



Comune di Montebello della Battaglia

PROVINCIA DI PV

DETERMINAZIONE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. 93 DEL 24/05/2018

OGGETTO: ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO/CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 27
ORE SETTIMANALI. APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO
INDIVIDUALE DI LAVORO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

CONSIDERATO che con decorrenza 01.09.2017 è cessato dal servizio per pensionamento il dipendente di categoria D1, posizione economica D4, Sig. Mario CONTARDI;

RICHIAMATA la deliberazione di C.C. n. 4 del 29.03.2017 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale (SEZIONE OPERATIVA DUP – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNUALE E TRIENNALE 2017/2019);

DATO ATTO che con determina dirigenziale n. 98 del 08.06.2017 questo Comune ha avviato la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di un posto di istruttore direttivo di categoria D, posizione giuridica D1 ambito amministrativo/contabile, a tempo pieno ed indeterminato, approvandone il relativo bando;

RICHIAMATA la determina dirigenziale n. 196 del 31.10.2017, con la quale si dichiarava conclusa con esito negativo la procedura di mobilità sopra citata;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 42 in data 28.11.2017, con la quale è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Montebello della Battaglia e il Comune di Cava Manara per l'utilizzo congiunto della graduatoria degli idonei al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo categoria D1;

CONSIDERATO che il Comune di Cava Manara con determina dirigenziale n. 82 in data 01.12.2017 ha approvato il bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo di categoria D – posizione economica D1 a tempo indeterminato, part-time 27 ore;

RICHIAMATA la determina dirigenziale n. 35 del 07.04.2018 del Comune di Cava Manara con la quale sono state approvate le operazioni selettive e la graduatoria definitiva del concorso di cui sopra;

RICHIAMATA la lettera del Comune di Cava Manara del 11.04.2018 prot. 4223/3.1 pervenuta nella stessa data ns. prot. 1466, con la quale è stata comunicata a questa Amministrazione la graduatoria di merito del concorso pubblico per soli esami per la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo;

DATO ATTO che a norma dell'art. 3, comma 7 e seguenti dell'accordo sottoscritto tra i Comuni di Montebello della Battaglia e Cava Manara, questa Amministrazione potrà accedere alla graduatoria degli idonei per far fronte al proprio fabbisogno;

CONSIDERATO che dalla graduatoria di cui sopra, si evince che il primo degli idonei risulta la dott.ssa Valeria GARZETTI;

DATO ATTO che con comunicazione del 09.05.2018 prot. 1832, veniva comunicato alla dott.ssa GARZETTI la volontà del Comune di Montebello della Battaglia di procedere alla sua assunzione in prova per la copertura del posto di istruttore direttivo categoria D posizione economica D1 a tempo indeterminato, part-time a 27 ore, invitando la medesima a presentarsi presso gli uffici comunali per la stipula del contratto individuale di lavoro;

RICORDATO che la candidata ha comprovato il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva secondo le prescrizioni del bando per le quali l'ente sta provvedendo alla verifica d'ufficio;

DATO ATTO che questo Ente è in regola con i vincoli normativi in materia di contenimento di spesa di personale e precisamente:

- Approvazione programmazione del fabbisogno di personale (sezione operativa DUP – programmazione del fabbisogno di personale annuale e triennale 2017/2019) – (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 29.03.2017);
- Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale confluito nella nota di aggiornamento al DUP 2018/2020 – (Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2018);
- Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali del 2017;
- Avvenuta trasmissione della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali;
- Adozione piano triennale delle azioni positive (Delibera G.C. n. 15 del 31.01.2018);
- Contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013;
- Rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 (Delibera C.C. n. 5 del 22.03.2018);
- Approvazione del rendiconto della gestione 2017 (Delibera C.C. n. 9 del 23.05.2018 dichiarata immediatamente eseguibile);
- Adozione Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs 267/2000) anno 2018 - documento coordinato piano della performance e piano degli obiettivi (Delibera G.C. n. 26 del 14.04.2018);
- Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

- Espletamento della procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 avviata con comunicazione prot. 4306 del 23.11.2017 (nota di riscontro ARIFL pervenuta all'Ente il 24.11.2017 prot. 4310);

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di procedere all'assunzione in servizio a tempo indeterminato e part-time 27 ore settimanali, della dott.ssa Valeria GARZETTI, nata a Pavia il 16.12.1984, con decorrenza 28 maggio 2018 con profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D, posizione economica D1;

VISTO l'allegato schema di contratto individuale di lavoro che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 30 del 31.10.2017 di "Attribuzione ad interim incarico di direzione del servizio amministrativo e personale";

D E T E R M I N A

Per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate ed approvate:

1. Di procedere all'assunzione della dott.ssa Valeria GARZETTI nata a Pavia il 16.12.1984, con decorrenza 28 maggio 2018, disponendone l'inquadramento nel ruolo organico del Comune di Montebello della Battaglia secondo i vigenti CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali e, in particolare:
 - inquadramento giuridico professionale "Istruttore direttivo amministrativo/contabile";
 - inquadramento economico alla Categoria D – posizione economica D1;
 - rapporto di lavoro a tempo indeterminato – part-time 27 ore settimanali.
2. Di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre la pubblicazione della presente determinazione all'Albo pretorio, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
4. Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio.



Il Responsabile del Servizio
Quaquarini Stefano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

n. 733 del Registro Pubblicazioni

La presente determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per 15 giorni consecutivi.

Montebello della Battaglia, li 24 MAG. 2018

Il Responsabile





COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

(Provincia di Pavia)

Via Roma, 51- tel. 0383-82648 fax. 0383-890607

e-mail: info@comune.montebellodellabattaglia.pv.it

pec: comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it

PROT. N.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO

TRA

COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA partita Iva 00273900183, rappresentato dal Rag. Stefano Quaquarini, nato a Voghera, il 2 febbraio 1960 il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Montebello della Battaglia, nella sua qualità di Responsabile del servizio Economico Finanziario Personale (decreti sindacali n. 20/2016 e n. 30/2017), domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente – Via Roma, 51

E

Valeria GARZETTI nata a Pavia il 16.12.1984 C.F. GRZVLR84T56G388M e residente a Carbonara al Ticino, Via G. Di Vittorio, 11

PREMESSO che:

- con deliberazione di C.C. n. 4 del 29.03.2017 è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale 2017/2019 (SEZIONE OPERATIVA DUP – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNUALE E TRIENNALE 2017/2019), confermata con deliberazione di C.C. n. 18 del 05.10.2017 di approvazione del DUP 2018/2020, nella medesima sezione operativa;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 42 in data 28.11.2017, è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Montebello della Battaglia e il Comune di Cava Manara per l'utilizzo congiunto della graduatoria degli idonei al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo cat. D1;
- che il Comune di Cava Manara con determina dirigenziale n. 82 in data 01.12.2017 ha approvato il bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo di categoria D – posizione economica D1 a tempo indeterminato e part-time 27 ore;
- che con determina dirigenziale n. 35 del 07.04.2018 il Comune di Cava Manara ha approvato le operazioni selettive e la graduatoria definitiva del concorso, dandone comunicazione a questo Ente con nota prot. 4223 in data 11.04.2018;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- la propria determinazione n. del ad oggetto "Assunzione di n. 1 unità di personale categoria D profilo professione istruttore direttivo amministrativo/contabile a tempo indeterminato – part-time 27 ore settimanali. Approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro", con la quale, sussistendone i presupposti di legge, il Comune di Montebello della Battaglia intende procedere alla copertura del posto vacante di istruttore direttivo amministrativo/contabile, attraverso l'utilizzo della predetta graduatoria;
- il Regolamento per la selezione del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 23.11.2001;
- i vigenti CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 – COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO

1. Con il presente atto, redatto in duplice originale, il Comune di Montebello della Battaglia assume la dott.ssa Valeria GARZETTI, nata a Pavia il 16.12.1984, quale dipendente in ruolo a tempo indeterminato – part-time 27 ore settimanali con decorrenza 28 maggio 2018, profilo professionale “Istruttore direttivo amministrativo/contabile”, categoria D, posizione economica D1, secondo la disciplina vigente del comparto Enti locali.
2. La sede di destinazione dell'attività lavorativa è la sede municipale ubicata in Via Roma, 51. Il dipendente è assegnato al Servizio Amministrativo.
3. Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro e del servizio di assegnazione, saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.
4. Il presente rapporto di lavoro è sottoposto al periodo di prova della durata di mesi 6 (sei) di lavoro effettivo dalla data di assunzione, previsto dall'art. 14 bis comma 1 del CCNL 06/07/1995.

ART. 2 – MANSIONI

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999, il Comune potrà adibire la dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è collocata la dipendente medesima in quanto professionalmente equivalente.
2. La dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate per la categoria “D1” nelle declaratorie di cui all'allegato “A” al CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31.03.1999, nonché del vigente Regolamento comunale per la gestione delle selezioni pubbliche e delle assunzioni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere modificativo dell'oggetto del contratto di lavoro nel rispetto dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

ART. 3 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo indeterminato – part-time 27 ore settimanali.
2. Il rapporto di lavoro 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 termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.
3. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il rapporto.
4. 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.

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO ANNUALE

1. La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto degli enti locali con riferimento alla categoria di inquadramento D1

STIPENDIO TABELLARE ANNUO €. 15.875,03

INDENNITA' DI COMPARTO €. 467,10

VACANZA CONTRATTUALE €. 119,07

oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, alla tredicesima mensilità ed al trattamento accessorio. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge e/o da eventuali indennità previste dalla contrattazione collettiva.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è di 27 ore settimanali ed è articolato nell'orario di servizio stabilito dal Responsabile dell'Ufficio competente nel rispetto delle normative vigenti nel Comune. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale.

ART. 6 – FERIE E GIORNATE DI RIPOSO

1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 18 del CCNL 06.07.1995.
2. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dagli artt. 21 e 22 del CCNL 06.07.1995 e dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con legge n. 133 del 06.08.2008 e s.m.i..

ART. 7 – DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO

1. Il prestatore di lavoro è soggetto ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti ed in quanto applicabili.
2. La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prestazioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.
3. Alla dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 28.01.2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 11.02.2015.

ART. 8 – INCOMPATIBILITA'

1. Il prestatore di lavoro ha dichiarato 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 s.m.i.
2. Eventuali incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.
3. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del prestatore di lavoro l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

4. Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

ART. 9 – DISCIPLINA

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel CCNL e nel contratto individuale di lavoro potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

ART. 10 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nel codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nel CCNL per i dipendenti del Comparto regioni ed autonomie locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

ART. 11 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Si garantisce al prestatore di lavoro, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Il prestatore di lavoro dichiara di aver preso accurata visione del codice di comportamento e di accettare le sue clausole. Dichiara, altresì, di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale dando per conosciute le norme alle quali si riferisce.

Il presente contratto sostituisce il provvedimento di nomina e non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o contributivi. Esso fa stato fra le parti che lo hanno sottoscritto e ha forza di legge.

Viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, su quattro pagine in duplice originale, di cui uno viene consegnato al prestatore di lavoro ed uno conservato agli atti del Comune.

Letto, approvato e sottoscritto

Montebello della Battaglia,

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE