



## **Regione Piemonte**

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

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

SIG.A G.M. MATRICOLA N° 4113  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CTG. C - 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° 57526/18 del 27/09/18, la Sig.a G.M. matricola n° 4113, Assistente Amministrativo Ctg. C a tempo indeterminato presso la sede di Domodossola, ha presentato istanza di anticipato collocamento a riposo a far tempo dal 01/08/19.
- rilevato che dall'esame della documentazione contenuta nel fascicolo personale la Sig.a G.M. risulta avere, al 31/07/19, 61 anni di età anagrafica e la seguente anzianità contributiva:

Decreto di ricongiunzione VB1 99 10001 del 20/07/99	2a	2m	16gg
Comunità Montana delle Valli dell'Ossola	25a	1m	0gg
A.S.L. V.C.O.	15a	0m	0gg
<b>Totale servizi</b>	<b>42a</b>	<b>3m</b>	<b>16gg</b>

- 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;
- visto l' art. 15 D.L. 4 del 28/01/19;
- rilevato che risultano osservati i termini di preavviso prescritti dall'art. 72 CCNL 21/05/18 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 01/08/19, la domanda di recesso dal rapporto di lavoro presentata dalla Sig.a G.M. matricola n° 4113, Assistente Amministrativo Ctg. C 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 all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici 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, 28/02/2019

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.
<b>X</b>	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		