



## **Regione Piemonte**

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

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

SIG.RA L.P. MATRICOLA N° 1003 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CTG. C  
SEDE DI VERBANIA  
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° 48656/18 del 14/08/18, la Sig.ra L.P. matricola n° 1003, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato presso la sede di Verbania, comunica di voler recedere dal contratto individuale di lavoro a far tempo dal 01/11/18 intendendo quale ultimo giorno di lavoro il 31/10/18.
- Visto e dato atto della nota INPS del 09/08/18 trasmessa alla dipendente Sig.ra L.P. 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. 72 CCNL 21/05/18 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 01/11/18, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.ra L.P. matricola n° 1003, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato presso la sede di Verbania;
- 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, 21/09/2018

**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.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	DIPSA
DIP. PREVENZIONE	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
DISTRETTO VCO	<b>X</b> LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
FARMACIA	<b>X</b> GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE	
SER.D	