

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 2
N. 1730/AV2 DEL 19/12/2013**

Oggetto: Sig.a Z.P., Ausiliario Specializzato a tempo indeterminato: aspettativa per motivi personali.

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

- . . . -

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

Vista la determina del Direttore Area Vasta n. 2 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. n. 165/2001;

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

VISTE le attestazioni dei Responsabili del Procedimento della Ragioneria/Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione per gli aspetti di competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di concedere alla Sig.a Z.P., matr. 26152, Ausiliario Specializzato a tempo indeterminato, l'aspettativa senza retribuzione, per motivi personali, dal 01/01/2014 al 30/04/2014, ai sensi dell'art. 12, comma 1 del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità 20/09/2001;
2. di dare mandato agli Uffici competenti di provvedere, per i contenuti previsti dalla normativa indicata in premessa, agli adempimenti di natura giuridica ed economica;
3. di darne comunicazione alla dipendente;
4. di dare atto che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione sul sistema attiweb-salute albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

**Il Dirigente
(Dott.ssa Lorella Pietrella)**

SERVIZIO BILANCIO E SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Le sottoscritte, visto quanto dichiarato dal Dirigente della U.O. Gestione Personale attestano che dall'adozione del presente atto non derivano oneri economici a carico dell'Azienda.

Il Dirigente
Controllo di Gestione AV2
(D.ssa Maria Letizia Paris)

Il Responsabile del Procedimento
U.O. Bilancio
(D.ssa M. Grazia Maracchini)

La presente determina consta di n. 4 pagine.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. "Gestione Personale"

Normativa di riferimento

- *Art. 12 comma 1 - C.C.N.L. Comparto Sanità 20/09/2001*
- *Art. 12 comma 7 – C.C.N.L. Comparto Sanità 20/09/2001*

Vista la richiesta prot. n. 372994 del 13/12/2013 della Sig.a Z.P., matr. 26152, dipendente a tempo indeterminato di questa Area Vasta n. 2 – Senigallia nel profilo professionale di "Ausiliario Specializzato" con la quale chiede di poter usufruire dell'aspettativa senza assegni per il periodo dal 01/01/2014 al 30/04/2014, per motivi personali;

Visto l'art. 12, comma 1 del C.C.N.L. Comparto Sanità 20/09/2001 il quale 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";

Considerato che la dipendente non ha usufruito di ulteriori periodi di aspettativa nell'ultimo triennio;

Preso atto del parere favorevole espresso dalla Dott.ssa Manuela Silvestrini, Dirigente del Servizio Infermieristico e Tecnico;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Per quanto sopra esposto si propone:

1. *di concedere alla Sig.a Z.P., matr. 26152, Ausiliario Specializzato a tempo indeterminato, l'aspettativa senza retribuzione, per motivi personali, dal 01/01/2014 al 30/04/2014, ai sensi dell'art. 12, comma 1 del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità 20/09/2001;*
2. *di dare mandato agli Uffici competenti di provvedere, per i contenuti previsti dalla normativa indicata in premessa, agli adempimenti di natura giuridica ed economica;*
3. *di darne comunicazione alla dipendente.*

Il Responsabile dell'Istruttoria
(Sig.a Stefania Amagliani)

***Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Bruno Valentini)***

- ALLEGATI -

Richiesta della dipendente nella copia cartacea. Non soggetta a pubblicazione.