



**A.S.L. V.C.O.**  
Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

**DETERMINAZIONE N. 57 del 26/01/2021**

**Regione Piemonte**

**S.O.C.**

**GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dr Claudia Sala**

|  |   |
|--|---|
| <b>O<br/>G<br/>G<br/>E<br/>T<br/>T<br/>O</b> | <b>DOTT.SSA DE GIULI DIANA – COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE SENIOR CTG. DS<br/>PRESA D'ATTO RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO<br/>A TEMPO INDETERMINATO</b> |
|--|---|



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

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

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° 52866/20 del 14/09/20, la Dott.ssa De Giuli Diana, Collaboratore Amm.vo Prof.le Senior Ctg. DS a tempo indeterminato, ha presentato istanza di recesso dal rapporto di lavoro e con nota prot. n. 52867/20 del 14/09/20 domanda di anticipato collocamento a riposo a far tempo dal 01/04/21;
- rilevato che dall'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale la Dott.ssa De Giuli Diana risulta avere, al 31/03/21, 63 anni di età anagrafica e la seguente anzianità contributiva:

|   |             |
|---|-------------|
| Riscatto Decreto n. 2305 del 28/08/1992 | 4a 00m 00gg |
| A.S.L. V.C.O.                           | 35a 3m 00gg |
|   | -----       |
| Totale servizi                          | 39a 3m 00gg |

- 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. 14 del D.L. n. 4 del 28/01/19, convertito con modificazione nella Legge n. 26 del 28/03/19;
- rilevato che risultano osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 14 c. 6 del D.L. n. 4 del 28/01/19;
- 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 01/04/21, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Dott.ssa De Giuli Diana, Collaboratore Amm.vo Prof.le Senior Ctg. DS a tempo indeterminato, in virtù delle norme contenute nell'art. 14 del D.L. n. 4 del 28/01/19, convertito con modificazione nella Legge n. 26 del 28/03/19;



- 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, 21/01/2021

Responsabile del Procedimento  
Assistente Amministrativo  
Dott.ssa Maura Manzini

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

**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 | X | LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI    |
| X | DIP. PREVENZIONE                  |   | 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.     |   |                                    |