

Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant’Ambrogio – Fuligno – Bigallo  
A.S.P. Firenze Montedomini

Via de’ Malcontenti, 6

50122 FIRENZE

**DETERMINAZIONE N. 175 DEL 22 LUGLIO 2011**

**Oggetto: TRASFERIMENTO PRESSO REGIONE TOSCANA DEL DIPENDENTE LANNO GIUSEPPE A. – COLL. AMMINISTRATIVO CAT D – NULLA OSTA.-**

**IL DIRETTORE**

**VISTA** la richiesta ns prot. nr. 3072 del 19/05/2011 del dipendente Lanno Giuseppe Antonio – Collaboratore Professionale Amministrativo cat. D, del nulla osta preventivo per la mobilità presso la Regione Toscana;

**PRESO ATTO** della nota ns. prot. nr 3073 del 19/05/2011 con la quale si comunica al dipendente in parola la disponibilità a concedere il nulla osta preventivo per la mobilità presso la Regione Toscana;

**PRESO ATTO** della nota ns prot. nr. 3704 del 21/06/2011 della Regione Toscana con la quale richiede l’invio della posizione giuridica ed economica del Sig. Lanno Giuseppe A.;

**VISTO** l’art. 19 CCNL Integrativo 98/01 “Mobilità volontaria tra Aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi”, l’Art. 21 del CCNL 2002/2005 – “Mobilità” del CCNL Sanità 2002-2005 e l’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 49 del D.Lgs. 150/2009, l’Amministrazione non pone condizioni ostative alla concessione del nulla osta ai trasferimenti volontari;

**RITENUTO** pertanto di rilasciare il nostro nulla osta al trasferimento del sig. Lanno Giuseppe A. – Collaboratore Amministrativo cat. D – a far data dal 01/10/2011;

**PRESO ATTO** della regolarità tecnica della presente determinazione per la quale il Responsabile dell’Ufficio Personale e Formazione firma in calce secondo le proprie competenze e responsabilità;

Ai sensi dell’art. 11 del vigente Statuto dell’Azienda;

**D E T E R M I N A**

1. Di approvare quanto esposto in narrativa;
2. Di concedere il nulla osta al trasferimento presso la Regione Toscana del Sig. Lanno Giuseppe A. - Collaboratore Amministrativo cat. D;

3. Di far decorrere detto trasferimento a far data dal 1° Ottobre 2011;
4. Di inviare la posizione giuridica ed economica del dipendente in parola;
5. Di dare mandato all'Ufficio Personale e formazione per gli adempimenti necessari per la parte contabile e giuridica di passaggio;

\* \* \* \* \*

**IL DIRETTORE**  
**Vincenzo Cavalleri**

*VISTO DI REGOLARITA' TECNICA*  
*Responsabile Ufficio Personale e Formazione*  
*Elisabetta Vivoli*