



Regione Piemonte

**SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI
SINDACALI**

Responsabile Dott.ssa SALA Claudia

**O
G
G
E
T
T
O**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AZIENDALE
RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE PER IL PROFILO
DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B) DA
DESTINARE AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE A
TEMPO PIENO:
PRESA D'ATTO RINUNCIA**



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

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**

Premesso che con deliberazione n. 195 del 05/03/2021 si è provveduto allo scorrimento della graduatoria dell'avviso di mobilità ordinaria aziendale riservato al personale dipendente per n.1 posto di coadiutore amministrativo cat. B) da destinare al Dipartimento di Prevenzione;

Preso atto che con nota prot. 18197 l'ultimo candidato suddetta graduatoria, VIOTTO Alessandro Maria, ha rinunciato alla mobilità di che trattasi;

Ritenuto pertanto di prendere atto che l'avviso in questione è andato deserto;

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 che** con nota prot. 18197 l'ultimo candidato della graduatoria dell'avviso di mobilità ordinaria aziendale riservato al personale dipendente per n.1 posto di coadiutore amministrativo cat. B) , VIOTTO Alessandro Maria nato il 12/09/1969, ha rinunciato alla mobilità di che trattasi
- 2°) **Di dare atto** pertanto che il suddetto avviso di mobilità è andato deserto.

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.
x	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		