



## **Regione Piemonte**

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

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

SIG.RA C.M. MATRICOLA N° 4674 – OPERATORE SOCIO SANITARIO CTG. BS  
SEDE DI DOMODOSSOLA  
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° 9665/18 del 13/02/18, la Sig.ra C.M. matricola n° 4674, Operatore Socio Sanitario Ctg. BS a tempo indeterminato presso la sede di Domodossola, comunica di voler recedere dal contratto individuale di lavoro a seguito di domanda di pensione in regime di cumulo, a far tempo dal 13/09/18 intendendo quale ultimo giorno di lavoro il 12/09/18;
- dato 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;
- rilevato che risultano osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 39 CCNL 02/09/95 Comparto Sanità;

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

## **DETERMINA**

- 1) Di accogliere per quanto sopra esposto, a far tempo dal 13/09/18, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.ra C.M. matricola n° 4674, Operatore Socio Sanitario Ctg. BS a tempo indeterminato presso la sede di Domodossola;
- 2) Di precisare che entro tale termine, la dipendente in questione dovrà usufruire di tutte le giornate di ferie maturate;
- 3) Di trasmettere pertanto all'INPS, Gestione ex INPDAP, Sede Provinciale di Verbania la documentazione utile per il conferimento della pensione in regime di cumulo nonché del trattamento di fine rapporto;
- 4) Di portare il presente provvedimento a conoscenza dell'interessato e del Servizio di assegnazione.

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

Data, 23/07/18

IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento

CS/nr

(Dr 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 PRESIDI VB D	<input checked="" type="checkbox"/>	DIPSA
DIP. PREVENZIONE	<input type="checkbox"/>	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
DISTRETTO VCO	<input checked="" type="checkbox"/>	LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE	<input type="checkbox"/>	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
FARMACIA	<input checked="" type="checkbox"/>	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE	<input type="checkbox"/>	
SER.D	<input type="checkbox"/>	