

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

RIFERISCE

Con deliberazione n. 901 del 19 maggio 2025, questa Azienda ha approvato la graduatoria dell'avviso pubblico, per titoli e prova colloquio, per l'assunzione di personale a tempo pieno e determinato nel profilo professionale di Assistente amministrativo – Area degli assistenti – Ruolo amministrativo, da assegnare alla centrale operativa sede di Mestre per il progetto "Sistema di RISPOSTA SANITARIA 116117 – Istituzione delle relative Centrali Operative".

Si ritiene necessario scorrere ulteriormente la graduatoria di cui sopra per l'assunzione di n. 1 unità, già autorizzata dalla Regione del Veneto.

La candidata Valentina Bernabei, 22° 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 n. 18 mesi, in qualità di Assistente amministrativo – Area degli assistenti – 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 a € 9.863,23 per emolumenti fissi stipendiali e ad € 4.006,44 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 13.869,66 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 Valentina Bernabei, utilmente collocata nella graduatoria di avviso pubblico, per titoli e prova colloquio, approvata da questa Azienda con provvedimento n. 901 del 19 maggio 2025, in qualità di Assistente amministrativo – Area degli assistenti – Ruolo

amministrativo, a tempo determinato pari a n. 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 a € 9.863,23 per emolumenti fissi stipendiali e ad € 4.006,44 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 13.869,66 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.