

**DETERMINA****DEL DIRIGENTE****Gestione e Sviluppo Risorse Umane****114/ 2026 del 19/05/2026**

**Oggetto: PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE - DIPENDENTI AREU -  
PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.**

---

**OGGETTO:** PRESA D'ATTO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE - DIPENDENTI AREU - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI.

---

Determinazione avanzata dal Dirigente della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane con delega conferita dal Direttore Generale con nota Prot. n. 15652 del 03.06.2024 alla Dott.ssa Laura Lucia Canzi

### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**PREMESSO** che l'Agenda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

**RICHIAMATA** la deliberazione dell'Agenda n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA DGR N. XII/1650 DEL 21/12/2023 – DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenda Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

**RICHIAMATO** l'art.53 del CCNL/2025 del Comparto Sanità che disciplina i termini di preavviso per la risoluzione del rapporto di lavoro;

**CONSIDERATO** che [REDACTED], in servizio presso quest'Agenda, ha comunicato le dimissioni volontarie in data 27.04.2026, con decorrenza dal 01.06.2026, dopo aver concordato lo smaltimento delle ferie, nel rispetto del preavviso dovuto;

**TENUTO CONTO** che [REDACTED] cessa dal servizio presso questa Agenda con decorrenza dal 01.06.2026 (ultimo giorno di servizio 31.05.2026);

**PRESO ATTO** che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITO** il visto favorevole del Direttore Amministrativo reso ai sensi del vigente Regolamento 45 per il "Conferimento e attuazione della delega di poteri gestionali e della delega di firma ai dirigenti";

### **DETERMINA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di prendere atto delle dimissioni rassegnata [REDACTED] dipendente [REDACTED], che cessa dal servizio presso quest'Agenda con decorrenza dal 01.06.2026 (ultimo giorno di servizio 31.05.2026);
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale;
3. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
4. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenda di tutte le informazioni e i documenti richiesti e

necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente, nonché ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali";

5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009).

Il Dirigente responsabile della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Dott.ssa LAURA LUCIA CANZI

(Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)