



Regione Piemonte

S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

Direttore Dr Claudia Sala

**O
G
G
E
T
T
O**

RETTIFICA DETERMINAZIONE N. 641 DEL 11/09/2018
AVENTE ALL'OGGETTO:
"SIG.RA F.O.. MATRICOLA N° 320 – INFERMIERE CTG. DS
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

Richiamata la determinazione di questa S.O.C. n. 641 del 11/09/2018 con la quale si prendeva atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro della Sig.a F.O.;

Verificato che occorre rettificare, a causa di mero errore materiale, l'anzianità contributiva sia per il periodo di riscatto riconosciuto ed effettivamente accettato che per l'anzianità contributiva complessiva conseguente;

Ritenuto opportuno procedere alla rettifica della citata determinazione per le parti rilevanti e di confermare tutta la restante parte del dispositivo;

DETERMINA

- 1) Di rettificare, a causa di mero errore materiale, le parti interessate della determinazione di questa S.O.C. n. 641 del 11/09/2018 con l'anzianità contributiva corretta:

Decreto di riscatto 007201800010113 del 03/08/18	1a 10m 0gg
A.S.L. V.C.O.	40a 0m 13gg
<hr/>	<hr/>
Totale servizi	41a 10m 13gg

- 2) Di confermare per la restante parte tutto quanto già previsto con la determinazione di cui sopra.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.

Data, 10/10/2018

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) 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"/>	