

 COMUNE DI RIVA DEL GARDA Provincia di Trento	Determinazione
	n. 2022 - 630 di data 26/09/2022
	Pratica: DETRS202200649
	Pratica principale:
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 333 di data 13-04-2022

ID_PRATICA 
 2 0 2 2 0 4 9 5 6 0

OGGETTO: Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 4 (quattro) posti di Assistente amministrativo/contabile – categoria C - livello base, di cui n. 2 (due) posti riservati ai dipendenti del Comune di Riva del Garda in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16 dell'Ordinamento Professionale 20.04.2007 e ss.mm.ii. e 1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999: assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato della Signora GIOIA GIUSI con decorrenza 3 ottobre 2022 - con impegno di spesa.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Con determinazione n. 697 di data 14.10.2021 è stato indetto pubblico concorso per soli esami per la copertura di n. 4 (quattro) posti di Assistente amministrativo/contabile – categoria C - livello base, di cui n. 2 (due) posti riservati ai dipendenti del Comune di Riva del Garda in possesso dei requisiti previsti dall'art. 16 dell'Ordinamento Professionale 20.04.2007 e ss.mm.ii. e 1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 ai sensi degli articoli 15 e 16 del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente.

Con successiva propria determinazione n. 80 di data 14.02.2022 sono stati approvati, ai sensi dell'articolo 37 Regolamento Organico del Personale dipendente, i verbali della Commissione giudicatrice e la graduatoria finale di merito.

La L.R. n. 2/2022 ha introdotto alcune modifiche al Codice degli Enti locali (CEL) approvato con L.R. n. 2/2018. In particolare, ai sensi dell'art. 91, comma 4-bis del CEL, è stata introdotta la possibilità per i comuni, in caso di cessazione dal servizio di un dipendente, al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni comunali, di anticipare – fino a tre mesi – rispetto all'effettiva vacanza del posto, il momento dell'assunzione del nuovo personale. I neo-assunti potranno così essere affiancati per un certo periodo al personale ormai prossimo alla cessazione, facilitando il delicato momento del passaggio delle consegne, ciò nel rispetto delle norme provinciali sui limiti assunzionali.

Dal 1° gennaio 2023 si renderà vacante il posto di Assistente amm.vo/contabile - categoria C base 18 ore settimanali presso l'Area della Segreteria Generale e organizzativa per pensionamento della titolare del posto (identificata dal codice P204947), posto previsto a tempo pieno con deliberazione della Giunta Municipale n. 346 di data 28.04.2022 in vista della cessazione dal servizio di tale dipendente.

Nel Documento di programmazione del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 347 di data 28.04.22, è stata prevista la copertura del suddetto posto 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.

DETRS202200649

1/4

Assistente amm.vo/contabile - cat. C base mediante scorrimento della graduatoria di concorso pubblico sopraccitata.

Ai sensi del successivo art. 100, comma 3-bis del Codice degli enti locali (L.R.2/2018), al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze organizzative del lavoro negli enti locali, è stata introdotta la possibilità di utilizzo delle graduatorie di concorso anche al fine della copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso: in tal senso, quindi, risulta legittimo scorrere l'ordine di merito della suddetta graduatoria per la copertura del posto sopra descritto, trasformato dopo l'approvazione della graduatoria.

Scorrendo la citata graduatoria finale di merito al fine di assegnare il posto suddetto, è stata proposta alla decima classificata signora Gioia Giusi, con nota prot. n. 31659 di data 19.08.2022, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno nella figura professionale di "Assistente Amministrativo" - Cat. C – livello base, 1^a p.r., presso l'Area della Segreteria Generale e Organizzativa – Unità Operativa Personale, indicando quale data di inizio servizio il giorno 3 ottobre 2022, al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle numerose e complesse attività in capo all'ufficio personale con affiancamento della nuova assunta alla titolare del posto che cesserà dal servizio in data 1° gennaio 2023, nel rispetto del limite dei tre mesi di anticipo rispetto alla vacanza del posto introdotto dalla citata L.R. 2/2018 e sopra descritto.

Con nota di data 22.08.2022 assunta al protocollo comunale sub n. 31884 di pari data la signora Gioia Giusi ha accettato la proposta suddetta dichiarando altresì di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Riva del Garda e che alla data di assunzione in servizio non avrà altri rapporti di lavoro pubblico o privato.

L'assunzione di che trattasi è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'accesso, previsti dal vigente Regolamento organico del personale dipendente, alla sottoscrizione, prima dell'effettiva entrata in servizio, del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato di cui all'articolo 25 del vigente C.C.P.L. sottoscritto in data 01.10.2018 e alla dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

La signora Gioia Giusi risulta in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego, come prescritti dal vigente Regolamento Organico del personale dipendente.

A norma dell'art. 100 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 la nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve prendere servizio.

L'assunzione a tempo indeterminato diviene definitiva ad avvenuto superamento del periodo di prova previsto dall'art. 26 del vigente C.C.P.L. di data 01.10.2018 in 6 (sei) mesi per la categoria C; l'annullamento del provvedimento di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

In data 16 novembre 2021 è stato sottoscritto il Protocollo di finanza locale per il 2022 il quale, in relazione alla disciplina del personale dei Comuni, ha confermato le disposizioni introdotte nel Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.

La presente assunzione viene disposta nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvata con deliberazione della Giunta municipale n. 347 di data 28.04.2022 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle citate disposizioni provinciali.

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, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, contestualmente all'immissione in servizio, il cui contenuto fondamentale e obbligatorio è individuato sia dall'articolo 101 del Codice degli Enti

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.

DETRS202200649

2/4

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.

Ai sensi dell'art. 40 del vigente Regolamento Organico del personale dipendente nonché dell'art. 100 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2/2018, accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione in servizio, con il presente provvedimento si procede alla nomina in prova della signora Gioia Giusi in qualità di "Assistente amministrativo/contabile" – categoria C – livello base – 1^a p.r., a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza 3 ottobre 2022.

Visti:

- il vigente Codice degli Enti locali approvato con L.R. n. 2/2018;
- il vigente CCPL di data 01.10.2018;
- l'Accordo per il riconoscimento dell'indennità di vacanza contrattuale, relativamente al triennio 2022/2024, per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 31 maggio 2022;
- l'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro 2019/2021 per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, sottoscritto in data 19 agosto 2022;
- il Protocollo di finanza locale per il 2022 sottoscritto in data 16 novembre 2021;
- il vigente Regolamento Organico del personale dipendente.

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, la signora Gioia Giusi con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno nel profilo professionale di "Assistente amministrativo/contabile" – categoria C – livello base – 1^a p.r. presso l'Area della Segreteria Generale e Organizzativa – Unità Operativa Personale con decorrenza 3 ottobre 2022;
2. di dare atto che, a norma dell'art. 102 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2/2018, l'assunzione di cui al punto 1. è soggetta al periodo di prova di mesi 6 (sei) secondo quanto previsto dall'art. 26 del vigente C.C.P.L. sottoscritto in data 01.10.2018;
3. di precisare che, a norma dell'art. 100 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, la nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve prendere servizio;
4. di dare atto altresì che, ai sensi dell'articolo 25 del C.C.P.L. di data 01.10.2018, il rapporto di lavoro si costituirà e sarà regolato da contratto individuale di lavoro, che dovrà essere sottoscritto dal Segretario Generale Reggente e dalla citata dipendente, secondo il modello predisposto dall'Unità Operativa Personale, prima dell'effettiva entrata in servizio;
5. di corrispondere alla signora Gioia Giusi 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:

stipendio tabellare iniziale annuo

€ 15.420,00.=

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.

DETRS202200649

3/4

assegno annuo lordo	€ 2.424,00.=
indennità integrativa speciale	€ 6.371,01.=
indennità vacanza contrattuale	€ 121,20.=

oltre alla tredicesima mensilità ed eventuali ulteriori indennità previste dai vigenti accordi sindacali, correlate all'esercizio di specifiche funzioni e/o incarichi;

6. di quantificare la spesa prevista in € 2.197,02.= mensili lordi per la retribuzione, incluso rateo 13.ma, dando atto che alla suddetta spesa vanno aggiunti gli oneri a carico del Comune, calcolati mensilmente in sede di elaborazione degli stipendi;
7. 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;
8. 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

e comunicata al Sindaco .

Alleg.:

Impegni_202204956.pdf

GioiaGiusi_copia_all_det.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.

DETRS202200649

4/4