



## **Regione Piemonte**

### **S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Direttore Dr Claudia Sala**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

SIG.RA P.R. MATRICOLA N° 1448 – ASSISTENTE SOCIALE CTG. D  
SEDE DI OMEGNA  
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 FORMAZIONE

Data .....

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

Il Direttore S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
(Dr Claudia SALA)



## **IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

- Premesso che con nota prot. n° 36687/17 del 26/06/17, la Sig.a P.R. matricola n° 1448, Assistente Sociale Ctg. D a tempo indeterminato presso la sede di Omegna, ha presentato istanza di anticipato collocamento a riposo a far tempo dal 01/01/18.
- rilevato che dall'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale la Sig.ra P.R. risulta avere, al 31/12/17, 61 anni di età anagrafica e la seguente anzianità contributiva:

|                                                        |     |     |      |
|--------------------------------------------------------|-----|-----|------|
| Determinazione riscatto DT007200900180549 del 09/10/09 | 3a  | 0m  | 0gg  |
| Amministrazione Comunale di Domodossola                | 8m  | 1gg |      |
| Amministrazione Provinciale di Novara                  | 1a  | 5m  | 29gg |
| A.S.L. V.C.O.                                          | 36a | 9m  | 0gg  |
| <br>                                                   |     |     |      |
| Totale servizi                                         | 41a | 11m | 0gg  |

- 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. 24 c. 10 D.L. 201/11 convertito con modificazioni dalla Legge 214/11;
- rilevato che risultano osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 39 CCNL 02/09/95 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 01/01/18, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.ra P.R. matricola n° 1448, Assistente Sociale Ctg. D a tempo indeterminato presso la sede di Omegna;



- 
- 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 ex INPDAP 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, 15/11/2017

IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento  
(Dr Claudia SALA)

CS/nr

**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.aslvc.co.it](http://www.aslvc.co.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     |   | DIPSA                               |
| DIP. PREVENZIONE                     |   | AFFARI GENERALI LEGALI E IST.       |
| DISTRETTO VCO                        | X | LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM. |
| GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE         |   | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO       |
| FARMACIA                             | X | GEST. PERSONALE E FORMAZIONE        |
| <b>X</b> SALUTE MENTALE TERRITORIALE |   |                                     |
| SER.D                                |   |                                     |