



Regione Piemonte

SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile Dott.ssa SALA Claudia

| | |
|--|--|
| O G G E T T O | AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA INTERAZIENDALE RISERVATO AI DIPENDENTI DI AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO SANITA' ED INTERCOMPARTIMENTALE PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) : PRESA ATTO DINIEGO MOBILITA' |
|--|--|



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali

data,

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

Il Direttore S.O.C. Gestione Personale e
Relazioni Sindacali
(Dott.ssa Sala Claudia)

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Roberto Bianco)



**IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI
SINDACALI**

Preso atto che con deliberazione n.828 del 31/10/2019 questa Azienda ha approvato la graduatoria dell'avviso pubblico di mobilità volontaria interaziendale e intercompartimentale per titoli e colloquio, a n.1 posto di Assistente Amministrativo (Cat.C), e ha dato assenso al trasferimento di RIGO Eleonora, candidata classificata al 1° posto della graduatoria stessa;

Rilevato che con nota prot. n.33472 del 28/05/2021, il Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano , ha comunicato il diniego alla mobilità sopra indicata;

Ritenuto di prendere atto della suddetto diniego;

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** del diniego alla mobilità da parte del Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano, di cui alla nota prot. n.33472 del 28/05/2021, di Rigo Eleonora (02/07/1988), classificata al 1° posto della graduatoria dell'avviso pubblico di mobilità volontaria interaziendale e intercompartimentale per titoli e colloquio, a n.1 posto di Assistente Amministrativo (Cat.C).
- 2°) **Di informare** l'interessata e l' Azienda di appartenenza dello stesso della presente determinazione.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto

data,

Il Direttore S.O.C. Gestione Personale e
Relazioni Sindacali
(Dott.ssa Claudia Sala)

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Roberto Bianco)

**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 | | LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI |
| | DIP. PREVENZIONE | | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO |
| | DISTRETTO VCO | x | GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI |
| | FARMACIA | | CONTROLLO DI GESTIONE |
| | SALUTE MENTALE TERRITORIALE | | PREVENZIONE E PROTEZIONE |
| | SER.D | | FORMAZIONE |
| | DIPSA | | TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP. |
| | AFFARI GENERALI LEGALI E IST. | | |