



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 16 del 23/01/2023

**OGGETTO:** dimissioni volontarie della sig.ra Lucia Di Paolo, Ausiliario Specializzato  
- area del personale di supporto - a tempo indeterminato.

**IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**Premesso** che con lettera del 28/10/2022, protocollo generale n. 11217 del 28/10/2022, la sig.ra Lucia Di Paolo, dipendente di questa ASST dal 01/01/2016 in qualità di Ausiliario Specializzato - area del personale di supporto - a tempo indeterminato, ha comunicato le proprie dimissioni volontarie con effetto dal 01/04/2023;

**Richiamati:**

- la Circolare INPS n. 26 del 13/02/2019 punto 3 "Adempimenti delle Amministrazioni pubbliche in qualità di datori di lavoro: sistemazioni delle posizioni assicurative, inserimento di "anticipi DMA" e "ultimo miglio";
- il Messaggio INPS n. 3400 del 20/09/2019 riguardante la "Comunicazione telematica di cessazione e "Ultimo Miglio TFS". Passaggio al nuovo sistema";
- l'art. 85 del CCNL del Comparto Sanità del 02/11/2022, che stabilisce al comma 1 - *"In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso i relativi termini sono fissati come segue: a. 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; b. 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni; c. 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni. Per anzianità deve intendersi quella maturata presso l'Azienda o Ente in cui si verifica la risoluzione salvo il caso in cui il dipendente provenga da un'altra amministrazione mediante il passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001."*. Al comma 2 - *"In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà."*. Al comma 3 - *"I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese"*;

**Verificato** che la dipendente ha rassegnato le dimissioni rispettando quanto previsto dalla normativa in termini di preavviso;

**Rilevato** che l'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha provveduto per la parte di competenza, utilizzando l'applicativo "Nuova Passweb, alla certificazione della posizione assicurativa comprensiva di "anticipo DMA" e alla comunicazione di cessazione ai fini del TFS/TFR della dipendente in parola;

**Ritenuto** pertanto di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST della dipendente sig.ra Lucia Di Paolo, Ausiliario Specializzato - area del personale di supporto - a tempo indeterminato, con effetto dal 01/04/2023 (ultimo giorno di lavoro 31/03/2023);

**Acquisito** il visto contabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

**Dato atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

**DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:





DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 16 del 23/01/2023

1. di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa ASST della sig.ra Lucia Di Paolo, Ausiliario Specializzato - area del personale di supporto - a tempo indeterminato, con effetto dal 01/04/2023 (ultimo giorno di lavoro il 31/03/2023);
2. di dare atto che la dipendente ha rassegnato le dimissioni rispettando quanto previsto dalla normativa in termini di preavviso;
3. di dare atto che l'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha provveduto per la parte di competenza, utilizzando l'applicativo "Nuova Passweb", alla certificazione della posizione assicurativa comprensiva di "anticipo DMA" e alla comunicazione di cessazione ai fini del TFS/TFR della dipendente in parola;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
5. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
6. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;
7. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
8. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii;
9. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale.

IL DIRETTORE  
U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
dott. Vito Nicolai

U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

Visto per la regolarità contabile

Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Carmelo Gelsomino

ATTI n. 2023/1.4.10