

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 1  
N. 737/AV1 DEL 12/06/2018**

**Oggetto: Provvedimento disciplinare e conseguente irrogazione sanzione nei confronti della dipendente V.F.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 1**

- . . . . -

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Responsabile U.O Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

**- D E T E R M I N A -**

1. di prendere atto e di dare esecuzione al provvedimento conseguente al procedimento disciplinare n. 47 (allegato n.1), con il quale l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ha comminato alla Sig.a V.F., dipendente di questa Ara Vasta 1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per gli episodi indicati all'esito dell'istruttoria, la sanzione disciplinare nella misura della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di giorni 3 (tre) ai sensi dell'art. 3 lett. c) del Regolamento in materia per i procedimenti disciplinari del Personale del Comparto recepito con determina n. 21/ASURDG del 16.01.2015;
2. di dare atto che la decorrenza della sospensione dal servizio di cui al precedente punto 1, verrà definita nella lettera di notifica della presente determina all'interessata;
3. di dare atto che ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs 196/2003) gli elementi identificativi della dipendente interessata sono contenuti nell'allegato cartaceo che fa parte integrante del presente provvedimento;
4. di comunicare il presente provvedimento all'interessato nonché al Responsabile dell'U.O. interessata;
5. di dare mandato all'U.O. Gestione Risorse Umane di attivarsi per il seguito di competenza;
6. di attestare che dall'adozione del presente provvedimento non deriverà alcun impegno di spesa per l'Area Vasta n. 1;
7. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R 26/96 e s.m.i.;
8. di precisare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art. 1 L. R. n. 36/2013.

**Dr. Giovanni Fiorenzuolo**

Per il parere infrascritto:

**U.O.C. Contabilità-Bilancio-Finanze:**

Si prende atto di quanto dichiarato dal responsabile del procedimento e si attesta che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa per questa Area Vasta.

Il Responsabile del Controllo di Gestione  
**(Dott.ssa Anna Olivetti)**

Il Responsabile del Bilancio  
**(Dott.ssa Laura Cardinali)**

La presente determina consta di n. 4 pagine di cui n. 0 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**  
**U.O Gestione risorse umane**

**Atti e Normativa di riferimento:**

CCNL Personale del Comparto 19/94/2004 modificato dal CCNL 10.4.2008;

Regolamento per i procedimenti disciplinari ASUR recepito con determina n. 21/ASURDG del 16/01/2015;

D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

**Motivazione:**

Con nota prot.n. 42337 del 23/05/2018 il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha comunicato alla Sig.a V.F., Dipendente area comparto di questa Area Vasta 1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato l'esito del procedimento disciplinare avviato con comunicazione prot.n. 59497 del 31/01/2018.

Si da atto che il provvedimento disciplinare nei confronti della dipendente V.F. ha disposto quanto segue: *"...omissis...In considerazione dello svolgimento dei fatti....omissis l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, all'unanimità, delibera di ritenere la Sig.a V.F., .....omissis.....responsabile degli illeciti contestati e di irrogare la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 3 giorni prevista dall'art. 3 lett. c) del Regolamento di Disciplina....."*

Si da atto che il recepimento del verbale del suddetto procedimento disciplinare comporta l'applicazione della comminata sanzione nei confronti della dipendente Sig.a V.F. della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di giorni 3 ai sensi del Regolamento sopra citato.

Occorre dare esecuzione al provvedimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari applicando alla Sig.a V.F. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione di giorni 3 (tre) la cui decorrenza verrà definita nella lettera di notifica della presente determina all'interessato.

**Premesso quanto sopra si propone:**

1. di prendere atto e di dare esecuzione al provvedimento conseguente al procedimento disciplinare n. 47 (allegato n.1), con il quale l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ha comminato alla Sig.a V.F., dipendente di questa Ara Vasta 1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per gli episodi indicati all'esito dell'istruttoria, la sanzione disciplinare nella misura della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di giorni 3 (tre) ai sensi dell'art. 3 lett. c) del Regolamento in materia per i procedimenti disciplinari del Personale del Comparto recepito con determina n. 21/ASURDG del 16.01.2015;
2. di dare atto che la decorrenza della sospensione dal servizio di cui al precedente punto 1, verrà definita nella lettera di notifica della presente determina all'interessata;
3. di dare atto che ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs 196/2003) gli elementi identificativi della dipendente interessata sono contenuti nell'allegato cartaceo che fa parte integrante del presente provvedimento;
4. di comunicare il presente provvedimento all'interessato nonché al Responsabile dell'U.O. interessata;

5. di dare mandato all'U.O. Gestione Risorse Umane di attivarsi per il seguito di competenza;
6. di attestare che dall'adozione del presente provvedimento non deriverà alcun impegno di spesa per l'Area Vasta n. 1;
7. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R 26/96 e s.m.i.;
8. di precisare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico AV1, ai sensi dell'art. 1 L. R. n. 36/2013.

**Sandrina Tombesi**

**Responsabile fase istruttoria**

#### **PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DELLA U.O GESTIONE RISORSE UMANE**

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità del presente provvedimento e ne propone l'adozione al Direttore di Area Vasta n. 1.

**Dott. Paolo Pierella**

**Dirigente U.O Gestione risorse umane  
e Responsabile del Procedimento**

**- ALLEGATI -**

Gli allegati cartacei sono custoditi agli atti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.