



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 156 del 07/07/2025

OGGETTO: presa d'atto delle dimissioni volontarie della dipendente Maria Luisa Costa, Assistente Tecnico - Area degli Assistenti a tempo pieno e indeterminato.

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

Premesso che con lettera del 21/01/2025, la dipendente Maria Luisa Costa, Assistente Tecnico - Area degli Assistenti a tempo pieno e indeterminato, ha comunicato le proprie dimissioni volontarie con effetto dal 25/08/2025;

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 del nominativo in parola;

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";*

Ritenuto pertanto di accogliere la domanda di dimissioni volontarie della dipendente Maria Luisa Costa con effetto dal 25/08/2025 (ultimo giorno di lavoro 24 agosto 2025);

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:

1. di accogliere le dimissioni volontarie della dipendente Maria Luisa Costa, Assistente Tecnico - Area degli Assistenti a tempo pieno e indeterminato, con effetto dal 25/08/2025 (ultimo giorno di lavoro 24 agosto 2025);



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 156 del 07/07/2025

2. 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 del nominativo in parola;
3. di dare atto che è stato rispettato il termine di preavviso prescritto;
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

m
MP

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

Visto per la regolarità contabile

Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni *xel*

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. Gianluca Capano

ATTI n. 2025/1.4.10