



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 235 del  
13/11/2023

**OGGETTO: Presa d'atto delle dimissioni volontarie della dipendente Albina Lemba – Assistente Amministrativo (area degli assistenti) a tempo pieno e indeterminato.**

**IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**Premesso che:**

- La sig.ra Albina LEMBA è dipendente di questa ASST in qualità di assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato dal 01/07/2022 (delib.315 del 16/06/2022)
- con nota del 26/10/2023 – prot.12708/23 - la dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dal 01/12/2023 (ultimo giorno di servizio 30/11/2023) a seguito della assunzione da parte di altra Azienda (ASST Grande Ospedale Metropolitana Niguarda) con applicazione del periodo di prova;

**Richiamata** la normativa contrattuale in materia di termini di preavviso e, nello specifico l'art. 85 del C.C.N.L. del 02/11/2022 dell'area del comparto recita:

1. *"In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:*
  - a) 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
  - b) 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
  - c) 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.
2. *In caso di dimissioni del dipendente, i termini di preavviso sono ridotti alla metà;*

**Visto** l'art.40 comma 9 del CCNL del 02/11/2022 che recita *"Il dipendente con il quale venga instaurato un nuovo rapporto di lavoro a seguito di concorso pubblico, durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto e, in caso di mancato superamento dello stesso, è reintegrato nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam in godimento nell'Azienda o ente di provenienza";*

**Ritenuto:**

- di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST della dipendente Albina Lemba, assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 01/12/2023 (ultimo giorno di servizio 30/11/2023);
- di garantire la conservazione del posto e, in caso di mancato superamento del periodo di prova, è prevista la riammissione in servizio nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam già in godimento presso questa Azienda o ente di provenienza;

**Acquisito** il visto contabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

**Dato atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

**DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 235 del  
13/11/2023

1. di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST della dipendente Albina Lemba, assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal 01/12/2023 (ultimo giorno di servizio 30/11/2023);
2. di garantire la conservazione del posto e, in caso di mancato superamento dello stesso, è prevista la riammissione in servizio nell'area, profilo professionale, differenziale economico di professionalità ed eventuale assegno ad personam già in godimento presso questa Azienda o ente di provenienza;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
5. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;
6. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
7. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii;
8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale.

Il DIRETTORE  
U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
(dott. Vito Nicolai)

U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità  
Visto per la regolarità contabile  
Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Vito Nicolai  
Pratica trattata da: Daniele Roncolini