

AZIENDA SPECIALE A.S.M.

POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 13/mds

Oggetto: Risultanza gara società di selezione del personale.

L'anno duemiladiciassette il giorno 03 del mese di maggio nei locali dell'Azienda Speciale A.S.M., convocato da apposito avviso, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sigg.ri:

			Presente / Assente
Toscano	Francesco	Presidente	SI
Sodano	Raffaele	Componente	SI
Colella	Maria Rosaria	Componente	SI

Con l'intervento del Direttore Generale Dott.ssa Maria Desolina Suppa che assume le funzioni di Segretario

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

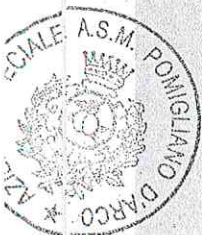
- Che l'Azienda Speciale ASM per sopperire alle carenze di personale, nelle more dell'indizione di un concorso per il reclutamento dello stesso, si sta avvalendo di personale fornito con contratti di somministrazione;
- che l'art. 44, titolo III "Struttura Organizzativa Aziendale" dello Statuto rinvia la disciplina per le modalità e per il procedimento di assunzione del personale al regolamento interno per il reclutamento del personale approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 126/rp del 17.09.2003 e aggiornato con delibera 31 del 16.11.2012;
- che per l'assunzione del personale da destinare alle farmacie gestite, è necessario dover attivare con urgenza, data la necessità strutturale, l'indizione di un concorso per la selezione di personale;


Considerato:

- Che con delibera n.10 del 01 marzo 2017 si è ritenuto opportuno, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 "Regolamento modalità e procedimento per l'assunzione del personale", la modalità di assunzione del personale da destinare alle tre farmacie gestite, mediante apposita società di selezione del personale con l'incarico di svolgere la selezione mediante prove dirette all'accertamento della professionalità, in particolare, per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di particolari conoscenze all'interno di una determinata qualifica funzionale;
- Che con prot. n. 283 del 10 marzo 2017 veniva effettuata gara ristretta per l'affidamento del servizio di ricerca e selezione del personale a: Adecco S.p.A., Gi Group S.p.a., Manpower Pomigliano, Randstad Napoli, Openjobmetis S.p.A.;
- Che a tale gara rispondeva la sola società Adecco S.p.A.;

Ritenuto:

- Che gli incarichi e compiti precisi da affidare alla società di ricerca selezionata sono:
 - 1) Raccolta candidature mediante account dedicato @adecco.it;
 - 2) Screening delle domande presentate;
 - 3) Preselezione;
 - 4) Predisposizione dei Test di valutazione Psicoattitudinali e tecnico professionali con riferimento alle materie d'esame;



- 
- 5) Fornitura ai candidati, direttamente in sede di prova, di tutto il materiale di cancelleria necessario allo svolgimento delle stesse con assistenza in aula;
 - 6) Somministrazione delle prove Test psicoattitudinali;
 - 7) Correzione pubblica delle prove mediante lettura ottica;
 - 8) Predisposizione di graduatorie anonime e successive operazioni pubbliche di abbinamento;
 - 9) Redazione della graduatoria nominativa;
 - 10) Consegna dei risultati relativi alla correzione delle prove su supporto magnetico e cartaceo;

Tanto premesso, considerato e ritenuto, a voti unanimi il Consiglio di Amministrazione;

DELIBERA

- Di stabilire che l'assunzione del personale da destinare alle tre farmacie gestite: farmacia "M" di via Nazionale delle Puglie, farmacia "1" di via Miccoli e farmacia "7" di via Roma, avvenga in esito al concorso pubblico per il reclutamento del personale, giusto art. 9 del "Regolamento modalità e procedimento per l'assunzione del personale", affidato alla società Adecco S.p.A. che si occuperà nello specifico delle seguenti attività:

- 1) Raccolta candidature mediante account dedicato @adecco.it;
 - 2) Screening delle domande presentate;
 - 3) Preselezione;
 - 4) Predisposizione dei Test di valutazione Psicoattitudinali e tecnico professionali con riferimento alle materie d'esame;
 - 5) Fornitura ai candidati, direttamente in sede di prova, di tutto il materiale di cancelleria necessario allo svolgimento delle stesse con assistenza in aula;
 - 6) Somministrazione delle prove Test psicoattitudinali;
 - 7) Correzione pubblica delle prove mediante lettura ottica;
 - 8) Predisposizione di graduatorie anonime e successive operazioni pubbliche di abbinamento;
 - 9) Redazione della graduatoria nominativa;
 - 10) Consegna dei risultati relativi alla correzione delle prove su supporto magnetico e cartaceo.
- 