



**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

**ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

NR. 32 DEL 29/07/2014

**OGGETTO: Collocamento a riposo NATALE ANNA- decorrenza 01/09/2014**

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DALLA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE ASSUNTO SUL CAPITOLO 6.1.01.10 E ARTICOL \_\_\_\_\_ DEL BILANCIO PREVENTIVO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_ CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP.	ART.	CAP.	ART.	CAP.	ART.
	IMP.	DEL	IMP	DEL	IMP.N.	DEL
- Stanziamento di Bilancio	€		€		€	
- Impegni precedenti	€		€		€	
- Disponibilità	€		€		€	
- PRESENTE IMPEGNO	€		€		€	
- Disponibilità residua	€		€		€	
IL DIRETTORE GENERALE						

DA INVIARE A:

DIR	SEF	ST	SA
-----	-----	----	----

L'anno 2014, il giorno 29 del mese di Luglio alle ore 12 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero , in Caserta.

**PREMESSO** che :

- La Sig.ra Natale Anna dipendente di questo Ente dal 01/09/1978 inquadrata nella Ctg. C Pos. Economica C4 – profilo di Ufficiale Amministrativo ; ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 30/08/2014 optando per il metodo contributivo avendo raggiunto i requisiti richiesti per legge,

**DATO ATTO:**

- che risulta necessario prendere atto delle dimissioni presentate dalla dipendente in parola e conseguentemente collocarla a riposo così come richiesto dalla stessa con decorrenza 01/09/2014;

**RITENUTO** doverosi procedere in merito

- Visto lo Statuto;

**DECRETA**

- 1) **PRENDERE** atto della richiesta di risoluzione del rapporto di lavoro con opzione al metodo contributivo della dipendente Natale Anna inquadrata nella Ctg. C Pos. Economica C4– profilo di Ufficiale Amministrativo ;
- 2) **COLLOCARE** a riposo la dipendente suddetta con decorrenza 01/09/2014
- 3) **DISPORRE** tutti gli atti e gli adempimenti previsti dalla legge;
- 4) **NOTIFICARE** copia della presente all' interessato.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**(Dott. Vincenzo Melone)**



*Delibera del Commissario Straordinario :*

Inoltrata al controllo (Assessorato ERP) il _____; nota prot. _____;	
Riscontrata il _____; nota prot. n. _____;	
Affissa all'Albo dell'Ente dal _____ al _____;	Segreteria Generale
Trasmessa al _____ con nota prot. n. _____;	
Trasmessa al _____ con nota prot. n. _____;	