria P.O. Penne, con istanza prot. n. 0128360/20 del 30/09/20, ha chiesto la concessione di un'aspettativa dal **05/10/20 al 04/11/20 (gg. 31)**, per motivi personali/di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 12 co. 1 del CCNL Integrativo - Comparto Sanità del 20/09/01 e s.m.i.;

**CONSIDERATO CHE**, il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza della dipendente e il Titolare dell'Incarico di Pianificazione delle attività di assistenza diretta e di supporto area ospedaliera e territoriale, hanno autorizzato la concessione dell'aspettativa di cui in oggetto;

**VISTO** l'art. 12 co. 1 CCNL Integrativo 20/09/01 e s.m.i. che testualmente recita: "Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio";

**RITENUTO** di poter concedere alla sig.ra **NOBILIO ANNAMARIA**, l'aspettativa richiesta dal **05/10/20 al 04/11/20**, per motivi personali/di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 12 co. 1 del CCNL Integrativo - Comparto Sanità del 20/09/01 e s.m.i.;

**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 CONCEDERE** alla Sig.ra **NOBILIO ANNAMARIA**, Operatore Socio Sanitario a tempo indeterminato - in servizio presso la UOS Terapia Intensiva post operatoria P.O. Penne, l'aspettativa richiesta dal **05/10/20 al 04/11/20 (gg. 31)**, per motivi personali/di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 12 co. 1 del CCNL Integrativo - Comparto Sanità del 20/09/01 e s.m.i.;
- B. DI DARE ATTO CHE** il periodo di aspettativa, concesso alla summenzionata dipendente per motivi personali/di famiglia, **non dà diritto a retribuzione**, non è computato nè ai fini dell'anzianità di servizio nè del trattamento di quiescenza e previdenza, ai sensi dell'art. 12 co. 1 del C.C.N.L. Integrativo Comparto sanità del 20/09/01;
- C. DI TRASMETTERE** il seguente provvedimento per gli adempimenti di competenza all'Ufficio Gestione Economica del Personale ed al Servizio di appartenenza della dipendente interessata, nonché agli altri Uffici interessati;
- 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. 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)