

ATTI DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 1110 del 31/12/2021

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. 191 - 0 Anno 2021

Titolario 01 - 04 - 03

Immediatamente esecutiva: S

Soggetta a privacy: N

Pubblicazione differita: N

Con introiti: N

Con Oneri: S

ACCERTATO che, nella dotazione organica dell'Azienda, risultano vacanti n. 2 posti 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 dei suddetti posti, 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 17 novembre 2021 (protocollo n. 32589/2021) con la quale questa ASST ha chiesto all'ASST Rhodense l'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria del "*concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di numero 1 posto di assistente amministrativo (categoria c), da assegnare ai cup/centri prelievo aziendali*" approvata con deliberazione n. 1083 del 25.11.2021, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Bido Katia (6° posizione) e della sig.ra Bagnato Antonella (53° posizione);

- la nota del 10 dicembre 2021 (protocollo n. 32590/2021) con la quale l'ASST Rhodense ha concesso l'utilizzo della graduatoria, di cui al precedente capoverso, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Bido Katia (6° posizione) utilmente collocata nella suddetta graduatoria;

PRECISATO che la sig.ra Bido Katia 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. 32604/2021), conservata in 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), la sig.ra Bido Katia dall'1 gennaio 2022;

- di concedere, alla sig.ra Bido Katia 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 gennaio 2022 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 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 Rhodense approvata con deliberazione del n. 1083 del 25.11.2021 – all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo di assistente amministrativo (cat. C), della sig.ra Bido Katia dall'1 gennaio 2022;
- di concedere, alla sig.ra Bido Katia 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 gennaio 2022 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, incombenti 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