



Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

Deliberazione pubblicata all'Albo Informativo dell'Azienda
Dal 01/07/2021 al 22/07/2021

Responsabile U.O.C. Affari Generali
(dott.ssa Silvia Legeri)

Deliberazione n. 544

del 23/06/2021

Tit. di Class. 1.1.02

D269

FL

OGGETTO: assunzione in servizio di un assistente amministrativo (cat. C) a tempo pieno e indeterminato, mediante utilizzo graduatoria di altra Azienda sanitaria pubblica.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la richiesta del 26 maggio 2021 (protocollo 17459/2021), conservata agli atti, dell'Ing. Federica Olivei – Responsabile U.O.C. Provveditorato Economato di questa ASST, con la quale la stessa ha chiesto di procedere all'utilizzo della graduatoria del concorso per assistente amministrativo (cat. C) dell'ATS Brianza al fine di assumere a tempo indeterminato la sig.ra Annovi Amelia, già in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l' U.O.C. Provveditorato Economato, nel profilo di coadiutore amministrativo professionale (cat. Bs), al fine di garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività lavorative;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in merito dal Direttore Amministrativo, conservato agli atti;

ACCERTATO che, nella dotazione organica dell'Azienda, risulta vacante un posto di personale amministrativo;

VERIFICATO che in Azienda non esistono graduatorie di concorso valide per l'assunzione di assistenti amministrativi (cat. C);

RITENUTO pertanto necessario procedere alla copertura del suddetto posto, mediante l'utilizzo di graduatoria di concorso di altra azienda sanitaria pubblica in corso di validità;

RILEVATO che, ai sensi del combinato disposto dall'art. 3 – comma 61 della Legge 30 dicembre 2003 n. 350 e dall'art 1 – comma 100 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, come confermato dall'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/01 e s.m. e i. nonché dalla Circolare n. 5/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – le Pubbliche Amministrazioni possono effettuare assunzioni anche utilizzando graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni stesse;

VISTE:

- la nota e-mail del 4 giugno 2021 (protocollo n. 17450/2021) con la quale questa ASST ha chiesto all' ATS Brianza l'utilizzo della graduatoria del "*Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di assistente amministrativo - cat. C*", approvata con deliberazione 31 maggio 2021, n. 364, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Annovi Amelia;
- la nota del 7 giugno 2021 (protocollo n. 17456/2021) con la quale l'ATS Brianza ha concesso l'utilizzo della graduatoria, di cui al precedente capoverso, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Annovi Amelia, utilmente collocata al 2° posto nella suddetta graduatoria;

PRECISATO che:

- la sig.ra Annovi Amelia, risulta essere già dipendente di questa ASST a tempo pieno e indeterminato nel profilo di coadiutore amministrativo senior (cat. Bs);
- la sig.ra Annovi Amelia, contattata da questa ASST, ha dato disponibilità all'assunzione proposta a tempo indeterminato, nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), con note e-mail, (protocollo n. 17507/2021), conservata agli atti;

RAVVISATA la necessità di:

- procedere, mediante l'utilizzo della sopra citata graduatoria, all'assunzione a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), della sig.ra Annovi Amelia, dal 1° luglio 2021;
- di concedere alla sig.ra Annovi Amelia, già coadiutore amministrativo senior (cat. Bs) a tempo pieno e indeterminato presso questa ASST, un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 12 comma 8 lettera a) del CCNL Integrativo 20 settembre 2001, per l'espletamento del periodo di prova per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), disposto con il presente provvedimento, a decorrere dal 1° luglio 2021 per sei mesi e, comunque, sino all'espletamento effettivo dello stesso;

STABILITO di disporre la stipula del relativo contratto individuale di lavoro così come prescritto dall'art. 24 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici e la contestuale risoluzione del precedente contratto a tempo indeterminato nel profilo di coadiutore amministrativo senior (cat. Bs), previo superamento del prescritto periodo di prova;

PRECISATO che l'onere derivante dal presente provvedimento imputato ai rispettivi conti economici, trova regolare copertura economica e finanziaria nei

bilanci di previsione per gli anni di competenza e nell'ambito di gestione del Piano Triennale dei Fabbisogni;

ATTESO che l'U.O.C. proponente ha acquisito dalla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie l'attestazione della copertura finanziaria inerente al presente provvedimento, come riportato nell'ultimo foglio;

SU PROPOSTA del Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione, il quale attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, come riportato nell'ultimo foglio;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

- d e l i b e r a -

per le motivazioni esposte in premessa:

1. di procedere mediante utilizzo della graduatoria dell'ATS Brianza approvata con deliberazione 31 maggio 2021, n. 364, – all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), della sig.ra Annovi Amelia dal 1° luglio 2021;
2. di concedere alla sig.ra Annovi Amelia, già coadiutore amministrativo senior (cat. Bs) a tempo pieno e indeterminato presso questa ASST, un periodo di aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 12 comma 8 lettera a) del CCNL Integrativo 20 settembre 2001, per l'espletamento del periodo di prova per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), disposto con il presente provvedimento, a decorrere dal 1° luglio 2021 per sei mesi e, comunque, sino all'espletamento effettivo dello stesso;
3. di disporre la stipula del relativo contratto individuale di lavoro così come prescritto dall'art. 24 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, subordinatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici e la contestuale risoluzione del precedente contratto a tempo indeterminato nel profilo di coadiutore amministrativo senior (cat. Bs), previo superamento del prescritto periodo di prova;
4. di annotare che l'onere derivante dal presente provvedimento imputato ai rispettivi conti economici, trova regolare copertura economica e finanziaria nei bilanci di previsione per gli anni di competenza e nell'ambito di gestione del Piano Triennale dei Fabbisogni;
5. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari, successivi, incumbenti all'esecuzione del presente provvedimento;



6. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss. mm.ii.;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss. mm.ii.;
8. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

(atti n. 95/2021 tit. 01.04.03)

Parere favorevole:


IL DIRETTORE
SANITARIO
(d.ssa Anna Lisa Fumagalli)


IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(dott. Giovanni Palazzo)


IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO
(d.ssa Barbara Mangiacavalli)


IL DIRETTORE GENERALE
(d.ssa Elisabetta Fabbrini)

deliberazione del Direttore Generale n. 544 del 23 GIU. 2021, avente all'oggetto:

“assunzione in servizio di un assistente amministrativo (cat. C) a tempo pieno e indeterminato, mediante utilizzo graduatoria di altra Azienda sanitaria pubblica.”

* * * * *

Il sottoscritto Responsabile della U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione e Responsabile del procedimento:

ATTESTA

la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento;

DICHIARA

di avere acquisito dalla competente U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie l'attestazione della copertura finanziaria dei costi e/o degli introiti rivenienti dal presente provvedimento, i quali vengono annotati a bilancio come segue:

l'onere derivante dal presente provvedimento, imputato ai rispettivi conti economici, trova regolare copertura economica e finanziaria nei bilanci di previsione per gli anni di competenza e nell'ambito di gestione del PGRU

OVVERO

che il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Il Responsabile della U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione
e Responsabile del procedimento
(dott. Lelio Viverit)

Il Responsabile della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie conferma:

- la copertura economica del presente provvedimento e l'annotazione a bilancio sopra riportata
- che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio.

Il Responsabile della U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie
(d.ssa Domenica Lupino)