

COMUNE DI CITTAREALE
(Provincia di Rieti)

SERVIZIO GESTIONE GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO: Rag. Meri BONI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 207 del 01.07.2021

OGGETTO: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E A 34 ORE SETTIMANALI DI N.1 UNITÀ DI PERSONALE ALL'UFFICIO TECNICO CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, CAT. D, POS. EC. D1. APROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 31.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il programma del fabbisogno del personale triennio 2019-2021 e il piano occupazionale anno 2019;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 28.10.2019 veniva adeguato il Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2019-2021 con la previsione per l'anno 2019 di procedere ad assunzione di una unità di personale Cat. D, da destinare all'ufficio Tecnico e di una unità di persona Cat. B, da destinare all'ufficio Tecnico operaio/autista scuolabus previo esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis e successivamente, in caso di esito negativo tramite procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 25.06.2020, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvata la nuova dotazione organica, allegato A); il piano triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022, allegato B); il nuovo piano occupazionale per il triennio 2020-2022, allegato C).
- nel piano occupazionale (allegato C) è stata prevista l'adozione per l'anno 2020 di: n.1 personale con qualifica di "Operaio/Autista Scuolabus", di Categoria giuridica di accesso B3, posizione economica B3, con contratto di lavoro a tempo indeterminato a 34 ore settimanali in sostituzione del personale cessato dal servizio per dimissioni volontarie; n. 1 personale con qualifica di "Istruttore Direttivo Tecnico", di categoria giuridica di accesso D1, posizione economica D1, con contratto di lavoro a tempo indeterminato a 34 ore settimanali.
- entro il termine di scadenza fissato non è pervenuta alcuna domanda con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05.10.2020, resa immediatamente eseguibile, è stato dato mandato allo scrivente Responsabile di avviare la procedura concorsuale per la copertura del posto in parola.

RICHIAMATI:

- la Determinazione del Responsabile del Servizio n. 272 del 22.10.2020 con la quale veniva approvato il bando, modello di domanda e avviso di selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato a 34 ore settimanali, categoria D1 nell'area Ufficio Tecnico, profilo "Istruttore Direttivo Tecnico".
- la Determinazione del responsabile del Servizio Affari Legali e Servizi Sociali n. 186 del 18.06.2021 avente ad oggetto: Approvazione dei verbali e la graduatoria finale di merito nella procedura concorsuale relativi al Concorso pubblico di selezione per titoli ed esami,

per l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato a 34 ore settimanali categoria D1 nell'area Servizio Tecnico, profilo "Istruttore Direttivo Tecnico". I verbali sono stati rassegnati dalla relativa Commissione esaminatrice identificati come segue :

- verbale n. 1 del 30.03.2021 "Insediamento commissione esaminatrice";
- verbale n. 2 del 16.04.2021 "Valutazione dei titoli, calendario delle prove d'esame e modalità di espletamento delle stesse";
- verbale n. 3 del 12.05.2021 "Criteri di valutazione delle prove scritte";
- verbale n. 4 del 14.05.2021 "Svolgimento delle prime prove scritte",
- verbale n. 5 del 14.05.2021 "Valutazione della prima prova scritta";
- verbale n. 6 del 21.05.2021 "Svolgimento della seconda prova scritta";
- verbale n. 7 del 21.05.2021 "Valutazione della seconda prova scritta";
- verbale n. 8 dell'11.06.2021 "Svolgimento della prova orale";
- verbale n. 9 dell'11.06.2021 "Valutazione prova orale", allegata la graduatoria finale di merito;

ACCERTATA la disponibilità dell'Architetto Tosti Claudia, attualmente dipendente a tempo parziale (18 ore) e determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 presso lo scrivente ente, a ricoprire il posto di Istruttore Direttivo Tecnico cat. Giuridica D1 con contratto a tempo indeterminato e a 34 ore settimanali.

PREMESSO CHE con nota protocollo n. 5714 del 28.06.2021, il dipendente Arch. Tosti Claudia ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie dal posto ricoperto presso questo Comune, con decorrenza dal giorno 01.07.2021 (30.06.2021 ultima giornata lavorativa).

RICHIAMATI:

- l'art. 27 quater del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali sottoscritto in data 6 luglio 1995, introdotto dall'art. 6 del C.C.N.L. del 13 maggio 1996, il quale, al comma 2, prevede che "Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve dare comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso";
- l'art. 2 punto 6 del Contratto sottoscritto dalla Sig.ra Tosti Claudia stabilisce un preavviso di 30 giorni.

DATO ATTO che il dipendente suindicato continuerebbe a prestare la propria attività lavorativa presso lo stesso ente, il Comune di Cittareale rinuncia al preavviso

RITENUTO PERTANTO CHE sussistono le condizioni di fatto e di diritto per dar corso all'assunzione a tempo indeterminato e a 34 ore settimanali della vincitrice risultante dalla graduatoria di merito di che trattasi e precisamente la sig.ra Tosti Claudia;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Visto il CCNL 21/05/2018 – Comparto Funzioni locali Funzioni Locali per il triennio 2016-2018

Vista la propria competenza ex Decreto Sindacale n. 6 24.02.2020 di nomina quale Responsabile del Servizio Artt. 107 – 109 del D.lgs. 267/2000

DATO ATTO CHE il sottoscritto, in ordine al presente provvedimento, ne ha controllato preventivamente la regolarità tecnica e ne attesta, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

DETERMINA

DI ASSUMERE, a tempo indeterminato e a 34 ore settimanali con la qualifica di Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria D, Posizione economica D1, dalla data che sarà precisata sul contratto individuale di lavoro, la vincitrice risultante dalla graduatoria di cui in premessa e precisamente: Tosti Claudia nata a Rieti il 02.09.1981.

DI APPROVARE lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a 34 ore settimanali, che si allega alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale, (Allegato A)

DI DARE ATTO CHE la Sig.ra Tosti Claudia verrà assegnata all'Ufficio Tecnico del Comune di Cittareale

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento alla sig.ra Tosti Claudia per gli adempimenti successivi, connessi alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
Rag. Meri BONI



COMUNE DI CITTAREALE
Prov. Di Rieti
UFFICIO PERSONALE
REP. N. del
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A
34 ORE A TEMPO INDETERMINATO

L'anno, il giorno del mese di presso la Sede degli uffici comunali del Comune di Cittareale

TRA

il **COMUNE di CITTAREALE** (C.F. 00122890577) con sede in Cittareale Piazza Santa Maria n. 2, rappresentato dalla sig.ra che nel presente atto interviene in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, quale Rappresentante del Servizio Gestione Generale autorizzata ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera e) D. Lgs. N. 267/2000;

E

La sig./sig.ra nato/a a il, residente in alla, c.f.

PREMESSO:

- che il presente contratto individuale di lavoro è redatto ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo n. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 19 del C.C.N.L. stipulato il 21/05/2018.
- che con deliberazione n. del è stata autorizzata la procedura di reclutamento per e con determinazione n. del sono stati approvati i verbali relativi alla selezione/concorso pubblico.....;
- che con determinazione n. del è stata autorizzata l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, in qualità di, del/della Sig./Sig.ra, a decorrere dal

Si conviene e si stipula quanto segue.

1 - INQUADRAMENTO:

Il Comune, col presente atto, inquadra il dipendente nella categoria del C.C.N.L. per la revisione dell'ordinamento professionale in data 31.03.1999. Il profilo professionale del dipendente è quello di "....." di cui alla deliberazione G.C. n. del

2 - MANSIONI:

Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla categoria ed al profilo professionale di appartenenza. Ai sensi dell'art. 3 - comma 2 - del nuovo sistema di classificazione del personale il lavoratore è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza ed il Responsabile di servizio ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti. E' fatto salvo comunque quanto previsto 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di attribuzione di mansioni diverse, ma non prevalenti rispetto a quelle assegnate.

3 -SEDE DI LAVORO:

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Cittareale

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni o ufficio da parte del Responsabile di servizio.

4 - DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto è a tempo indeterminato a decorrere dal giorno

5 - PERIODO DI PROVA:

Si pattuisce la prestazione di un periodo di prova, nel profilo professionale di, con le mansioni corrispondenti alla categoria, della durata di n. 2/6 mesi di lavoro effettivo.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 20, comma 4, CCNL 21/05/2018. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'Ente, deve essere motivato.

Superato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio a tempo indeterminato, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

6 - TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo pieno.

Lo stesso è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e dei termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.

In caso di annullamento della procedura di reclutamento il presente contratto viene risolto senza obbligo di preavviso.

Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del dipendente al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

7 - TRATTAMENTO ECONOMICO MENSILE

Il trattamento retributivo fondamentale lordo spettante in base al vigente contratto collettivo nazionale è il seguente:

| | |
|---------------------------|--|
| Stipendio tabellare | |
| Tredicesima mensilità | |
| Elemento perequativo 2018 | |
| Indennità di comparto | |
| TOTATE ANNUO | |

La retribuzione è corrisposta su base mensile con scadenza il 27 di ogni mese mediante accredito sul conto corrente bancario.

Sulle competenze lorde, vengono operate le ritenute di legge fiscali e previdenziali.

Gli importi sopra indicati sono soggetti agli adeguamenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

8 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 34 ore settimanali, articolato su giorni lavorativi dal al con i seguenti orari:

.....

con flessibilità dell'orario di entrata come da contratto collettivo integrativo decentrato.

L'orario di lavoro è distribuito su Giorni.

9 - FERIE

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 26/30 giorni lavorativi. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da

fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77. Le ferie devono essere richieste dal dipendente con congruo anticipo al responsabile di servizio di appartenenza, il quale ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

10 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione. Al dipendente è consegnata, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cittareale approvato con deliberazione G. C. n. del

11 - INCOMPATIBILITA'

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione e non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

12 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sede di stipula del presente contratto, al dipendente viene consegnata l'informativa prevista dall'art. 13 del medesimo D. Lgs. 196/2003.

13 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto Funzioni Locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

.....

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE
(.....)

IL DIPENDENTE

- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Capitolo €

Cittareale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rep. n. 512

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi dal 26/07/2021 al 26/08/2021

Cittareale li 26/08/2021

Per IL MESSO COMUNALE
F.to Dott.ssa Domenica CERVELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria PICCHI

E' copia conforme all'originale

Cittareale 26/08/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria PICCHI

La presente determinazione si trasmette per copia conforme all'originale:

- Sindaco
- Ufficio Servizio Gestione Generale
- Ufficio Finanziario
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Centro Elettronico
- Ufficio Affari Sociali
- Ufficio Attività Scolastiche
- Ufficio Attività Culturali, Educative e per la Formazione
- Ufficio Polizia Municipale ed Attività Produttive
- Ufficio Amministrativo