



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
591	13/04/2022
Proposta Numero 606	

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

AREA 10 - Risorse Umane, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

OGGETTO:	COLLOCAMENTO A RIPOSO DELLA DIPENDENTE [REDACTED] PER PENSIONE ANTICIPATA (EX ANZIANITÀ)
-----------------	---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- la legge 08.08.1995 n. 335 recante "riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
- la legge n. 449 del 27.12.1997, art. 59;
- legge n. 247 del 24.12.2007 che detta nuove disposizioni in materia pensionistica in vigore dal 01.01.2008;
- il decreto legge 6.12.2011, n. 201, convertito in legge 22.12.2011, n. 214;

Vista l'istanza, prot. INPS.7200.17/01/2022.2167914800107, acquisita al prot. generale dell'Ente al n. 4051/2022, con la quale la dipendente a tempo pieno e indeterminato [REDACTED] nata a [REDACTED] il [REDACTED], in servizio presso questo Ente a far data dal [REDACTED]; inquadrata nella categoria D, posizione economica D7, chiede di essere collocata a riposo dal 01/05/2022, avendo maturato, in data 31/01/2022, la massima anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi prevista dalla vigente normativa pensionistica;

Visto il disposto dell'art. 15, comma 1 del D.L. N. 4/2019, dal quale si evince che la prima data utile per il collocamento in pensione per le donne che raggiungono il requisito di anzianità contributiva massima (41 anni e 10 mesi), decorre dopo 3 mesi dalla maturazione del diritto;

Visto il vigente CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;

DETERMINA

per quanto in premessa, da intendersi qui integralmente riportato:

1. di collocare a riposo per pensione anticipata-ex anzianità- (anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi), con effetto dal 01/05/2022, la dipendente [REDACTED], nata a [REDACTED] il [REDACTED], C.F. [REDACTED], dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nella categoria D, posizione economica D7;
2. di notificare il presente atto alla dipendente interessata, al Sindaco ed al Responsabile dell'Area di appartenenza della dipendente;
3. di trasmettere tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti conseguenti alla sede INPS - Gestione Dipendenti Pubblici territorialmente competente;

Segretario
Francesco Minardi / INFOCERT SPA

Atto firmato Digitalmente