



DETERMINAZIONE N. 125 del 20.02.2012

Regione Piemonte

**S.O.C.
GESTIONE RISORSE UMANE**

Direttore Dr Claudia Sala

**O
G
G
E
T
T
O**

SIG.RA B.L. MATRICOLA N. 4637
INFERMIERE CAT D)
- FINE SUPPLENZA -

DETERMINAZIONE N. 125 del 20.02.2012

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 RISORSE UMANE

Data

Il Responsabile S.O.C.
GESTIONE RISORSE UMANE
(Dr Claudia SALA)

DETERMINAZIONE N. 125 del 20.02.2012

IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Visto il contratto individuale di lavoro n. 20 del 21.09.2011 stipulato tra questa Amministrazione e la Sig.ra B.L., matricola n. 4637, con la qualifica di Infermiere cat D a tempo determinato, in sostituzione della titolare del posto Sig.ra P.B., matricola n.4297, assente dal servizio ai sensi del D.Lgs n. 151/2001;

Dato atto che, a seguito del termine dell'assenza della titolare di ruolo del posto, la supplenza terminerà in data 29.02.2012 (ultimo giorno lavorativo);

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

DETERMINA

- 1° - **Di formalizzare** che la Sig.ra B.L., matricola n. 4637 con la qualifica di Infermiere cat D a tempo determinato, cesserà dall'incarico di supplenza a decorrere dal 01.03..2012.
- 2° - **Di dare atto** che è stato formalmente comunicato all'interessata, con nota prot. n. 10143 del 10.02.2012 quanto con il presente atto disposto.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE RISORSE UMANE
(Dr.ssa Claudia SALA)

Il Responsabile del Procedimento
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO S.O.S.
Dr Germano MARGAROLI

/bl

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

DETERMINAZIONE N. 125 del 20.02.2012

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:

<input type="checkbox"/>	DSO V	<input type="checkbox"/>	DSM	<input checked="" type="checkbox"/>	MED. COMP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERT	<input type="checkbox"/>	DP	<input type="checkbox"/>	FL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DIST. 0	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	ICT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ML	<input type="checkbox"/>	AG	<input type="checkbox"/>	DIP TECNICO AMMVO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MED URG	<input type="checkbox"/>	BC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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"/>