

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 1  
N. 1222/AV1 DEL 15/10/2018**

**Oggetto: Provvedimento disciplinare e conseguente irrogazione sanzione nei confronti della dipendente C.P.**

**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. 51 (allegato n.1), con il quale l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ha comminato alla Sig.a C.P., Dipendente a tempo indeterminato di questa Area Vasta, per gli episodi indicati all'esito dell'istruttoria, la sanzione disciplinare della multa di 4 (quattro) ore di retribuzione prevista dall'art. 2 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 ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs 196/2003) gli elementi identificativi del dipendente interessato sono contenuti nell'allegato cartaceo che fa parte integrante del presente provvedimento;
3. di comunicare il presente provvedimento all'interessata nonché al Responsabile dell'U.O. interessato;
4. di dare mandato all'U.O. Gestione Risorse Umane di attivarsi per il seguito di competenza;
5. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non deriverà alcun impegno di spesa per l'Area Vasta n. 1;
6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R 26/96 e s.m.i.;
7. 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. Romeo Magnoni**

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. 5 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:**

CCNI Dirigenza Medica –Veterinaria del 6.5.2010 titolo II capo II;  
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. 67944 del 23/08/2018 il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha comunicato alla Sig.a C.P., Dipendente di questa A.V.1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, matricola 3174, l'esito del procedimento disciplinare avviato con comunicazione prot.n. 36192 del 04/05/2018.

Si da atto che il provvedimento disciplinare nei confronti della dipendente Sig.a C.P. ha disposto quanto segue: "...omissis.../U.P.D. ..., all'unanimità, delibera di ritenere la Sig.a C.P. ...., responsabile degli illeciti disciplinari contestati e di irrogare la sanzione disciplinare della multa di 4 ore prevista dall'art. 2 lett. b) 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 C.P. della multa di 4 ore di retribuzione prevista dall'art. 2 lett. b) del Regolamento sopra citato.

Occorre pertanto dare esecuzione al provvedimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sopra indicato.

**Premesso quanto sopra si propone:**

1. di prendere atto e di dare esecuzione al provvedimento conseguente al procedimento disciplinare n. 51 (allegato n.1), con il quale l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ha comminato alla Sig.a C.P., Dipendente a tempo indeterminato di questa Area Vasta, per gli episodi indicati all'esito dell'istruttoria, la sanzione disciplinare della multa di 4 (quattro) ore di retribuzione prevista dall'art. 2 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 ai fini dell'applicazione della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs 196/2003) gli elementi identificativi del dipendente interessato sono contenuti nell'allegato cartaceo che fa parte integrante del presente provvedimento;
3. di comunicare il presente provvedimento all'interessata nonché al Responsabile dell'U.O. interessato;
4. di dare mandato all'U.O. Gestione Risorse Umane di attivarsi per il seguito di competenza;
5. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non deriverà alcun impegno di spesa per l'Area Vasta n. 1;
6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R 26/96 e s.m.i.;

7. 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.