Reg. gen. n. 802 del 28/12/19

COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo
P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010
tel. 0921/427172 – fax: 0921/427216
CF: 00549740827
segreteria@lascari.gov.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE

N°521 DEL 27.12.2019

Oggetto: Utilizzo graduatoria altro Ente per assunzione a tempo indeterminato part-time. Assunzione a tempo indeterminato ed a part-time a 28 h n.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat "D1" - Approvazione schema del relativo contratto di lavoro a tempo indeterminato e part time a 28h.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Richiamati:

- la delibera di G.M. n. 35 del 24.04.2018, con la quale veniva approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale, il quale prevedeva per l'anno 2020 n.1 posto di cat. D, a tempo indeterminato ed a 18 ore settimanali, con il profilo professionale di Assistente Sociale, per mezzo di concorso pubblico;
- la nota prot. n 1381 del 12/02/2019 con la quale veniva effettuata la comunicazione, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione in argomento, agli Enti di competenza, la quale ha avuto esito negativo;
- la delibera di G.M. n. 43 del 17.05.2019, con la quale veniva rideterminata la dotazione organica dell'Ente e contestualmente veniva approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2019/2021;
- l'allegato "B" alla sopracitata deliberazione, dal quale si evince, per l'anno 2019, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di cat. D1 -Assistente Sociale- per n. 28 ore settimanali, mediante attingimento da graduatoria vigente presso altro Ente Locale;
- la nota trasmessa a mezzo pec il 25/09/2019, con cui il Comune di Lascari ha chiesto al Comune di Pollina (PA) l'utilizzo della graduatoria vigente, del concorso pubblico per titoli ed esami espletato dal suddetto Comune di Pollina per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, posizione economica D1;
- la deliberazione di G.M. del Comune di Pollina n. 105 del 30.09.2019, trasmessa con nota protocollo 8933 del 10.10.2019, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione da sottoscrivere con il Comune di Lascari, ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito approvata il 24/05/2018, avente validità triennale, relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, a tempo indeterminato e part-time, posizione economica D1 che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.
- la delibera di G.M. n. 139 del 17/12/2019 con la quale è stata approvata la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di concorso pubblico espletato dal Comune di Pollina, per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part time;
- la convenzione stipulata dai Comuni di Pollina e di Lascari in data 18.12.2019;

Vista la suddetta graduatoria del Comune di Pollina, dalla quale si evince che il primo idoneo utile è

la Dott.ssa Patti Loredana, nata a Ribera (AG) il 10/07/1977, residente a Cefalù in via Gibilmanna, 5;

Che con nota prot. 11580 del 20.12.2019 è stata chiesta la disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato ed a Part-Time (28 ore settimanali) con decorrenza 30.12.2019 alla Dott.ssa Patti Loredana, che ha accettato giusta nota prot. 11630 del 20.12.2019;

Vista la deliberazione di G.M. n. 152 del 27-12-2019 con la quale è stato preso atto che la sopra generalizzata D.ssa Patti Loredana è collocata in prima posizione utile nella graduatoria del Comune di Pollina e conseguentemente è stato autorizzato il Responsabile dell'Area Affari Generali all'adozione dei consequenziali atti afferenti l'assunzione fra cui la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro a tempo indeterminato e part time a 28h con decorrenza 30.12.2019;

Visto lo schema di contratto allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto che il Comune ha rispettato i seguenti presupposti, requisiti, condizioni e vincoli per poter procedere ad assunzioni di personale, della cui sussistenza ha già dato atto in sede di programmazione del fabbisogno di personale 2019/2021:

sul piano dei presupposti organizzativi:

-il Comune ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero (cfr. deliberazione GM n. 34 del 10.05.2019);

-che con Delibera di G.M. n. 41 del 17.05.2019 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive 2019/2021, di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

-il Comune ha attivato regolarmente ed implementa la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii.);

-il Comune nell'anno 2019 ha approvato il piano della performance, come allegato al PEG 2019 (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009);

-il Comune, con delibera del C.C. n. 17 del 03.06.2019, ha approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2019/2021;

- il Comune con delibera di C.C. n. 26 del 24.07.2019 ha approvato il Rendiconto 2018;

- il Comune con delibera di C.C. n. 26 del 24.07.2019 ha rinviato l'adozione della contabilità economico patrimoniale e di conseguenza l'adozione del bilancio consolidato;

- il Comune ha approvato il P.E.G relativo all'anno 2019 con delibera di G.M. n. 48 del 04.06.2019;

-il Comune ha rispettato i vincoli del pareggio di Bilancio anno 2018, come da trasmissione con modalità telematiche alla R.G.S. dell'attestazione del rispetto del vincolo del pareggio di bilancio entro il 31.03.2019 ex art. 1, comma 723 della L. n. 208/2015;

-è previsto che allo stato delle informazioni in possesso dell'ufficio finanziario il vincolo del pareggio di bilancio sarà rispettato anche per il 2019;

-il Comune non è in condizione di deficitarietà strutturale, né in stato di dissesto finanziario;

-la spesa del personale nell'anno 2018, è stata mantenuta al di sotto del valore medio 2011/2013 come prescritto e determinato dall'articolo unico, comma 557 e ss., della legge 296/2006 c.d. legge finanziaria per il 2007 risultando tale dato medio pari ad € 1.246.287,50;

Dato atto:

- che l 'art. 16 del D.L. n. 113/2016 con il comma 1 ha abrogato l'ulteriore vincolo di riduzione progressiva dell'incidenza della spesa di personale rispetto all'aggregato della spesa corrente, introdotto dalla deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 28/2015, e confermato dalla successiva deliberazione n. 16/2016;

-di avere accertato, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, introdotto dall'art. 1 comma 41, della legge n. 190/2012, che non vi è la presenza di situazioni di conflitti di interesse tali da impedire l'adozione dell'atto;

-che il presente provvedimento è compatibile con il disposto dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

-che, in ogni caso, il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;

-che il presente provvedimento, ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013, verrà inserito nel sito istituzionale dell'Ente;

Visto il relativo contratto di lavoro, predisposto dall'Ufficio Personale;

Visti:

- il t.u.e.l. del 18/8/2000 (d. lgs. 267/2000);
- il d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il vigente regolamento degli uffici e servizi;
- il regolamento di contabilità;
- lo Statuto dell'Ente;

D E T E R M I N A

1) Di considerare le premesse parte integrante del presente atto;

2) Di prendere atto che il primo idoneo nella graduatoria del Comune di Pollina per la copertura di un posto di Assistente Sociale, categoria professionale D – progressione economica "D1" part-time 77,77 %, (28 ore settimanali), area Affari Generali-Personale, così come previsto nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato con delibera G.M. n. 43 del 17.05.2019, allegato "B, mediante attingimento da graduatoria concorsuale aperta e vigente presso il Comune di Pollina, con decorrenza 30.12.2019 e di cui alla lettera di accettazione prot. 11630 del 20.12.2019,è la Dott.ssa Patti Loredana, nata a Ribera (AG) il 10/07/1977, residente a Cefalù in via Gibilmanna, 5, collocata al primo posto utile della Graduatoria di merito vigente presso il Comune di Pollina;

3) Di procedere all'assunzione della D.ssa Patti Loredana sopra generalizzata approvando lo schema del relativo contratto di lavoro a tempo indeterminato e part time a 28h con decorrenza 30.12.2019;

4) Di trasmettere copia della presente al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e tributi ed all'Ufficio personale per i provvedimenti di competenza.

5) di disporre la pubblicazione della presente nella Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di Concorso.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Francesco Ippolito

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria –
(comma 11 art.6 legge 15 Maggio 1997 n°127 e successive modifiche ed integrazioni, recepito con L.R. n°23 del 7 settembre 1998)

Lascari 27 DIC. 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO Rag. C. Morici

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale Capo, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Lascari per 15 giorni consecutivi a decorrere dal _____.

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale Capo

COMUNE DI LASCARI
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Contratto Individuale di Lavoro a Tempo Indeterminato

L'anno _____, il giorno _____ del mese di dicembre presso il Comune di Lascari

TRA

- Il Comune di Lascari, Codice fiscale 00549740827, rappresentato dal Responsabile dell'Area Affari Generali -Personale, Sig. Francesco Ippolito

E

- **La Dott.ssa Patti Loredana nata a Ribera (AG) il 10.07.1977 residente a Cefalù Via Gibilmanna, 5. C.F. PTTLDN77L50H269K**

PREMESSO

Che con la delibera di G.M. n. 35 del 24.04.2018, veniva approvato il Programma triennale del fabbisogno del personale, il quale prevedeva per l'anno 2020 n.1 posto di cat. D, a tempo indeterminato ed a 18 ore settimanali, con il profilo professionale di Assistente Sociale, per mezzo di concorso pubblico;

che con la nota prot. n 1381 del 12/02/2019 veniva effettuata la comunicazione, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione in argomento, agli Enti di competenza, la quale ha avuto esito negativo;

che con la delibera di G.M. n. 43 del 17.05.2019, veniva rideterminata la dotazione organica dell'Ente e contestualmente veniva approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2019/2021;

che dall'allegato "B" alla sopracitata deliberazione, si evince, per l'anno 2019, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di cat. D1 -Assistente Sociale- per n. 28 ore settimanali, mediante attingimento da graduatoria vigente presso altro Ente Locale;

che con la nota trasmessa a mezzo pec il 25/09/2019, il Comune di Lascari ha chiesto al Comune di Pollina (PA) l'utilizzo della graduatoria vigente, del concorso pubblico per titoli ed esami espletato dal suddetto Comune di Pollina per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, posizione economica D1;

che con la deliberazione di G.M. del Comune di Pollina n. 105 del 30.09.2019, trasmessa con nota protocollo 8933 del 10.10.2019, è stato approvato lo schema di convenzione da sottoscrivere con il Comune di Lascari, ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito approvata il 24/05/2018, avente validità triennale, relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D, a tempo indeterminato e part-time, posizione economica D1 che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.

Che con la delibera di G.M. n. 139 del 17/12/2019 è stata approvata la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di concorso pubblico espletato dal Comune di Pollina, per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part time;

che la suddetta convenzione è stata stipulata dai Comuni di Pollina e di Lascari in data 18.12.2019;

che dalla suddetta graduatoria del Comune di Pollina, si evince che il primo idoneo utile è la Dott.ssa Patti Loredana sopra generalizzata;

Che con nota prot. 11580 del 20.12.2019 è stata chiesta la disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato ed a Part-Time (28 ore settimanali) con decorrenza 30.12.2019 alla Dott.ssa Patti

Loredana, che ha accettato giusta nota prot. 11630 del 20.12.2019;

Che con deliberazione di G.M. il Responsabile dell'Area Affari Generali è stato autorizzato alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
Che con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali è stato approvato lo schema di contratto di lavoro;

Quanto sopra premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

1. TIPO DI RAPPORTO.

Il presente contratto ha ad oggetto un rapporto di lavoro subordinato tra il Comune di Lascari e il dipendente in epigrafe, a tempo indeterminato e parziale, con orario di **28** ore settimanali.

2. INQUADRAMENTO.

Il dipendente è inquadrato nella Categoria Giuridica "D", Profilo professionale Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Posizione economica "D1"

3.DATA DI DECORRENZA.

Il rapporto di lavoro di che trattasi avrà decorrenza economica e giuridica dal 30.12.2019.

4.PERIODO DI PROVA.

Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di mesi **sei** di effettivo servizio secondo quanto previsto dall' art. 20 CCNL del 21/05/2018.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO.

La retribuzione mensile è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Enti Locali 21/05/2018, con riferimento alla categoria, alla posizione economica di inquadramento, alle ore settimanali ed è attualmente quantificato in base al tabellare annuo in euro **€ 17.216,48.**
Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali.
Ai fini pensionistici e previdenziali, a decorrere dalla data di inizio del rapporto di lavoro, il Comune assicura al dipendente l'iscrizione presso Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (ex INPDAP), nonché l'assicurazione antinfortunistica presso l'INAIL.

6.SEDE DI LAVORO.

La sede di lavoro è stabilita presso gli Uffici della Casa Comunale sita in Lascari Piazza Aldo Moro, 6
Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà, per intervenute esigenze di servizio, di assegnare il dipendente ad altra sede anche per lo svolgimento di diversa attività, oppure, in caso di necessità, la facoltà di impiegare il dipendente anche fuori della sede di servizio anche dopo il normale orario di lavoro.

7. ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro viene fissato in **28** ore settimanali articolate nell'orario di servizio stabilito dal Responsabile dell'Area sulla base della normativa vigente e delle direttive dell'Amministrazione Comunale.

8. MANSIONI.

Le mansioni sono quelle di Assistente Sociale.

9. INCOMPATIBILITÀ.

Il contraente dichiara, sotto la propria personale responsabilità e mediante la sottoscrizione della presente, di non avere altri rapporti di impiego privati o pubblici, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di

incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi previste dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e del decreto legislativo 39/2013.
Il dipendente si obbliga a non svolgere attività che possono concretamente configgere con quelle istituzionali del Comune e, comunque, a domandare preventiva autorizzazione per lo svolgimento di qualunque ulteriore attività pur se occasionale. Resta inteso che eventuali situazioni di *"conflitto di interessi"*, anche potenziale, del dipendente devono essere formalmente comunicate al Comune non solo all'inizio del rapporto di lavoro ma anche in costanza di esso.
Il dipendente è tenuto a prendersi cura degli interessi del datore di lavoro, astenendosi da atteggiamenti che possano pregiudicarli e si impegna a non creare situazioni di concorrenza ai danni del datore di lavoro medesimo. Cessato il rapporto di lavoro, il divieto viene meno, salvo che non sia pattuito in atto necessariamente scritto che comunque non vincoli più di anni tre; in ogni caso si dà applicazione ai divieti di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 - comma16 ter.
Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e a mantenere riservate le informazioni apprese durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, non potendo trattenere in via diretta e/o confidenziale relazioni con organi di stampa e/o di comunicazione di massa sull'attività svolta, se non attraverso la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore.

10. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.

Il dipendente dichiara espressamente di essere consapevole dell'obbligo di rispettare il contenuto del *Codice di Comportamento* approvato con delibera di G.M. n° 10 del 11.02.2014 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo http://www.lascari.gov.it, di cui ha già ricevuto copia, le misure previste dal vigente *"Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"* e dalle sue successive modifiche, pubblicato online sul sito del Comune, alla sezione *Amministrazione Trasparente*, nonché dalle norme in materia di responsabilità disciplinare previste dal CCNL e dal D.Lgs 165/2001.

11. TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Il Comune garantisce al dipendente, che sottoscrivendo acconsente, che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del GDPR 2016/679, D.Lgs. 101/2018 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

12. RISOLUZIONE.

Costituiscono condizioni risolutive del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di assunzione che ne costituisce il presupposto, la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore e la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, o, altresì, la presentazione di dichiarazioni mendaci circa il possesso di requisiti per l'assunzione o la produzione di documentazione non veritiera.

13. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA.

Il dipendente si obbliga, altresì, ad osservare scrupolosamente le norme e le istruzioni di servizio impartitegli dai responsabili del Comune e finalizzate all'osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'integrità fisica dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo 81/2008.

14. DISPOSIZIONI DI RINVIO.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia ai Contratti collettivi nazionali di lavoro, al Contratto decentrato e alle disposizioni di legge vigenti in materia nonché ai regolamenti interni.
Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale della forma della scrittura privata non autentica.
Letto, confermato e sottoscritto

Il Dipendente _____

Il Responsabile dell'Area Affari Generali-Personale, _____