



Regione Piemonte

S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

Direttore Dr Claudia Sala

O
G
G
E
T
T
O

SIG.RA S.A. MATRICOLA N° 1275 – COADIUTORE AMMINISTRATIVO CTG. B
SEDE DI DOMODOSSOLA
PRESA D'ATTO RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO



AUTORIZZAZIONE BUDGET

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 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° 39426/18 del 29/06/18, la Sig.ra S.A. matricola n° 1275, Coadiutore Amministrativo Ctg. B a tempo indeterminato presso la sede di Domodossola, comunica di voler recedere dal contratto individuale di lavoro a far tempo dal 01/09/18 intendendo quale ultimo giorno di lavoro il 31/08/18.
- Visto e dato atto della nota INPS del 26/06/18 trasmessa alla dipendente Sig.ra S.A. con la quale l'Istituto riconosce alla medesima il possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'APE Sociale di cui all'art. 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 88/2017 nella sussistenza della relativa copertura finanziaria;
- 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 01/09/18, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.ra S.A. matricola n° 1275, Coadiutore Amministrativo Ctg. B 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 dell'indennità APE Sociale nonché del trattamento di fine servizio;
- 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, 23/08/2018

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) 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.
X GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
FARMACIA	X	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
SER.D		