



## **Regione Piemonte**

### **S.O.C.**

## **GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

SIG.RA D'ERRICO CAROLINA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CTG. C  
PRESA D'ATTO RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO INDETERMINATO



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla  
SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Data ..... Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni  
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Responsabile del Procedimento  
Assistente Amministrativo  
Dott.ssa Maura Manzini

IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI  
(Dott.ssa Claudia SALA)



**IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

- premesso che con nota prot. n° 15318/20 del 06/03/20, la Sig.ra D'Errico Carolina Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato, ha presentato istanza di anticipato collocamento a riposo a far tempo dal 15/07/20.
- rilevato che dall'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale la Sig.ra D'Errico Carolina risulta avere, al 14/07/20, 61 anni di età anagrafica e la seguente anzianità contributiva:

|   |     |     |      |
|---|-----|-----|------|
| Determinazione riscatto N. 007201250018972 del 10/09/2012 | 00a | 01m | 29gg |
| Decreto ricongiunzione N. 000478 del 03/02/1995           | 00a | 09m | 20gg |
| A.S.L. VCO  | 41a | 4m  | 4gg  |
| Totale servizi  | 42a | 3m  | 23gg |

- preso atto che i requisiti posseduti potrebbero consentire alla dipendente di che trattasi l'accesso alla pensione anticipata in virtù delle norme contenute nell'art. 15 D.L. 4/19 convertito con modificazioni nella Legge n. 26 del 28/03/19;
- rilevato che risultano osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 72 CCNL 21/05/18 Comparto Sanità;
- dato atto che le dimissioni prescindono dalle disposizioni applicative previste dal Decreto Ministeriale 21/01/08, attuativo della Legge 188/07;

Vista la Circolare INPS n° 11 del 29/01/19;

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

**DETERMINA**

- 1) Di accogliere, a far tempo dal 15/07/20, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.ra D'Errico Carolina, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato;



- 2) Di precisare che entro tale termine, la dipendente in questione dovrà usufruire di tutte le giornate di ferie maturate;
- 3) Di trasmettere all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici Sede Provinciale di Verbania la documentazione necessaria per la predisposizione del trattamento pensionistico anticipato;
- 4) Di portare il presente provvedimento a conoscenza dell'interessata e del Servizio di assegnazione.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

Data, 04/05/2020

Responsabile del Procedimento  
Assistente Amministrativo  
Dott.ssa Maura Manzini

IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI  
(Dott.ssa Claudia SALA)

CS/lc

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**



La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

|          |                                   |          |                                    |
|----------|-----------------------------------|----------|------------------------------------|
|          | DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB D | <b>x</b> | LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI    |
| <b>x</b> | DIP. PREVENZIONE                  |          | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO      |
|          | DISTRETTO VCO                     | <b>x</b> | GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI |
|          | FARMACIA                          |          | CONTROLLO DI GESTIONE              |
|          | SALUTE MENTALE TERRITORIALE       |          | PREVENZIONE E PROTEZIONE           |
|          | SER.D                             |          | FORMAZIONE                         |
|          | DIPSA                             |          | TECNICO E COORD. AZ. LE NUOVO OSP. |
|          | AFFARI GENERALI LEGALI E IST.     |          |                                    |