



## **Regione Piemonte**

**S.O.C.**

### **GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

SIG.A TABACHI TIZIANA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CTG. C - PRESA D'ATTO  
RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO INDETERMINATO



**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° 10666/21 del 19/02/2021, la Sig.a Tabachi Tiziana Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato, ha presentato istanza di recesso dal rapporto di lavoro e con nota prot. n° 10660/21 del 19/02/2021 domanda di anticipato collocamento a riposo in regime di cumulo a far tempo dal 01/09/2021;
- preso atto che la verifica dei requisiti contributivi necessari al collocamento in quiescenza, sulla scorta dei periodi di contribuzione frazionati nelle diverse gestioni, sono di esclusiva competenza dell'INPS;
- visto l'art. 14 D.L. 4 del 28/01/19, 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° 37 del 14/03/12;

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 01/09/2021, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.a Tabachi Tiziana, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 D.L. 4/2019, convertito con modificazioni 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, 07/05/2021

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**



**DETERMINAZIONE N. 457 del 07/05/2021**

---

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 PRESIDI VB D	<input checked="" type="checkbox"/>	LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
DIP. PREVENZIONE	<input type="checkbox"/>	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
DISTRETTO VCO	<input checked="" type="checkbox"/>	GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
FARMACIA	<input type="checkbox"/>	CONTROLLO DI GESTIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE	<input type="checkbox"/>	PREVENZIONE E PROTEZIONE
SER.D	<input type="checkbox"/>	FORMAZIONE
DIPSA	<input type="checkbox"/>	TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
AFFARI GENERALI LEGALI E IST.	<input type="checkbox"/>	