


| | |
|---|---|
|  <p>COMUNE DI RIVA DEL GARDA Provincia di Trento</p> | Determinazione |
| | n. 2021 - 361 di data 08/06/2021 |
| | Pratica: DETRS202100371 |
| | Pratica principale: |
| | Movimenti contabili come da allegato |
| | PEG approvato con delibera giunta n. 105 di data 30-03-2021 |

ID_PRATICA 
2 0 2 1 0 2 8 1 5 0

OGGETTO: Signora Bonmassar Luisa: assunzione a tempo determinato e pieno in qualità di Assistente amministrativo/contabile - categoria C - livello base presso Unità Operativa Affari Demografici, Elettorali e Statistici - con impegno di spesa.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Presso l'Area Segreteria Generale e Organizzativa – U.O. Affari Demografici, Elettorali e Statistici risulta vacante un posto di Assistente amministrativo/contabile – categoria C – livello base: a breve, nel rispetto del fabbisogno di personale 2021-2023 approvato con deliberazione giunta n. 76/2021, verrà bandito un concorso pubblico per esami per la copertura, tra l'altro, di tale posto.

Nel frattempo, per garantire la funzionalità di un servizio essenziale come quello in parola nonché garantire il regolare svolgimento di ogni attività assegnata all'unità operativa, si ritiene necessario procedere ad un'assunzione a tempo determinato e pieno per un periodo di tre mesi.

In merito occorre evidenziare che l'unità operativa in parola, da novembre 2020, ha subito notevoli cambiamenti in termini di risorse assegnate a causa del pensionamento di due Collaboratori amministrativi/contabili (di cui uno con funzioni di responsabile) e della successiva modifica dell'assetto organizzativo, con trasformazione dei due posti citati in due posti di assistente amministrativo/contabile. Uno di questi posti è stato da qualche mese coperto con un dipendente a tempo indeterminato trasferito da altra struttura e che fino ad allora non aveva maturato esperienza nel settore dei servizi demografici; da aprile 2021 all'unità operativa in parola è stata assegnata una dipendente proveniente da altra unità operativa, in compensazione del trasferimento di un'altra dipendente appartenente ai servizi demografici. La struttura eroga servizi essenziali, quali quelli demografici, elettorali e cimiteriali e pertanto ne va garantito il regolare funzionamento.

Al fine di verificare la possibilità di messa a disposizione di personale di figura professionale, categoria e livello pari a quello dell'assunzione temporanea che si intende effettuare, è stata inoltrata specifica richiesta agli Enti nell'ambito del territorio provinciale, che ha dato esito negativo.

L'articolo 37 del vigente CCPL di data 01.10.2018 "Assunzioni a tempo determinato", al comma 2, lettera a), prevede che le Amministrazioni possano stipulare contratti individuali per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, in particolare per la sostituzione di personale comunque assente dal servizio e per la copertura temporanea di posti vacanti.

L'articolo 48 del Regolamento Organico del personale dipendente prevede che si possano costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti; stabilisce inoltre che dette assunzioni si effettuino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100371

1/5

in via prioritaria in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale ed in via subordinata, in mancanza delle suddette graduatorie, mediante formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli e/o per prova selettiva), preceduta da idoneo avviso al pubblico.

Il successivo comma 2 lettera d), stabilisce quanto segue:

“in caso di urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando, nel seguente ordine:

d1. graduatorie di concorso/selezione pubblici vigenti approvate dal Comune di Riva del Garda per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili;

d2. graduatorie di concorso/selezione pubblici vigenti approvate da altri enti pubblici per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili;

d3. in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se necessario al fine di garantire un servizio essenziale, e per un periodo non superiore ad un anno, utilizzando in ordine cronologico le domande di assunzione pervenute da parte di soggetti in possesso dei prescritti requisiti presentate nel biennio precedente.”

Con determinazione del Segretario Generale n. 544 di data 24.09.2019 sono stati approvati i verbali e la graduatoria finale di merito della pubblica selezione unica per esami, in convenzione con il Comune di Arco, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di Assistente amministrativo/contabile – categoria C – livello base.

Scorrendo l'ordine di merito della suddetta graduatoria nessun candidato ha accettato l'incarico proposto: pertanto, ai sensi del citato articolo 48, comma 2, lettera d). del vigente Regolamento Organico del personale dipendente, è stata chiesta l'autorizzazione all'utilizzo di graduatorie vigenti per assunzioni in tale profilo professionale a diversi Comuni della Provincia Autonoma di Trento (Comune di Ala, Comune di Avio, Comune di Cavedine, Comune di Dro e Comune di Ledro) nonché al Consorzio dei Comuni Trentini: scorrendo l'ordine di merito delle graduatorie dei Comuni di Cavedine e Dro (Comune di Ala e Avio non hanno concesso l'autorizzazione), nessun candidato ha dato la propria disponibilità a coprire i posti in parola. Il Consorzio dei Comuni ha invece comunicato che nessun candidato ha dato disponibilità rispetto alle nostre proposte di assunzione a tempo determinato.

Data l'urgenza di procedere all'assunzione in parola per le ragioni illustrate in premessa, nonché data l'impossibilità sopra dimostrata di procedere ad assunzione mediante scorrimento di graduatorie di selezioni e/o concorsi pubblici di altri Comuni, in virtù e in analogia rispetto alla disposizione contenuta nella norma del citato art. 48 del vigente Regolamento Organico del personale dipendente (utilizzo di graduatorie di concorso/selezione pubblici vigenti approvate da altri enti pubblici per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili), con nota prot. n. 17840 di data 17 maggio 2021, si è ritenuto di richiedere ad Altogarda Parcheggi e Mobilità APM S.r.l. di Riva del Garda l'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria di pubblica selezione effettuata dalla stessa per l'assunzione di impiegati amministrativi.

In merito a tale scelta si precisa che:

- 1) APM S.r.l è società in house del Comune di Riva del Garda, che ne è il socio unico e che esercita sulla stessa il controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici;
- 2) in forza di tale natura APM S.r.l, per quanto riguarda l'assunzione del personale, è tenuta ad applicare i medesimi principi che presiedono alle assunzioni da parte degli Enti pubblici, e in particolare: l'adozione di un regolamento contenente le norme da seguire per lo svolgimento delle selezioni di personale, la pubblicazione di un avviso pubblico contenente il bando relativo alla selezione, un congruo termine per la presentazione delle domande, la preventiva pubblicazione dei criteri in base ai quali sarà formata la graduatoria di merito, la pubblicazione delle varie fasi di

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100371

2/5

svolgimento della procedura (ammissione candidati, convocazione per le prove, pubblicazione dei risultati delle prove, pubblicazione della graduatoria finale);

3) la graduatoria che si è chiesto di utilizzare è stata approvata dalla società al termine di una procedura ad evidenza pubblica, basata su criteri selettivi del tutto assimilabili a quelli seguiti presso gli enti locali della Provincia Autonoma di Trento e relativa a una figura professionale che prevede requisiti di accesso compatibili con quelli richiesti alla figura professionale di assistente amministrativo contabile.

A fronte di tali circostanze oggettive si ritiene che APM S.r.l., relativamente all'assunzione di personale, sia assimilabile ad un "ente pubblico" e quindi possa trovare applicazione la più volte citata disposizione dell'art. 48 del vigente Regolamento organico del personale dipendente che per le assunzioni a tempo determinato consente, in casi di urgenza e quando siano state già tentate tutte le altre vie, di avvalersi di graduatorie vigenti presso altri enti pubblici.

Si ritiene inoltre che, così procedendo, si garantisce il rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa, in quanto lo svolgimento di una nuova procedura di selezione per assunzioni a tempo determinato di assistenti amministrativi contabili richiederebbe tempi lunghi e impiego di risorse da utilizzare invece con priorità sulle procedure selettive già in corso di svolgimento (concorso per operaio specializzato e selezione per agenti di Polizia locale stagionali) e tenendo anche conto dell'imminente avvio della procedura concorsuale per la copertura di quattro posti di assistente amministrativo contabile, la cui graduatoria, una volta effettuate le assunzioni di ruolo, potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato.

Con nota di data 17 maggio 2021, assunta al protocollo comunale sub n. 17945 di data 18 maggio 2021, APM Srl ha concesso l'autorizzazione all'utilizzo di graduatoria finale di pubblica selezione: scorrendo l'ordine di merito, con nota di data 01.06.2021 prot. n. 20219 (e a seguito di colloquio conoscitivo), l'incarico, per il periodo dal 10 giugno 2021 al 9 settembre 2021, è stato proposto alla Signora Bonmassar Luisa la quale, in possesso dei requisiti prescritti, con nota di data 02.06.2021, prot. n. 20283 di data 03.06.2021, ha accettato la proposta di assunzione a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) in qualità di "Assistente amministrativo/contabile" Categoria C livello base, presso l'Area Segreteria Generale e Organizzativa – U.O. Affari Demografici, Elettorali e Statistici.

In data 16 novembre 2020 è stato sottoscritto il Protocollo di finanza locale per il 2021 il quale, in relazione alla spesa di personale, ha stabilito che per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti viene mantenuta in vigore a regime, per l'anno 2021, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

La L.P. n. 16 di data 28.12.2020 (legge di stabilità provinciale 2021), che ha modificato la L.P. n. 27/2010, all'art. 12, contiene alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiori a 5000 abitanti.

Con il presente provvedimento, pertanto, si dispone l'assunzione a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) della signora Bonmassar Luisa dal 10 giugno 2021 al 9 settembre 2021.

Si dà atto che il rapporto di lavoro da instaurarsi con l'interessata si costituisce all'atto della sottoscrizione dell'apposito contratto individuale di lavoro, contestualmente all'immissione in servizio, il cui contenuto fondamentale e obbligatorio è individuato sia dall'articolo 101 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. n. 2/2018 che dall'articolo 25 del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 1° ottobre 2018 e che l'assunzione a tempo determinato è subordinata altresì al superamento di un periodo di prova così come disposto dall'articolo 37, comma 7 del vigente CCPL 01.10.2018.

La presente assunzione viene disposta nel rispetto dei limiti in materia di assunzioni di personale a tempo determinato stabiliti dalle vigenti disposizioni provinciali.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100371

3/5

Visti:

- il vigente Codice degli Enti locali approvato con L.R. n. 2/2018;
- il vigente CCPL di data 01.10.2018;
- il vigente Regolamento Organico del personale dipendente;
- il Protocollo di Finanza Locale di data 16 novembre 2020;
- la L.P. n. 16 di data 28.12.2020.

Pratica istruita da: Ciaghi Serena - tel 0464573825 - e-mail ciaghiserena@comune.rivadelgarda.tn.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO

Personale

Vista la relazione con gli esiti e le motivazioni dell'istruttoria disposta, cui si fa rinvio

DETERMINA

1. di assumere, per le motivazioni esposte in premessa, con contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno, nel profilo professionale di Assistente amministrativo/contabile, Categoria C – livello base, 1^a p.r., presso l'Area Segreteria Generale e Organizzativa – U.O. Affari Demografici, Elettorali e Statistici, la Signora Bonmassar Luisa per il periodo dal 10 giugno 2021 al 9 settembre 2021;
2. di precisare che l'assunzione di cui al precedente punto 1. è soggetta ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dall'articolo 37, comma 6 del vigente C.C.P.L. di data 01.10.2018;
3. di dare atto che, ai sensi dell'articolo 25 del vigente C.C.P.L. di data 01.10.2018, il rapporto di lavoro si costituirà e sarà regolato dal contratto individuale di lavoro, che dovrà essere sottoscritto dal Segretario Generale reggente e dal soggetto interessato di cui al precedente punto 1., secondo il modello predisposto dall'Unità Operativa Personale, prima dell'effettiva entrata in servizio;
4. di corrispondere alla signora Bonmassar Luisa il seguente trattamento economico e competenze accessorie negli importi annui contrattualmente previsti, al lordo delle trattenute di legge, per la figura professionale di Assistente amministrativo/contabile, Categoria C – livello base – 1^a posizione retributiva – 36 ore settimanali:

| | |
|------------------------------------|---------------|
| stipendio tabellare iniziale annuo | € 14.268,00.= |
| assegno annuo lordo | € 2.424,00.= |
| indennità integrativa speciale | € 6.371,01.= |
| indennità vacanza contattuale | € 161,40.= |

oltre alla tredicesima mensilità ad eventuali ulteriori indennità previste dai vigenti accordi sindacali, correlate all'esercizio di specifiche funzioni e/o incarichi e il trattamento di fine rapporto, secondo le norme vigenti in materia, al momento della cessazione del rapporto di lavoro;
5. di quantificare la spesa prevista in € 2.096,65.= mensili lordi per la retribuzione, incluso rateo 13.ma, dando atto che alla suddetta spesa vanno aggiunti gli oneri a carico del Comune, che saranno calcolati mensilmente in sede di elaborazione degli stipendi;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100371

4/5

6. di imputare la spesa predetta ai fondi assegnati a questo Servizio di Bilancio, come indicato nell'allegato elenco movimenti contabili, precisando che il presente atto diventa esecutivo, con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi art. 21 del Regolamento di Contabilità;
7. di dare atto, in applicazione dell'art. 4 comma 4 della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale; il Responsabile del Procedimento provvederà alle comunicazioni conseguenti.

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE ED IL CONTROLLO:

La presente determinazione, divenuta esecutiva e attribuita in via principale al competente ufficio/servizio che provvede alla sua esecuzione, viene dallo stesso messa a disposizione mediante segnalazione informatica, alle seguenti strutture:

PERSONALE

DELIBERE

SEGRETARIO

RAGIONERIA PERSONALE

U.O. AFFARI DEMOGRAFICI ELETTORALI E STATISTICI

e comunicata al Sindaco .

Alleg.:

Impegni_202102815.pdf

Bonmassar_Luisa_10.06_09.09.21.pdf

documento redatto da CIAGHISERENA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RESP AREA SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZATIVA
CATTOI ANNA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100371

5/5