

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

STRUTTURA: Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri

OGGETTO: RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO PER RECESSO VOLONTARIO DAL SERVIZIO DIPENDENTE D. D. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

IL DIRIGENTE APICALE

PREMESSO che la dipendente D. D. collaboratore amministrativo a tempo indeterminato di questa A.S.L. con istanza assunta al prot. n.115384 del 13/06/2024 ha comunicato il recesso volontario dal servizio;

VISTO i termini di preavviso fissato in mesi quattro per i dipendenti del comparto con anzianità di servizio oltre 10 anni, ridotti alla metà in caso di dimissioni del dipendente, si prende atto della cessazione dal servizio avvenuta in data 13/06/2024 (u.g.l. 12.06.2024)

CONSIDERATO che la dipendente per l'anzianità maturata alla data di cessazione non acquisisce il diritto a pensione, ai sensi della normativa pensionistica vigente;

TENUTO presente che non ostano impedimenti all'accettazione dell'istanza di dimissioni volontarie presentata dal dipendente in argomento;

RITENUTA la necessità di predisporre la documentazione da inviare alla locale sede INPS – Gestione Dipendenti Pubblici per l'erogazione del trattamento di fine servizio;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DETERMINA

Per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1. Di prendere atto del recesso dal servizio della dipendente D. D. Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato di questa A.S.L.;
2. Di ritenere cessato dal servizio la suddetta dipendente a far data dall' 13/06/2024 (u.g.l. 12/06/2024), senza diritto a pensione per non aver maturato il requisito a norma delle vigenti disposizioni in materia pensionistica;
3. Di predisporre l'istruttoria della documentazione probatoria per la liquidazione del trattamento di fine rapporto da inviare alla locale sede INPS – Gestione Dipendenti Pubblici;

4. Di dichiarare conseguentemente vacante, dalla suddetta data dell'13/06/2024, un posto di Collaboratore Amministrativo nella dotazione organica di quest'Azienda;
5. Di notificare copia della presente all'interessato, alla U.O. Concorsi, Assunzioni, Gestione del Ruolo, Gestione Amm.va Personale e all'Area Personale Trattamento Economico a mezzo posta elettronica aziendale.-
6. Di dare atto che la presente determina non comporta impegno di spesa.

I soggetti di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti attestano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite, in relazione al procedimento indicato in oggetto ai sensi della normativa nazionale, del codice di comportamento aziendale e del PIAO vigenti.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento, nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.