



ASP

**TERRE DI
CASTELLI**

LA PERSONA
PRIMA DI TUTTO

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
N. 82 DEL 21/03/2023**

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL RITIRO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE DI DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO – COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE CAT. B3 INQUADRAMENTO ECONOMICO B3. PROVVEDIMENTI

LA DIRETTRICE

Richiamato l'atto gestionale n. 380 del 28/12/2021 con cui si è disposta l'assunzione a tempo indeterminato e pieno del Sig. [REDACTED] nel profilo professionale di Collaboratore Socio Assistenziale, cat. B3/B3, con decorrenza dal 07/01/2022;

Vista la nota registrata al protocollo al n. 770 del 10/03/2023, con cui il predetto dipendente Sig. [REDACTED], ha comunicato le proprie dimissioni volontarie con decorrenza dal 17/04/2023 (ultimo giorno di lavoro il 16/04/2023) e preavviso dal 17/03/2023 al 16/04/2023;

Richiamato l'atto gestionale n. 74 del 13/03/2023 con il quale si è preso atto delle predette dimissioni;

Preso atto della richiesta del Sig. [REDACTED], registrata al protocollo n. 903 del 20/03/2023, di ritirare le proprie dimissioni ritenendo la posizione presso ASP Terre di Castelli più adatta alle sue esigenze personali e professionali;

Ritenuto di accettare il ritiro delle predette dimissioni, sentito il parere favorevole del Coordinatore e delle RAA della Casa Residenza per Anziani, stante la valutazione positiva ottenuta dal dipendente, già inserito proficuamente nel gruppo di lavoro e la corrispondente difficoltà in cui verserebbe il servizio nel reperire personale per la sua sostituzione;

Visti:

- il vigente Statuto;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- i CC.CC.NN.LL. vigenti del Comparto Funzioni locali;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nella presente parte dispositiva:

1. Di accogliere la richiesta di ritiro delle dimissioni volontarie rassegnate in data 10/03/2023 dal Sig. ██████████ dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale di "Collaboratore Socio Assistenziale" Cat. B3 posiz. econ. B3;
2. Di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per i provvedimenti di competenza.

LA DIRETTRICE
Paola Covili

