

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2
N. 1569/AV2 DEL 14/11/2013**

**Oggetto: RECEPIMENTO SANZIONE DISCIPLINARE DEL 15/10/2013 COMMINATA
ALLA DIPENDENTE SIG.RA G.S., CPS – INFERMIERE A TEMPO INDETERMINATO**

**IL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2**

- -

VISTA la determina del Direttore di AV2 n.6/AV2 del 14/10/2011, relativa al conferimento deleghe dirigenziali, confermate con determina n.2117/AV2 del 16/11/2012, sulla base dei suddetti artt. 4 e 17 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il documento istruttorio, predisposto dal competente Ufficio dell'U.O. Gestione Personale, 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;

VISTE le attestazioni del Responsabile dell'U.O. Controllo di Gestione e del Responsabile del Procedimento U.O. Bilancio Area Vasta n.2 – sede Operativa di Jesi – per gli aspetti di competenza;

- D E T E R M I N A -

- 1) di prendere atto della nota prot. 339434/JSSINOSP del 15/10/2013 del Dirigente Area Infermieristico – Ostetrica – sede operativa di Jesi, che comunica la conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti della dipendente sig.ra G.S. con la sanzione disciplinare del rimprovero, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 29 e seguenti del CCNL Comparto 1/9/1995 e s.m.i. ;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento sia acquisito agli atti del fascicolo personale della dipendente Sig.ra G.S.,
- 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri di spesa a carico di questa Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche;
- 4) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.;
- 5) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i..

**U.O. Gestione Personale
Il Dirigente
(Dott ssa Lorella Pietrella)**

RAGIONERIA E BILANCIO:

Si attesta che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri di spesa a carico dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche:

**U.O. Controllo di Gestione
Il Dirigente
(Dott.ssa Letizia Paris)**

**Il Responsabile del Procedimento
U.O. Economico Finanziaria
Area Vasta n.2 – Sede Operativa di Jesi
(Sig.ra Lorian Barbetta)**

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

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O. GESTIONE PERSONALE

OGGETTO: RECEPIMENTO SANZIONE DISCIPLINARE DEL 15/10/2013 COMMINATA ALLA DIPENDENTE SIG.RA G.S. – CPS – INFERMIERE A TEMPO INDETERMINATO

Normativa di riferimento

- art. 13, comma 4 lett. g) e comma 6 lettera b) CCNL 19/4/2004 comparto sanità ;
- Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28/11/2000 “*Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*”;
- Art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Regolamento aziendale in materia di procedimenti disciplinari per il personale del Comparto;

□ ***Motivazione:***

Richiamata la determina del Direttore Generale n.97/ASURDG in data 08/02/2011 con la quale sono stati approvati il “*Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del Comparto*” e il “*Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza SPTA*”.

Presa visione dell’art. 13 del Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del Comparto il quale recita: “Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, che dell’U.P.D., ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione di Zona per la formalizzazione dell’atto di recepimento.... *omissis....*”

Con nota prot. 339434/JSSINOSP del 15/10/2013 la Dirigente dell’Area Infermieristico – Ostetrica – sede operativa di Jesi, comunica la conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti della dipendente sig.ra G.S. con la sanzione disciplinare del rimprovero, ai sensi dell’art. 13 comma 4 lett. g) e comma 5 lettera b) del CCNL 19/4/2001 e s.m.i..

Atteso, pertanto, di formalizzare quanto disposto dalla Dirigente dell’Area Infermieristico – Ostetrica a conclusione del procedimento disciplinare nei confronti della dipendente sig.ra G.S..

□ ***Esito dell’istruttoria:***

Per quanto sopra si propone:

- 1) di prendere atto della nota prot. 339434/JSSINOSP del 15/10/2013 del Dirigente Area Infermieristico – Ostetrica – sede operativa di Jesi, che comunica la conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti della dipendente sig.ra G.S. con la sanzione disciplinare del rimprovero, ai sensi dell’art. 13 comma 4 lett. g) e comma 5 lettera b) del CCNL 19/4/2001 e s.m.i..
- 2) di dare atto che il presente provvedimento sia acquisito agli atti del fascicolo personale della dipendente Sig.ra G.S..

- 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiori oneri di spesa a carico di questa Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche;
- 4) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.;
- 5) di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i..

U.O. Gestione Personale
Il Collaboratore
(Sig.ra Francesca Piombetti)

- ALLEGATI -

NESSUN ALLEGATO