SALERNO SOLIDALE S.p.A.»

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N51del 13.09./2022

Personale: Procedura Selezione/Assunzione del Personale ai sensi dell'art. 19 del T.U. sulle Società Partecipate – n. 48 unità lavorative con formazione short list durata 36 mesi - Provvedimenti

L'AMMINISTRATORE UNICO

In riferimento all'oggetto,

Vista la propria determina n.33 del 13.06.2022, con la quale è stata approvato il piano assunzionale predisposto dallo scrivente Amministratore Unico, relativo all'assunzione di numero 48 unità , ed alla formazione di short list – durata validità 36 mesi - come da Piano predetto, rimesso alla valutazione del controllo analogo del Comune di Salerno;

Vista la successiva determina n. 41 dell'8 Luglio 2022 con la quale - medio tempore - è stata aggiudicata alla e – Work Spa la procedura comparativa semplificata per la scelta del contraente affidatario del servizio di selezione del personale di cui al succitato Piano Assunzionale;

Vista - l'intervenuta condivisione con la precitata e – Work Spa dell'Avviso Pubblico in argomento, per il concreto espletamento della procedura in parola, con conseguente pubblicazione dello stesso nelle rituali forme di legge;

Preso atto dell'intervenuto espletamento dell'intera procedura selettiva;

Vista la graduatoria finale rimessa dalla e – Work , vidimata dal Responsabile del Procedimento, dottoressa Lidia Carrieri, anche funzionalmente alle verifiche congiunte (e-work /Salerno Solidale) circa le e autodichiarazioni rese dai candidati , ed alle conseguenti esclusioni degli stessi dalla graduatoria per non veridicità delle autodichiarazioni predette, ove già riscontrabili dalla documentazione prodotta;

Vista la tempestiva pubblicazione della graduatoria predetta (acquisita al protocollo Salerno Solidale al n. 2584 dell'8 Settembre 2022 in forma anonima, dunque con i soli

identificativi personali dei singoli candidati alla cui informazioni possono accedere esclusivamente i candidati stessi);

Considerato che alla luce della necessità di procedere entro l'inizio dell'anno scolastico, all'avvio al lavoro del personale scolastico la scrivente ha autorizzato l'Ufficio Risorse Umane alla tempestiva contrattualizzazione degli educatori scolastici, degli operatori scolastici e degli assistenti sociali vincitori della procedura selettiva, salvo - medio tempore – l'espletamento delle verifiche documentali con la produzione della documentazione a supporto di quanto auto dichiarato, di completamento rispetto a quella già acquisita nel corso della fase concorsuale, funzionale alla regolare stipula del contratto;

Vista altresì la necessità, ai sensi dell'art. 1 comma 145 della legge 160 2019 , modificativo dell'art. 19 del T.U. 33/2013 di provvedere, in conformità agli obblighi sulla trasparenza, alla pubblicazione nominativa delle graduatorie e della short list;

Ritenuto tuttavia subordinare la predetta pubblicazione nominativa della graduatoria in argomento al preventivo controllo documentale di cui innanzi;

Tanto Visto, Considerato e Ritenuto la sottoscritta , nella qualità,

Determina/ Dispone

1) Procedersi all'immediato avvio al lavoro degli educatori scolastici, degli operatori scolastici e degli assistenti sociali vincitori della procedura selettiva di cui all'oggetto;

2) Contestualmente, funzionalmente alla regolare stipula del contratto, ed alla piena efficacia dello stesso, procedersi all'espletamento delle verifiche documentali di rito nei confronti di tutti i vincitori della selezione e di tutti i candidati utilmente collocati in short list, con la richiesta di produzione della documentazione a supporto di quanto auto dichiarato dagli stessi nella domanda di partecipazione, sia in ordine ai titoli, che in ordine all'esperienza specifica ed alle relative mansioni;

3) Il Responsabile del Procedimento, la dottoressa Lidia Carrieri,, avrà cura di mettere in esecuzione tutti gli atti necessari per dare esecuzione a quanto

disposto al punto 2 del presente atto di determina, in uno agli atti connessi e conseguenti;

4) All'esito delle predette verifiche , il Responsabile del Procedimento – chiamato a rispondere anche alle eventuali istanze di accesso agli atti – avrà cura di relazionare alla scrivente per le determinazioni successive circa gli obblighi di pubblicazione della graduatoria nominativa, di cui in premessa;

5) La Segreteria di Direzione provvederà alla pubblicazione della presente determina sul sito web aziendale – Sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezioni Provvedimenti e Personale, avendo cura di rimettere copia della stessa al Responsabile del Procedimento, anche nella qualità di Responsabile della Trasparenza, nonché all'Ufficio Personale;

6) La medesima Segreteria di Direzione provvederà al controllo dell'avvenuta pubblicazione del presente atto di determina.

f.to

Salerno Solidale s.p.a.

l'Amministratore Unico
Avv. Filomena Arcieri