



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 di personale nel profilo professionale di assistente amministrativo – area degli assistenti (A.D.A.) – ruolo amministrativo, già autorizzato dalla Regione del Veneto.

Pertanto, si ritiene necessario procedere con lo scorrimento della graduatoria di avviso pubblico, per titoli e prova colloquio, per il profilo professionale suindicato, approvata da questa Azienda con deliberazione n. 901 del 19 maggio 2025.

La candidata Giada Guarinoni, 24° candidata collocata nella graduatoria suindicata, interpellata preventivamente, ha dato la propria 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 summenzionata, 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 € 7.966,42 per emolumenti fissi stipendiali e di € 3.236,00 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 11.202,42 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 Giada Guarinoni, 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 – 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 € 7.966,42 per emolumenti fissi stipendiali e di € 3.236,00 per oneri a carico dell'Ente, per complessivi € 11.202,42 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.