



Regione Piemonte

SOC GESTIONE ATTIVITA' TERRITORIALI

Direttore Dott. Romano Ferrari

O
G
G
E
T
T
O

**PRESA D'ATTO CESSAZIONE DR.SSA TIZIANA
VITTONI – MEDICO DI ASSISTENZA PRIMARIA**



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

SUB_____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura

.....

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

Data,

Il Direttore SOC Gestione Attività Territoriali
Responsabile del Procedimento
(Dott. Romano Ferrari)



IL DIRETTORE SOC GESTIONE ATTIVITA' TERRITORIALI

DATO ATTO che la Dr.ssa Vittoni Tiziana presta attività presso l'ASL VCO in qualità di medico convenzionato di Assistenza Primaria per l'Ambito 6 – Verbania;

ACQUISITA agli atti, con rubricazione a Protocollo Generale ASL VCO al n.º 9200 del 09/02/2018, la nota con la quale la sunnominata, nel rispetto di quanto disciplinato dall'ACN 2006/2009, comunica la cessazione dal rapporto a far data dal 15/03/2018;

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

DATO ATTO CHE dall'adozione del presente atto 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 della Dr.ssa Vittoni Tiziana quale medico convenzionato di Assistenza Primaria a decorrere dal 15/03/2018.

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 Direttore SOC Gestione Attività Territoriali
Responsabile del Procedimento
(Dott. Romano Ferrari)

**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.aslvc.co.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		DIPSA
	DIP. PREVENZIONE	X	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
X	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
X	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA		GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		