



## **Regione Piemonte**

### **S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Direttore Dr Claudia Sala**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

RETTIFICA DETERMINAZIONE N. 67 DEL 01/02/2018  
AVENTE ALL'OGGETTO:  
DOTT.SSA M.R. MATRICOLA N. 2304 – DIRIGENTE MEDICO MEDICINA INTERNA  
PRESA D'ATTO RECESSO VOLONTARIO DAL RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO INDETERMINATO



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla  
SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

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

Il Direttore S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
(Dr Claudia SALA)



**IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

Richiamata la determinazione di questa S.O.C. n. 67 del 01/02/2018 con la quale si prendeva atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro della Dott.ssa M.R.;

Verificato che occorre rettificare la qualifica che, per mero errore materiale, veniva riportata quale "Dirigente Medico Medicina Interna" anziché "Dirigente Medico Geriatria";

Ritenuto opportuno procedere alla rettifica della citata determinazione per le parti rilevanti e di confermare tutta la restante parte del dispositivo;

**DETERMINA**

1. Di rettificare, a causa di mero errore materiale, le parti interessate della determinazione di questa S.O.C. n. 67 del 01/02/2018 con la dicitura corretta "Dirigente Medico Geriatria";
2. Di confermare per la restante parte tutto quanto già previsto con la determinazione di cui sopra.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.**

Data, 06/02/2018

IL DIRETTORE S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento  
(Dr Claudia SALA)

CS/nr

**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](http://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:

<b>X</b>	DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D		DIPSA
	DIP. PREVENZIONE		AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO	<b>X</b>	LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA	<b>X</b>	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		