



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

**DETERMINAZIONE N. 706 del 26.09.2018**

---

**Regione Piemonte**

**S.O.C.  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Direttore Dr Claudia Sala**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

MUTAMENTO DI PROFILO PER INIDONEITA' PSICO-FISICA  
SIG.RA G.P. – MATRICOLA N. 854  
DA OPERATORE SOCIO SANITARIO CAT BS  
A COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B



AUTORIZZAZIONE BUDGET N. \_\_\_\_\_

CONTO \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_

SPESA PREVISTA ANNO ..... Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO PAGATO Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO RESIDUALE Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO IN LIQUIDAZIONE Euro \_\_\_\_\_

IMPORTO DISPONIBILE Euro \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

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

Data

Il Direttore SOC  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento  
(Dr Claudia SALA)



**IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE**

**Premesso che** la Sig.ra G.P. – matricola n. 854, dipendente di questa A.S.L. a tempo indeterminato in qualità di Operatore Socio Sanitario cat. BS), assegnata temporaneamente alla SOS Organi/Organismi Collegiali-Protocollo-URP-Ufficio Stampa della sede di Omegna con mansioni amministrative, in data 20.04.2018 con prot. n. 24355 è stata avviata alla Commissione Medica di Verifica ai fini dell'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio, a seguito di valutazione esperita dal Medico Competente, su proposta del Dirigente Responsabile della SOC DIPSA di originaria afferenza;

**Preso atto** del contenuto del Verbale modello BL/S n. 9730 del 18.09.2018 della Commissione Medica di Verifica di Torino, pervenuto al protocollo generale di questa A.S.L. al n. 55245 del 18.09.2018, che precisa "NON IDONEO permanentemente alla mansione di operatore socio sanitario, SI idonea al servizio nell'attuale mansione tecnico amministrativa";

**Richiamato** in toto l'art. 6 del CCNL Integrativo 20.09.2001;

**Atteso** che la Sig.ra G.P., informata circa l'istruttoria attivata con nota prot. n. 67349 del 13.11.2017, risulta in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di Coadiutore Amministrativo cat. B);

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** di tutto quanto esplicitato nelle premesse.
- 2) Di disporre** conseguentemente il mutamento di profilo professionale della Sig.ra G.P. – matricola n. 854, con le modalità di cui all'art. 6 del CCNL Integrativo Comparto Sanità 20.09.2001.
- 3) Di precisare** che la sunnominata dipendente con decorrenza dalla data del 01.10.2018 è inquadrata nel nuovo profilo professionale della categoria B) - Coadiutore Amministrativo.
- 4) Di precisare inoltre** che la ricollocazione nel diverso profilo nell'ambito della nuova categoria di appartenenza non determina una posizione economica immediatamente inferiore, agli effetti del mantenimento della differenza stipendiale tabellare quale assegno ad personam non riassorbibile, e che, dal momento del nuovo inquadramento la dipendente seguirà la dinamica della categoria e del nuovo profilo economico di collocazione.



- 5) Di dare comunicazione** di quanto con il presente atto disposto all'interessata, al Responsabile di afferenza e al Medico Competente.
- 6) Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere.

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

Data, 25.09.2018

Il Direttore SOC  
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE  
Responsabile del Procedimento  
(Dr Claudia SALA)

CS/sz

**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:

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