

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 373 del registro

OGGETTO: Sig.ra Morisco Apollonia, Assistente Amministrativo - Superamento periodo di prova e conferma in servizio.

L'anno **2008**, il giorno **VENTITRE** mese di **OTTOBRE**, in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II", già Ospedale Oncologico,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003 n. 288 come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.6.2005;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1666 del 10/11/2006;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 5 del 31.01.2008

Sulla base dell'istruttoria e su proposta dell'Area Gestione Risorse Umane

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di segretario redigente il sig. Carlo N. Rocco

Premesso che l'art.18 del CCNL 1/9/1995 prevede:

- che il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è pari a mesi sei per le posizioni funzionali superiori a quelle collocate nella categoria "B" del vigente CCNL.
- Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
- Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e allo stesso è riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione, a tutti gli effetti.

Dato atto che con decorrenza 30/12/2007, si è provveduto all'assunzione in servizio a tempo indeterminato dell'assistente amministrativo – cat. "C" vigente CCNL -, sig.ra Morisco Apollonia, nata a Bari-Carbonara il 5/8/1966.

Rilevato che a tutt'oggi il predetto dipendente svolge la propria attività presso l'Area Affari Generali, Burocratici e Legali e che non risulta, da parte del Direttore Responsabile, essere stata inoltrata alcuna richiesta tesa ad invocare la risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di valutazione negativa delle attività svolte durante il periodo di prova.

Stabilito che occorre procedere formalmente a confermare in servizio a tempo indeterminato l'assistente amministrativo, sig.ra Morisco Apollonia,

Uditi i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

In conformità con la premessa narrativa che qui si intende trascritta:

1. Dare atto che l'Assistente amministrativo, sig.ra Morisco Apollonia, nata a Bari-Carbonara il 5/8/1966, assunta a tempo indeterminato presso l'Istituto, con decorrenza 30/12/2007, ha superato positivamente il periodo di prova.
2. Stabilire che, in attuazione del comma 8 dell'art.15 - CCNL 1/9/1995 -, il predetto Assistente Amministrativo è confermato in servizio a tempo indeterminato con il medesimo profilo professionale conferito all'atto dell'assunzione ed il riconoscimento dell'anzianità dal medesimo giorno, 30/12/2007, a tutti gli effetti.
3. la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo e sul sito Web dell'Istituto e contestualmente trasmessa al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE F.F.
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
f.to: Grazia Rubino

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to: IL DIRETTORE GENERALE	Dott. Nicola PANSINI
f.to: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Avv. Luciano LOVECCHIO
f.to: IL DIRETTORE SANITARIO	Dott. Giuseppe PASTORESSA
f.to: IL SEGRETARIO REDIGENTE	Carlo N. ROCCO

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. _____ pagine e n. _____ fogli.

Il Segretario Redigente
Carlo N. Rocco

Bari, _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II"

dal 24.10.2008 al in corso

Bari, 24.10.2008

Il Responsabile del Procedimento
f.to: Francesco Lopopolo
