

Il responsabile del procedimento, Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, dott.ssa Laura Esposito

RIFERISCE

Questa Azienda ha necessità di assumere n. 1 unità a tempo determinato nel profilo di Assistente Amministrativo – Area degli assistenti (A.D.A.) – Ruolo amministrativo.

Pertanto, per la copertura del posto suindicato già autorizzato dalla Regione del Veneto, si ritiene necessario procedere con lo scorrimento della graduatoria dell'avviso pubblico, per titoli e prova colloquio, per il profilo suindicato, approvata da questa Azienda con deliberazione n. 1828 del 28 ottobre 2024.

La candidata Elisiana Sherri, 18° classificata nella graduatoria suindicata, interpellata preventivamente, ha dato la sua disponibilità all'assunzione e, pertanto, sarà avviata alla prescritta visita medica preventiva in fase preassuntiva con richiesta di presentare la documentazione necessaria per gli adempimenti amministrativi previsti.

Considerato quanto sopra, si propone di procedere all'assunzione a tempo determinato pari a 18 mesi, in qualità di Assistente amministrativo – A.D.A. - Ruolo amministrativo, della candidata succitata, mediante stipula di contratto individuale di lavoro, in prova per quattro settimane, ai sensi del CCNL del Comparto Sanità del 2 novembre 2022.

Si precisa che, per la presente assunzione, la spesa presunta per l'anno 2025 risulta pari ad € 11.835,87 per emolumenti fissi stipendiali e ad € 4.807,72 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 16.643,59 e che la stessa rientra nei limiti del Piano Assunzioni per l'anno 2025 con la garanzia dell'invarianza di organico ed il mantenimento dei limiti di costo aziendali, ai sensi della d.G.R. 65/2025.

Ciò premesso, il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane sottopone all'approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

vista la proposta del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, il quale attesta l'avvenuta regolare istruttoria dell'atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell'Azienda ULSS 3 Serenissima;

acquisiti i pareri favorevoli espressi dai Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari ciascuno per quanto di competenza;

D E L I B E R A

1. di assumere, come in premessa indicato e qui puntualmente richiamato, la sig.ra Elisiana Sherri, utilmente collocata nella graduatoria di Avviso Pubblico, per titoli e prova colloquio, approvata da questa Azienda con provvedimento n. 1828 del 28 ottobre 2024, in qualità di Assistente amministrativo A.D.A. - Ruolo amministrativo, a tempo determinato pari a 18 mesi, in prova per quattro settimane, mediante stipula del contratto individuale di lavoro, in conformità alle norme di cui al CCNL 2 novembre 2022 del personale per il Comparto Sanità;

2. di dare atto che, per la presente assunzione, la spesa presunta per l'anno 2025 risulta pari ad € 11.835,87 per emolumenti fissi stipendiali e ad € 4.807,72 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 16.643,59 e che la stessa rientra nei limiti del Piano Assunzioni per l'anno 2025 con la garanzia dell'invarianza di organico ed il mantenimento dei limiti di costo aziendali, ai sensi della d.G.R. 65/2025.