



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE del DIRIGENTE

n° 281 del 23.08.2010

Oggetto: Dipendente De Padua Tullio Maria, DPDTLM51B22A399S. Collocamento a riposo per dimissioni volontarie.

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267;

Visti gli artt. 3 e 13 del D.Lgs. n° 29/93, come successivamente modificati e sostituiti;

Visto l'art. 101 dello Statuto Comunale, approvato con delibera C.C. n° 40/2001;

Visto il Decreto Legislativo n° 165 del 30.03.2001;

Visto il decreto dirigenziale di sostituzione per l'Area Amministrativa n. 13834 del 6 agosto 2010 a firma del dirigente dott. Generoso Ruzza;

Premesso che il dipendente De Padua Tullio Maria, DPD TLM 51B22 A399S, in servizio continuativo alle dipendenze di questo Comune dal 07.03.1973, con nota di protocollo n° 13197 del 26.07.2010, ha chiesto di essere esonerato dal servizio a decorrere dal 01.10.2010 e di essere collocato a riposo dalla stessa data;

Visto che il sig. De Padua Tullio Maria alla data del 01.10.2010 avrà maturato un servizio complessivo di anni 38 e mesi 10 ed una età pari a 59 anni e 4 mesi;

Letto l'art 1, comma 6, lett. a, della Legge n° 243/2004, così come modificato dall'art. 1 della Legge 247/2007, che consente l'accesso al pensionamento ai lavoratori che, già avendo maturato una anzianità contributiva non inferiore a 35 anni, raggiungano il requisito dell'età anagrafica indicata, per il periodo dal 1 gennaio 2008 al 30 giugno 2009, nella tabella A: 58 anni di età;

Ritenuto, pertanto, prendere atto della volontà del sig. De Padua Tullio Maria di essere esonerato dal servizio a far data dal 01.10.2010;

DETERMINA

Prendere atto delle dimissioni volontarie del sig. De Padua Tullio Maria, istruttore direttivo, categoria d'accesso D, posizione economica D3, in servizio continuativo alle dipendenze di questo Comune dal 07.03.1973;

Collocare a riposo anticipato il sig. De Padua Tullio Maria con decorrenza 01.10.2010;

Incaricare l'Ufficio del Personale di predisporre tutti gli atti necessari al conseguimento del trattamento di quiescenza.

Il presente provvedimento è notificato all'interessato, al responsabile dell'Ufficio del Personale, al Dirigente dell'Area Finanziaria nonché trasmesso, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Generale.

Il responsabile del Servizio AA.GG.
Dott.ssa Sonia Ninfadoro