

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE
N. 260 DELL'08/10/2024**

OGGETTO: LIQUIDAZIONE ORE DI STRAORDINARIO A DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO AL PROFILO DI INFERMIERE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. - PROVVEDIMENTI

LA DIRETTRICE

Visti:

- il vigente Statuto;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamata la Delibera di Amministratore Unico n. n. 20 del 31.05.2021 con la quale si è provveduto a nominare Direttrice dell'Azienda, ai sensi dell'art. 89 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, Paola Covili, già Responsabile di Area Amministrativa e già Vice Direttrice;

Richiamato l'art. 14 del CCNL 1998-2001 (01/04/1999) e l'art. 32 del CCNL 2019-2021 (16/11/2022);

Considerato che la dipendente ██████████ assunta a tempo determinato al p.p. di Infermiere, Area dei Funzionari e dell'E. Q., è cessata in data 31/12/2023;

Preso atto che al momento della cessazione alla predetta dipendente residuavano n. 241 ore di straordinario;

Ritenuto, in accordo con il Responsabile Area Anziani, di provvedere alla liquidazione del 50% delle ore di lavoro straordinario effettuate dalla dipendente nel corso dell'anno 2023;

Acquisito il consenso da parte della lavoratrice, assistita dal rappresentante sindacale di CISL;

Vista, inoltre, la disponibilità di spesa;

Preso atto che lo svolgimento delle ore di lavoro straordinario ha avuto la preventiva autorizzazione del Responsabile Area Anziani;

Visti per quanto applicabili:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i CC.CC.NN.LL. vigenti del comparto Funzioni Locali;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

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

- 1) Di liquidare in accordo con il Responsabile Area Anziani, il 50% delle ore di lavoro straordinario effettuate dalla dipendente nel corso dell'anno 2023, così come identificate:
 - Marzo 2023, ore 31
 - Aprile 2023, ore 8,30
 - Agosto 2023, ore 30
 - Settembre 2023, ore 26
 - Ottobre, ore 25

- 2) Di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti di competenza.

La Direttrice
Paola Covili



Per ricevuta e accettazione
