

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 2**

N. 1593/AV2 DEL 25/11/2016

Oggetto: Sig. P.P., Assistente Amministrativo a tempo indeterminato matr. n. 26157: presa d'atto irrogazione sanzione disciplinare.

**IL DIRETTORE 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.

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

VISTE la DGRM n. 621 del 27/07/2015 ad oggetto: "L.R. n. 13/2003 – Nomina dei Direttori di Area Vasta dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale", la Determina DG ASUR n. 550 del 31/07/2015 ad oggetto: "DGRM n. 621 del 27/07/2015 – Presa d'atto e conseguenti determinazioni" e la Determina DAV2 n. 1038 del 3/08/2015 ad oggetto: "Insediamento dell'Ing. Maurizio Bevilacqua quale Direttore dell'Area Vasta 2".

VISTA l'attestazione del Dirigente della U.O. Bilancio e del Dirigente del Servizio Controllo di Gestione in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. di prendere atto della nota prot. n. 181685 24/10/2016 con la quale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette il verbale del medesimo giorno, disponibile agli atti, a conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente Sig. P.P., matr. 26157, con la sanzione disciplinare della "multa pari a quattro ore di retribuzione", ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 lettera b) del "Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto".
2. dichiarare che il presente atto non è soggetto al controllo regionale ed è efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo pretorio informatico, a norma dell'art. 28 L.R. 26/96, come sostituito dall'art. 1 della L.R. 36/2013;
3. trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.

**IL DIRETTORE AREA VASTA 2
Ing. Maurizio Bevilacqua**

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE
U.O. BILANCIO E SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE:**

I sottoscritti, visto quanto dichiarato nel presente atto dal Responsabile del Procedimento, attestano che dall'adozione del presente atto non derivano oneri economici a carico dell'Azienda.

Servizio Controllo di Gestione
Il Dirigente Amministrativo
Dott. Paolo Galassi

U.O. Bilancio
Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Antonella Casaccia

La presente determina consta di n. 2 pagine .

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
U.O. "GESTIONE PERSONALE"**

Normativa di riferimento

- Determina del Direttore Generale Asur n. 21/ASURDG del 16/01/2015 avente ad oggetto: "Approvazione regolamenti disciplinari per il personale del Comparto e della Dirigenza dell'Asur Marche".

Premesso che in data 24/10/2016, con nota prot. n. 181685, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha trasmesso il verbale del medesimo giorno, a conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti del Sig. P.P., matr. 26157, dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 2 sede di Fabriano, con la sanzione disciplinare della multa pari a quattro ore di retribuzione, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 lett. b) del "Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto" per le motivazioni analiticamente espresse nella stessa, che non vengono qui riportate, come le generalità del soggetto interessato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i ;

Presa visione del regolamento in materia di procedimenti disciplinari del personale del comparto, allegato alla deliberazione del Direttore Generale Asur n. 21/2015 che all'art, 15, comma I, recita testualmente: "Tutti i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, che dell'U.P.D., fermo restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione dell'Area Vasta di competenza (o alla Direzione Generale Asur per il personale afferente alla Direzione), nonché all'Ufficio Gestione Risorse Umane competente per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli ulteriori adempimenti di competenza";

Atteso di dover formalizzare quanto deciso dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari a chiusura del procedimento disciplinare attivato nei confronti del dipendente Sig. P.P., matr. 26157;

Per quanto sopra esposto si propone:

- di prendere atto della nota prot. n. 181685 24/10/2016 con la quale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari trasmette il verbale del medesimo giorno, disponibile agli atti, a conclusione di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente Sig. P.P., matr. 26157 , con la sanzione disciplinare della "multa pari a quattro ore di retribuzione", ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 2 lettera b) del "Regolamento in materia di procedimenti disciplinari per il personale del comparto".

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Bruno Valentini)

Il Dirigente
(Dott.ssa Lorella Pietrella)

- ALLEGATI -

Nessun Allegato.