

**COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE**  
PROVINCIA DI VICENZA



**DETERMINAZIONE**  
**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**Num. 521**

**Data, 26-10-2018**

**OGGETTO**

**ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE  
DIRETTIVO TECNICO - D1 - MEDIANTE SCORRIMENTO GRADUATORIA DEL  
COMUNE DI ENEGO**

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**CONSIDERATO** che con decorrenza 3.11.2018 cesserà dal servizio per pensionamento il dipendente di categoria D1, posizione economica D3, con badge 8;

### **RICHIAMATI:**

- la deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 15.11.2017 con la quale è stata fatta la ricognizione della dotazione organica e rilevazione delle eccedenze di personale a norma dell'art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e per non incorrere nel divieto previsto dal comma 2 dell'art. 33 del citato Decreto Legislativo;
- la deliberazione di Giunta n. 106 del 15.11.2017 con la quale si è provveduto all'approvazione del programma delle assunzioni per il triennio 2018/2020, inserito all'interno del DUP 2018/2020 approvato con deliberazione di Consiglio n. 74 del 27.12.2017;
- la deliberazione di Giunta n. 134 del 29.12.2017 con la quale è stato integrato il programma delle assunzioni per il triennio 2018/2020;

### **DATO ATTO** che:

- con determina del servizio affari generali n. 197 del 3.04.2018 questo Comune ha avviato la procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per la copertura di un posto di istruttore direttivo tecnico - categoria giuridica D – a tempo pieno ed indeterminato;
- con determinazione del servizio affari generali n. 265 del 15.05.2018 si è proceduto alla ammissione dei candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione;
- con determinazione del servizio affari generali n. 267 del 15.05.2018 è stata nominata la commissione selezionatrice;
- con determinazione del servizio affari generali n. 308 dell'8.06.2018 sono stati approvati i verbali relativi alla conclusione del procedimento dell'avviso di mobilità volontaria predetto e dai quali emerge che la graduatoria finale è composta di due candidati idonei;
- entrambi i candidati idonei hanno rinunciato alla mobilità in oggetto;

### **VISTA**

- la determinazione del servizio affari generali n. 446 del 17.09.2018, a seguito del procedimento previsto dall'articolo 69 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con la quale è stata approvata la bozza di accordo con il Comune di Enego per l'utilizzo della graduatoria per l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico direttivo categoria D e l'accordo stesso sottoscritto (prot. 12791 del 21.09.2018);
- la graduatoria finale del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico – cat. D1 del Comune di Enego

### **CONSIDERATO**

- che i primi due classificati hanno rinunciato all'assunzione proposta come da PEC agli atti;
- che il terzo e ultimo classificato nella persona della sig.na Todeschini Rita, con prot. n. 13533 ha comunicato la propria disponibilità all'assunzione in ruolo, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Piovene Rocchette;

**RICORDATO** che la candidata ha comprovato il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione conservata agli atti;

### **DATO ATTO CHE**, questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2017;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- ha altresì rispettato la medesima norma nell'anno antecedente come risulta dal Rendiconto dell'anno 2017;

- ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 28.04.2017 il piano di azioni positive per il triennio 2017 - 2019;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o esuberi di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione G.C. n. 105 del 15.11.2017;
- ha inviato entro il 31 marzo 2018 la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (anno 2017);
- ha adottato il Piano della Performance 2018/2020 con deliberazione n. 9 in data 31.01.2018;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (d.l. 113/2016);
- ha effettuato le comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del d.l. 185/2008;
- ha conseguito un saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1 comma 476 L. 232/2016);

**RITENUTO** per quanto sopra esposto, di procedere all'assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato della sig.ra Todeschini Rita, con decorrenza 16.12.2018, con profilo professionale di istruttore direttivo tecnico – cat. D1, posizione economica D1;

**RITENUTO** pertanto, di impegnare a carico del bilancio comunale la spesa necessaria all'assunzione del dipendente Todeschini Rita;

**DATO ATTO CHE** il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali;

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

**VISTI:**

- il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il decreto del Sindaco 27 dicembre 2017 n. 123 a mezzo del quale sono stati nominati i titolari delle aree delle posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale del 31 marzo 1999;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 27 dicembre 2017 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2018-2019-2020;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 75 del 27 dicembre 2017 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018-2019-2020;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 28 dicembre 2017 di approvazione piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2018-2019-2020;
- il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 14 dicembre 2016 e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 28 marzo 2011 e le successive deliberazioni di variazione;
- il "Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 31 gennaio 2018;
- il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 nonché il "Codice di comportamento del personale comunale" integrativo approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 30 dicembre 2013;

**ACCERTATO** che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui ai codici di comportamento sopra citati;

**DATO ATTO** della regolarità e correttezza del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

### **DETERMINA**

1. **di procedere** all'assunzione della sig.na Todeschini Rita, con decorrenza 16.12.2018, disponendone l'inquadramento nel ruolo organico del Comune di Piovene Rocchette secondo i vigenti CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali ed in particolare:
  - - inquadramento giuridico professionale: istruttore direttivo tecnico;
  - - inquadramento economico categoria D: posizione economica D1;
  - - rapporto di lavoro a tempo indeterminato: 36 ore settimanali;
2. **di approvare** lo schema di contratto individuale di lavoro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. **di dare atto** che si è provveduto, relativamente all'anno in corso, e si provvederà per gli esercizi futuri ad impegnare gli importi relativi a detta assunzione come già avviene per tutto il personale in servizio;
4. **di procedere** alla pubblicazione dei dati connessi con il presente provvedimento sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Prot. n.

## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale. Tra:

il Sig. Pellizzari Giancarlo, nato a Caltrano (VI) il 21 gennaio 1959, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Piovene Rocchette, con sede in Piovene Rocchette, ove domicilio per ragioni d'ufficio, abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Piovene Rocchette, che rappresenta ai sensi dell'articolo 107 comma 3, lettera c) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e in forza del decreto del Sindaco prot. n. 123 del 27 dicembre 2017 a mezzo del quale è stato nominato titolare dell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale stipulato in data 31 marzo 1999 (di seguito Comune);

il/la Sig./ra \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ (di seguito dipendente).

**PREMESSO** che con determinazione del responsabile del Servizio Affari Generali n. \_\_\_ in data \_\_\_\_\_ - il/la dipendente è stato/a assunto/a a tempo indeterminato ed a tempo pieno;

Si conviene e stipula quanto segue:

### **I. INQUADRAMENTO PROFESSIONALE**

L'inquadramento avviene alla figura professionale di istruttore direttivo tecnico, categoria D1, di cui all'art. 3, c. 1, del nuovo sistema di classificazione del personale.

Il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere in atto un altro rapporto di impiego privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal vigente art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dal vigente art. 1, commi 56-65, della Legge 23 dicembre 1996 n. 662.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che - ai sensi del vigente art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - necessitano di autorizzazioni, potranno essere svolti dalla dipendente previa concessione dell'autorizzazione stessa da parte dell'amministrazione.

### **2. DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno di 36 ore settimanali e indeterminato.

### **3. PERIODO DI PROVA**

La dipendente è sottoposta ad un periodo di prova di quattro settimane con le modalità previste dall'articolo 7, comma 9, del contratto collettivo nazionale di lavoro 14 settembre 2000.

### **4. RETRIBUZIONE**

Il livello retributivo tabellare iniziale è fissato nella misura stipendiale stabilita dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro per la posizione economica "D1".

Oltre allo stipendio sono dovute tutte le altre indennità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali. Il pagamento della retribuzione avviene il giorno 27 di ogni mese.

### **5. DESCRIZIONE SOMMARIA DEL LAVORO.**

Le attività assegnate dall'ente al/alla dipendente sono quelle risultanti dall'allegato A - Declaratorie - del sistema di classificazione del personale dei Comparto Regioni - Enti Locali, sottoscritto in data 31 marzo 1999.

Le mansioni sono quelle proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali connessi al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Occasionalmente il contraente può essere adibito a svolgere alcuni compiti specifici della qualifica immediatamente superiore, ovvero, e ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni di qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, del nuovo sistema di classificazione del personale la dipendente è tenuta a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza e il datore di lavoro - ossia il Responsabile del servizio ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.

Il/La dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'ente ed il codice di comportamento vigenti.

## **6. LUOGO E ORARIO DI LAVORO**

Il/La lavoratore/trice è occupato/a presso il Municipio di Piovene Rocchette.

L'orario di lavoro del/della dipendente è determinato in 36 ore settimanali articolato nel seguente orario di servizio, stabilito, sulla base della normativa vigente, dal responsabile del servizio:

- dal lunedì al venerdì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

L'orario potrà subire variazioni ed adeguamenti in ragione alle esigenze di organizzazione interna del servizio preposto.

## **7. FERIE**

Spetta al dipendente un periodo di ferie per anno solare della durata di 26 gg. lavorativi, essendo il proprio orario di lavoro articolato su 5 gg. settimanali. Dopo il terzo anno di servizio, al dipendente spettano 28 giorni lavorativi di ferie.

Spettano al dipendente, inoltre, 4 giorni di riposo per festività soppresse, nonché la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL come applicati nell'ente.

Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni del CCNL.

## **8. DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel vigente Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nel codice civile (capo 1, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regione - autonomie locali.

Il presente contratto, è esente dall'imposta di bollo (art. 25 dell'allegato tabella B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642) e dall'imposta di registro (art. 10 dell'allegato B al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131).

L'amministrazione comunale garantisce alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Letto, confermato e sottoscritto

Piovene Rocchette, \_\_\_\_\_

PER IL COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

IL/LA DIPENDENTE

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Dott. Giancarlo Pellizzari

\_\_\_\_\_



Fatto, letto e sottoscritto  
Il Responsabile del Servizio  
PELLIZZARI GIANCARLO