



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 18 del 25/01/2023

**OGGETTO:** Presa d'atto delle dimissioni volontarie della dott.ssa Giulia DOMENICONI  
Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio ospedaliero a tempo pieno e  
indeterminato

**IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**Premesso** che:

- la dott.ssa Giulia DOMENICONI è dipendente di questa azienda in qualità di Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio ospedaliero a tempo pieno e indeterminato dall'01/03/2020;
- con istanza prot. n. 14077 del 12/10/2022 la dipendente ha comunicato le proprie dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro a far tempo dall'01/02/2023 (ultimo giorno di servizio: 31/01/2023);

**Richiamata** la normativa contrattuale in materia di termini di preavviso e, nello specifico, l'art. 104 del C.C.N.L. del 19.12.2019 Area Sanità, che:  
al comma 2 :*"in caso di dimissioni del dirigente il termine di preavviso è di tre mesi"*;

**Verificato** che la dipendente ha rassegnato le dimissioni rispettando quanto previsto dalla normativa in merito ai termini di preavviso;

**Ritenuto** di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa azienda della dott.ssa Giulia DOMENICONI, Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio ospedaliero a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dall'01/02/2023 (ultimo giorno di servizio 31/01/2023);

**Acquisito** il visto contabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

**Dato atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

## **DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di prendere atto del recesso volontario dal rapporto di lavoro con questa azienda della dott.ssa Giulia DOMENICONI Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio ospedaliero a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dall'01/02/2023 (ultimo giorno di servizio 31/01/2023)
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
3. di trasmettere il provvedimento agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
4. di mettere a disposizione la presente determinazione, in copia, al Collegio Sindacale dell'Azienda;



DETERMINAZIONE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE n. 18 del 25/01/2023

5. di dare atto che l'originale della presente determinazione è depositato presso la U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
6. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 4, della L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale.

**II DIRETTORE**  
**UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**  
**Dott. Vito Nicolai**

www.AlboPretorioonline.it 06/02/2023

U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità  
Visto per la regolarità contabile  
Il Direttore Dott.ssa Emilia Martignoni

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott.Vito Nicolai  
Pratica trattata da: Carmen Lenti  
ATTI n. 2019/1.4.4.3