

**Fondazione "Moroni – Antonini – Morganti"**  
**- Ostra -**

Delibera del Consiglio di Amministrazione

n. 21 del 16-12-21

L'anno duemilaventuno, il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 18:30, nella sede della Fondazione "Moroni - Antonini - Morganti", convocato a mezzo di avviso scritto, recapitato al domicilio dei singoli membri, si è riunito, per discutere e deliberare sul seguente argomento all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

=====

Panni Graziano		P
Bruni Giulio		P
Landi Lorenzo		P
Piaggese Renato		P
Rossetti Maria Silvia		A

=====

Nominati n. 5    In carica n. 5            Presenti n. 4    Assenti n. 1

Assiste il segretario: Dott. Luigi Barigelli

-----

Oggetto:        Dimissioni volontarie dipendente M.A.; presa  
                  d'atto e provvedimenti conseguenti

-----

Constatato il numero legale degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare sull'oggetto sopra esposto.

## Il Consiglio di amministrazione

**Premesso** che, con lettera datata 30.10.2015, è stata formalizzata l'assunzione alle dirette dipendenze della Fondazione "*Moroni – Antonini – Morganti*", con contratto a tempo parziale (24 ore settimanali) e determinato, con decorrenza dal 1.11.2015 e fino al 23.12.2015, del Dott. M.A., con livello "*Quadro*" del CCNL Istituzioni socio-assistenziali *Uneba*, in qualità di coordinatore amministrativo;

**Premesso** che con lettera del 23.12.2015, (protocollo 612-2015 , *All. 1*), il rapporto di lavoro di cui sopra veniva trasformato in assunzione a tempo pieno (38 ore settimanali) e indeterminato, a decorrere dal 28.12.2015, confermando al Dott. Maurizi il livello "*Quadro*" del CCNL Istituzioni socio-assistenziali *Uneba*, in qualità di coordinatore amministrativo;

**Tenuto conto**, che con ordine di servizio n.1/2016 del 12.02.2016 (prot. 85-16, *All. 2*), oggetto di successiva ratifica da parte del C.d.A. con delibera n.11-16 del 19.03.2016, al Dott. M., quale coordinatore amministrativo, venivano conferiti poteri direttivi, organizzativi e di indirizzo, al fine di garantire l'unitarietà e l'efficacia dell'azione degli uffici, stante anche la previsione di cui all'art.36 del CCNL *Uneba*, sopra citato, per cui l'assolvimento di funzioni a carattere direttivo rappresenta il dato qualificante della categoria del "*Quadri*";

**Premesso** che in data 29 ottobre, il Dott. M.A., con le modalità telematiche previste dal Decreto del Ministro del Lavoro 15.12.2015, presentava le proprie dimissioni volontarie, con decorrenza dal 29 novembre successivo (protocollo 613-21, *All. 3*);

**Preso atto**, pertanto, della cessazione anticipata del rapporto di lavoro in essere;

**Considerato** che, a seguito di apposita richiesta, il consulente del lavoro della Fondazione "*Moroni-Antonini-Morganti*" confermava che nel presentare le proprie dimissioni, il dipendente Dott. M.A. non aveva rispettato il termine di preavviso sancito dal contratto collettivo nazionale Istituzioni socio-assistenziali *Uneba*, il quale prevede che per i lavoratori di livello *Quadro* la durata del preavviso sia di tre mesi, sia in caso di dimissioni del lavoratore, sia in caso di licenziamento da parte del datore di lavoro;

**Tenuto conto** del colloquio avuto con l'avvocato Micci in relazione ai diritti e ai doveri sussistenti in capo al dipendente dimissionario, soprattutto in relazione alle mansioni di responsabilità ad esso affidate in virtù del rapporto di lavoro;

**Preso atto** che, a seguito dei colloqui e delle informazioni avute dai consulenti della Fondazione, il C.d.A. inviava al Dott. M., in data 17/11, una comunicazione con la quale chiedeva, in vista dell'imminente, ed anticipata, cessazione del rapporto di lavoro, di:

- provvedere, in qualità di R.U.P., alla stesura del contratto di appalto relativo ai servizi socio-sanitari e assistenziali e ai servizi di pulizia e lavanderia, per i quali si è già in esecuzione provvisoria;
- predisporre, entro il medesimo termine, la bozza del bilancio pre-consuntivo per il 2021, già a suo tempo rinviata;
- consegnare al Consiglio direttivo un manuale operativo per la ricerca e la gestione di dati e pratiche inseriti nel computer in uso durante la vigenza del contratto di lavoro,
- consegnare al Presidente del C.d.A documentazione cartacea nella quale fossero riportate tutte le password, credenziali e quant'altro di similare in suo possesso e conoscenza inerenti posta elettronica, sito, Wi-Fi, modem ecc.

Oltre a ciò, si chiedeva anche di una relazione scritta con un elenco di tutte le scadenze amministrative annuali e in particolar modo, a seconda del diverso stato di avanzamento, le pratiche attualmente in lavorazione.

Infine, il C.d.A. informava il dott. M. che il T.F.R. gli sarebbe stato erogato nel termine previsto dall'art. 76, comma 6, del CCNL Istituzioni socio assistenziali *Uneba*, quindi, entro il 28 febbraio 2022, compensando quanto dovuto a tale titolo con l'indennità spettante alla Fondazione per il mancato rispetto del termine di preavviso.

**Preso atto** che, a seguito della suddetta comunicazione, il Dott. Maurizi rispondeva con una email del 18.11, evidenziando che:

- in relazione alla stesura del contratto di appalto relativo ai servizi socio-sanitari e assistenziali e ai servizi di pulizia e lavanderia, era assai improbabile la redazione di un documento completo in quanto il R.T.I. aggiudicatario non aveva ancora trasmesso le informazioni necessarie (estremi garanzia definitiva, specifiche assicurazione R.C.T., dati per completamento D.U.V.R.I.);
- in relazione alla predisposizione del bilancio pre-consuntivo o *budget* 2021, aveva già comunicato in precedenza che non vi avrebbe provveduto in quanto la natura programmatica del documento è incompatibile con le prerogative e le informazioni in possesso del Coordinatore Amministrativo, inoltre, anche relativamente alla base dati necessaria per le previsioni, la necessità di effettuare numerose correzioni alle registrazioni già eseguite, insieme all'intervenire di altre questioni che avevano assunto priorità, in quanto fondamentali per la continuità dell'ente, avevano comunque rallentato di molto i lavori;
- relativamente alla *consegna al Consiglio direttivo un manuale operativo per la ricerca e la gestione di dati e pratiche inseriti nel computer in uso durante la vigenza del contratto di lavoro e alla relazione scritta con un elenco di tutte le scadenze amministrative annuali e in*

*particolar modo, a seconda del diverso stato di avanzamento, le pratiche attualmente in lavorazione*, il Dott. Maurizi, stante il precedente assetto organizzativo della struttura e le numerose e preminenti altre incombenze ad esso assegnate, non riteneva necessario porle in essere;

- come nota a margine, esprimeva perplessità, pur riconoscendone la rispondenza ai dettami normativi, sulla decisione assunta dal C.d.A. di differire il pagamento del T.F.R. e di scomputare l'indennità di mancato preavviso a tale somma;

**Tenuto**, pertanto, della cessazione anticipata del rapporto di lavoro, del breve preavviso concesso, e dello scambio di comunicazioni di cui in precedenza;

**Considerato**, anche alla luce dei pensionamenti previsti per il prossimo anno nel personale amministrativo della Fondazione, che appare urgente l'assunzione di una figura professionale di coordinatore amministrativo, in sostituzione del Dott. M.A., ed in affiancamento all'attuale personale dell'ufficio amministrativo;

In conformità a quanto previsto dal vigente Statuto della Fondazione, con votazione favorevole espressa all'unanimità dei Consiglieri presenti (Panni, Bruni, Landi e Piaggese)

#### DELIBERA

- 1) di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di prendere atto delle dimissioni volontarie presentate in data 29 ottobre 2021, dal dipendente Dott. M. A., con decorrenza dal 29 novembre successivo;
- 3) di prendere atto che nel presentare le suddette dimissioni, il Dott. M. non ha rispettato il termine di preavviso sancito dal CCNL Istituzioni socio-assistenziali *Uneba*, il quale prevede che per i lavoratori di livello "*Quadro*" la durata del preavviso sia di tre mesi, sia in caso di dimissioni del lavoratore, sia in caso di licenziamento da parte del datore di lavoro;
- 4) di procedere, pertanto, con l'erogazione del T.F.R. nel termine previsto dall'art. 76, comma 6, del CCNL Istituzioni socio assistenziali *Uneba*, nella fattispecie entro il 28 febbraio 2022, compensando quanto dovuto a tale titolo con l'indennità spettante alla Fondazione per il mancato rispetto del termine di preavviso, dando mandato all'ufficio amministrativo, coadiuvato dallo *Studio Associato Barigelli L. – Tarantino F.*, di curare gli adempimenti necessari e conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro;

- 5) di procedere quanto prima con la ricerca di una figura professionale da assumere quale coordinatore amministrativo, in sostituzione del dimissionario Dott. M., nonché in affiancamento all'attuale personale dell'ufficio amministrativo, anche in previsione dei pensionamenti previsti per il prossimo anno nel personale amministrativo, dando mandato al presidente del C.d.A. di attingere ai vari canali disponibili, per la ricerca del personale, ivi incluse le agenzie specializzate in ricerca e selezione del personale;
- 6) di procedere alla verifica delle altre eventuali pratiche in corso o non completate, oltre alla stesura e alla sottoscrizione del contratto di appalto relativo ai servizi socio-sanitari e assistenziali e ai servizi di pulizia e lavanderia, dando mandato al presidente del C.d.A. affinché adotti quanto prima tutte le azioni necessarie e conseguenti a riguardo;
- 7) di attribuire, nelle more, i compiti operativi svolti dal coordinatore amministrativo Dott. M., soprattutto quelli essenziali per il regolare funzionamento della struttura, all'ufficio amministrativo;
- 8) di attribuire, nelle more, i compiti operativi ed organizzativi svolti dal coordinatore amministrativo Dott. M. ed attinenti all'area socio-sanitaria, soprattutto quelli essenziali per il regolare funzionamento della struttura, alla coordinatrice di struttura Dott.ssa S. G.

Copia conforme all'originale.  
Omessi gli allegati

*Il segretario verbalizzante*  
*(Dott. Luigi Barigelli)*

---