

ATTI DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 954 del 16/11/2021

OGGETTO:

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIA DI ALTRA AZIENDA SANITARIA PUBBLICA.

PROPONENTE: RISORSE UMANE
Il Dirigente Responsabile: VIVERIT LELIO ARMANDO
Il Funzionario istruttore: BAGNATO ANTONELLA

Fascicolo n. 168 - 0 Anno 2021
Titolario 01 - 04 - 03

Immediatamente esecutiva: S
Soggetta a privacy: N
Pubblicazione differita: N
Con introiti: N
Con Oneri: S

VISTA la richiesta del 14 maggio 2021 (prot. 28849/2021), conservata agli atti, dell'ing. Federica Olivei – Direttore 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'ASST Grande Ospedale Metropolitan Niguarda al fine di assumere a tempo indeterminato la sig.ra Peschiera Irene Silvia, già in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'U.O.C. Provveditorato Economato, nel profilo di coadiutore amministrativo professionale senior (cat. Bs), al fine di garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività lavorative;

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 14 maggio 2021 (prot.17283/2021) con la quale questa ASST ha chiesto all'ASST Grande Ospedale Metropolitan Niguarda l'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria del "*concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 3 posti di assistente amministrativo – cat. C*" approvata con deliberazione n. 547 del 07.05.2021, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato delle sig.re Colciago Veronica (10° posizione), Colciago Roberta (23° posizione), Vitale Pierangela (28° posizione) e Peschiera Irene Silvia (96° posizione);

- la nota e-mail del 5 novembre 2021 (prot. 28847/2021) con la quale l'ASST Grande Ospedale Metropolitan Niguarda informava che, con deliberazione n. 1152 del 27.10.2021, ha concesso l'utilizzo della graduatoria, di cui al precedente capoverso, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Peschiera Irene Silvia (96° posizione) utilmente collocata nella suddetta graduatoria;

PRECISATO che la sig.ra Peschiera Irene Silvia risulta essere già dipendente di questa ASST a tempo pieno e indeterminato nel profilo di coadiutore amministrativo senior (cat. Bs), e contattata per l'assunzione in argomento, ha accettato con nota e-mail (prot. 28894/2021), 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 Peschiera Irene Silvia dall'1 dicembre 2021;

- di concedere alla sig.ra Peschiera Irene Silvia 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 dall'1 dicembre 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;

PPRECISATO 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;

SU PROPOSTA del Responsabile della U.O. proponente il quale attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, come riportato nel parere tecnico, conservato agli atti;

ATTESO che la Struttura proponente ha acquisito dalla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie l'attestazione della copertura economica e finanziaria inerente al presente provvedimento, come riportato nel parere contabile, conservato agli atti;

IL DIRETTORE GENERALE

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

- d e l i b e r a -

per le motivazioni esposte in premessa:

- di procedere – mediante utilizzo della graduatoria dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda approvata con deliberazione del 7 maggio 2021, n. 547 – all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), della sig.ra Peschiera Irene Silvia dall'1 dicembre 2021;

- di concedere alla sig.ra Peschiera Irene Silvia 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 dall'1 dicembre 2021 per sei mesi e, comunque, sino all'espletamento effettivo dello stesso;

- 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;

- 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;

- di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari, successivi, incumbenti all'esecuzione del presente provvedimento;

- 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.;

- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss. mm.ii.;

- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Elisabetta Fabbrini