



Regione Piemonte

S.O.C.

GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Direttore Dr Claudia Sala

O G G E T T O	<p>SIG.A ASTORI CARLA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CTG. C PRESA D'ATTO RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</p>
--	---



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° 46847/20 del 12/08/20, la Sig.a Astori Carla, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato, ha presentato istanza di anticipato collocamento a riposo a far tempo dal 01/03/21;
- rilevato, dall'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale e dalle informazioni presenti nella posizione assicurativa dell'applicativo INPS – Passweb, che la Sig.a Astori Carla risulta avere, al 01/03/21, 62 anni di età anagrafica e una anzianità contributiva pari a 42 anni, 1 mese e 7 giorni;
- 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 01/03/21, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.a Astori Carla, 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, 11/01/2021

Responsabile del Procedimento
Assistente Amministrativo
Dott.ssa Maura Manzini

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

CS/mm

**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) 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	X	LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
DIP. PREVENZIONE	X	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
DISTRETTO VCO	X	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.		