



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

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

DETERMINAZIONE N. 50 del 18.01.2019

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 S.S. – MATRICOLA N. 677
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 S.S. – matricola n. 677, dipendente di questa A.S.L. a tempo indeterminato in qualità di Operatore Socio Sanitario cat. BS), assegnata alla SOC Assistenza Specialistica Ambulatoriale della sede di Domodossola con mansioni amministrative, in data 20.04.2018 con prot. n. 24360 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. 9729 del 03.01.2019 della Commissione Medica di Verifica di Torino, pervenuto al protocollo generale di questa A.S.L. al n. 466 del 04.01.2019, che precisa "NON IDONEO permanentemente in modo relativo al servizio di istituto. Ricollocabile in mansioni di tipo amministrativo";

Atteso che la Sig.ra S.S., informata circa l'istruttoria attivata con nota prot. n. 16148 del 13.03.2018, risulta in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di Coadiutore Amministrativo cat. B);

Dato atto che alla Sig.ra S.S. è stato comunicato, con nota prot. n. 1616 in data 10.01.2019, quanto con il presente atto viene determinato;

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

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 S.S. – matricola n. 677, 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 01.02.2019 è inquadrata nel profilo professionale della categoria B) - Coadiutore Amministrativo e che pertanto si provvederà alla relativa contrattualizzazione nel nuovo profilo, mansioni e struttura di assegnazione.
- 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, 17.01.2019

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) 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		AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
X	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA	X	GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		