



Regione Piemonte

SOC DISTRETTO VCO

Direttore Dr. Paolo Borgotti

O
G
G
E
T
T
O

**PRESA D'ATTO CESSAZIONE Dr. BARBERO
MAURIZIO MEDICO DI ASSISTENZA PRIMARIA**



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura SOC

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a Bilancio derivanti dal provvedimento

data, Il Responsabile del procedimento
(Dott.ssa Rosa Rita Varallo)

Il Direttore
SOC Distretto VCO
(Dott.Paolo Borgotti)



IL DIRETTORE SOC DISTRETTO VCO

DATO ATTO che il Dott. Barbero Maurizio presta attività presso l'ASL VCO in qualità di medico convenzionato di Assistenza Primaria per l'Ambito territoriale 1 – Alta Ossola;

ACQUISITA agli atti, con rubricazione a Protocollo Generale ASL VCO al n. 63744 del 30/10/2020, la nota con la quale il sunnominato, nel rispetto di quanto disciplinato dall'ACN 2006/2009, comunica la cessazione dal rapporto a far data dal 01/01/2021;

RITENUTO di provvedere alla presa d'atto di quanto sopra;

DATO ATTO CHE dall'adozione del presente provvedimento non conseguono oneri di spesa.

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

DETERMINA

- 1) **DI PRENDERE ATTO** della cessazione del Dott. Maurizio Barbero quale medico convenzionato di Assistenza Primaria a decorrere dal 01/01/2021.
- 2) **DI DARE ATTO** che dall'adozione del presente provvedimento non conseguono oneri di spesa.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.

Data,

Il Responsabile del procedimento

Il Direttore

SOC

Distretto VCO

(Dr.ssa Rosa Rita Varallo)

(Dr. Paolo Borgotti)



**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (www.aslvco.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

	DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D		LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
	DIP. PREVENZIONE	X	GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
X	DISTRETTO VCO	X	GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
	FARMACIA		CONTROLLO DI GESTIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		PREVENZIONE E PROTEZIONE
	SER.D		FORMAZIONE
	DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		