



**DETERMINAZIONE N. 1327 del 04.11.2014**

## **Regione Piemonte**

### **SOC GESTIONE RISORSE UMANE**

**Direttore Dott.ssa SALA Claudia**

O G G E T T O	AVVISO DI MOBILITA' ORDINARIA AZIENDALE RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE PER N.1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C) DA DESTINARE ALLA SOC GESTIONE DELLE FORNITURE E DELLA LOGISTICA - SEDE DI DOMODOSSOLA: APPROVAZIONE GRADUATORIA E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
---------------------------------	--

# DETERMINAZIONE N. 1327 del 04.11.2014

## AUTORIZZAZIONE BUDGET

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

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

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

Il Direttore SOC/Macrostruttura  
Responsabile del Procedimento  
(Dott. ....)

# DETERMINAZIONE N. 1327 del 04.11.2014

## IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

### **Premesso che :**

- con deliberazione n.888 del 11.12.2008 è stato recepito "l'accordo integrativo aziendale ASL VCO del 28.11.2008" contenente l'allegato E relativo alla Mobilità Interna del Personale del Comparto;
- in data 15.07.2014 veniva emesso avviso di mobilità ordinaria aziendale riservato al personale dipendente per n.1 posto di Assistente Amministrativo Cat.C) da destinare alla SOC Gestione delle Forniture e della Logistica – sede di Domodossola, con scadenza 04.08.2014;
- con determinazioni n.1195 del 08.10.2014 e n.1200 del 10.10.2014 si provvedeva alla ammissione dei candidati ed alla nomina della commissione esaminatrice all'avviso di mobilità di che trattasi;

**Visto** il verbale allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A), non pubblicato perché suscettibile di recare contrasto con i principi contenuti nelle Linee per il trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web del 2 marzo 2011, formulato dalla Commissione Esaminatrice e relativo alle operazioni di mobilità svoltesi in data 4 Novembre 2014;

### **DETERMINA**

1°) **Di approvare** il verbale rassegnato dalla Commissione Esaminatrice dell'avviso di mobilità interna riservata al personale dipendente per la copertura di n.1 posto di Assistente Amministrativo Cat. C) per la SOC Gestione delle Forniture e della Logistica – sede di Domodossola ed allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera A), non pubblicato perché suscettibile di recare contrasto con i principi contenuti nelle Linee per il trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web del 2 marzo 2011 dalla lettura dei quali si evince il regolare svolgimento di tutte le operazioni.

2°) **Di approvare inoltre** la relativa graduatoria, così come di seguito indicato :

1° R.L. matricola 605	P. 33,980
2° P.C. matricola 2454	P. 32,720
3° S.M. matricola 718	P. 30,243

## DETERMINAZIONE N. 1327 del 04.11.2014

- 3°) **Di assegnare temporaneamente**, nelle more del riassetto organizzativo dell’Azienda nonché nelle more dell’approvazione dell’atto aziendale, la Sig.ra R.L. matricola 605, alla SOC Gestione delle Forniture e della Logistica – sede di Domodossola, quale vincitrice dell’ apposito avviso di mobilità.
- 4°) **Di invitare** i Responsabili delle SOC cedente ed accettante ad accordarsi sulla data del trasferimento della dipendente succitata e di comunicare preventivamente alla SOC Gestione Risorse Umane tale data per gli adempimenti conseguenti.

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

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE  
STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Sala Claudia)

# DETERMINAZIONE N. 1327 del 04.11.2014

## 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:

<input type="checkbox"/>	DSO V	<input type="checkbox"/>	DSM	<input type="checkbox"/>	MED. COMP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERT	<input type="checkbox"/>	DP	<input checked="" type="checkbox"/>	FL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. 0	<input checked="" type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	REF	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. V	<input type="checkbox"/>	SD	<input type="checkbox"/>	ITB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. D	<input type="checkbox"/>	LP	<input type="checkbox"/>	ICT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ML	<input type="checkbox"/>	AG	<input checked="" type="checkbox"/>	DIP TECNICO AMMVO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MED URG	<input type="checkbox"/>	BC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SITRPO	<input checked="" type="checkbox"/>	RU	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>