

*Original*



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

**ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

NR. 45 DEL 09/12/2014

**OGGETTO: Collocamento a riposo MEROLA PASQUA - decorrenza 31/01/2015**

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 1 del mese di Dicembre 2014 alle ore 12 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, in Caserta.

**PREMESSO che :**

- La Sig.ra Merola Pasqua dipendente di questo Ente dal 01/03/2000 inquadrata nella Ctg. B Pos. Economica B4 – profilo di Collaboratore Amministrativo ; ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 31/01/2015 , 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 01/02/2015;

**RITENUTO** doversi procedere in merito

- Visto lo Statuto;

**DECRETA**

- 1) **PRENDERE** atto della richiesta di risoluzione del rapporto di lavoro della dipendente Merola Pasqua inquadrata nella Ctg. B Pos. Economica B4– profilo di Collaboratore Amministrativo
- 2) **COLLOCARE** a riposo la dipendente suddetta con decorrenza 31/01/2015
- 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. \_\_\_\_\_;