

1589

Determina n. _____ /U.O.C. G. e S. Risorse Umane e Formazione

OGGETTO: Presa atto dimissioni Dr. TRIPOLINO Cesare, Dirigente Medico c/o U.O.C. di Geriatria del P.O. di Crotone.

In data 18 NOV. 2021, nella sede del Dipartimento Servizi Tecnico amministrativi;

Vista la dichiarazione di regolarità tecnico-procedurale e legittimità dell'atto resa dal Responsabile del Procedimento designato nonché dal Dirigente Responsabile U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione si propone al Direttore del Dipartimento l'adozione del presente atto .

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

PREMESSO CHE, il Dr. TRIPOLINO Cesare è dipendente di questa ASP con incarico a tempo determinato in qualità di dirigente Medico c/o l'U.O.C. di Geriatria del P.O. di Crotone;

PRESO ATTO, della Nota Prot.n. 0048508 del 12.11.2021, con la quale il Dr. TRIPOLINO Cesare ha comunicato le proprie dimissioni dal suddetto incarico, a far data dal 15.11.2021, (Ultimo giorno lavorativo), per assunzione a tempo indeterminato, presso questa ASP, a decorrere dal 16.11.2021;

LETTI a tal proposito, gli artt. 39 CCNL 5.12.1996, art.3 CCNL 2.7.1997, art.20 CCNL 8.6.2000, che testualmente recitano: "1. In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue: a) e b) ...omissis...; 2. In caso di dimissioni del dirigente il

termine di cui al comma 1 è di tre mesi;"

RITENUTO, pertanto, di prendere atto delle dimissioni del Dr. TRIPOLINO Cesare Dirigente Medico dell'U.O.C. di Geriatria del P.O. di Crotone, per le motivazioni suddette, a far data dal 15.11.2021 (Ultimo giorno lavorativo);

VISTE le leggi in materia;

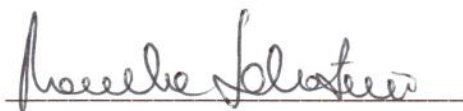
DETERMINA

Per quanto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

- 1) PRENDERE ATTO della Nota Prot.n. 0048628 del 12.11.2021, con la quale il Dr. TRIPOLINO Cesare ha comunicato le proprie dimissioni, presso l'U.O.C. di Geriatria del P.O. di Crotone, a far data dal 15.11.2021, (Ultimo giorno lavorativo), per assunzione a tempo indeterminato, presso questa ASP, a decorrere dal 16.11.2021;
- 2) DARE comunicazione alle UU.OO. competenti per i provvedimenti consequenziali.

=====

Il Responsabile del Procedimento:
La Posizione Organizzativa
G. e S. Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossella Salvatici



Il Direttore ad interim U.O.C.
G. e S. Risorse Umane e Formazione
Dott. Giuseppe Fico



Il Direttore Dip. Servizi Tecnico-Amm.vi
Dott. Giuseppe Fico



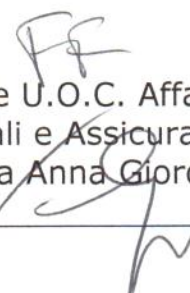
=====

UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge
all'Albo pretorio dell'Azienda in data 18 NOV. 2021 con protocollo
n. 03514

Il Responsabile del procedimento


Il Direttore U.O.C. Affari Generali,
Legali e Assicurativi
Dr.ssa Anna Giordano
