



**COMUNE DI RIVA DEL GARDA**  
**Provincia di Trento**

<b>Determinazione</b>	
n. <b>2010 - 754</b>	di data 09-11-2010
protocollo n. 2010 - 0032335 / DETRS201000652	
Pratica principale:	
Nessuna imputazione di spesa	
PEG approvato con delibera giuntale n. 1627 di data 30.12.2009	

ID\_DOC

ID\_PRATICA

**OGGETTO: DEFINIZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. - SENZA IMPEGNO DI SPESA**

**RELAZIONE ISTRUTTORIA**

Visto l'art. 6 del D.P.Reg. 1.2.2005 n. 2/1 che stabilisce che i Comuni possono prevedere nel Regolamento Organico la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato secondo criteri e limiti indicati dai contratti collettivi di lavoro e nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 6.9.2001 n. 368;

Visto l'art. 35 - comma 1 - del C.C.P.L. 20.10.2003, nel testo sostituito dall'art.14 dell'Accordo per il rinnovo del CCPL del personale del Comparto Autonomie locali sottoscritto in data 22.09.2008, che disciplina criteri e limiti per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato;

Visto il titolo XVI del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente e di Organizzazione degli uffici e servizi, che disciplina, per quanto non in contrasto con i Contratti Collettivi Provinciali di lavoro nel tempo vigenti, il personale temporaneo contrattuale,

Richiamato in particolare l'art. 121 del citato Regolamento Organico che dispone che le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, salvo diversa disposizioni di legge, si effettuano:

- a)in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;

- b)in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale a tempo determinato sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva);

- c)per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con mansioni riconducibili a figure professionali inserite nella categoria A, si procede o mediante utilizzo di vigenti graduatorie pubbliche, o, in via subordinata mediante formazione di graduatoria solo per titoli con verifica in entrambi i casi dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste, senza giudizio comparativo tra i candidati;

- d)in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione potrà essere effettuata utilizzando analoghe graduatorie formate da altri Comuni, ovvero in relazione alle domande di assunzione pervenute da parte di soggetti in possesso dei prescritti requisiti.

Ravvisata la necessità da parte di questa Amministrazione di definire i criteri generali e le modalità di utilizzo delle graduatorie vigenti per le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato;

## 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 definire i criteri e le modalità per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità per le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, come segue.

a.I posti da ricoprire sono offerti agli aspiranti secondo la loro posizione in graduatoria, con le seguenti modalità:

per iscritto (anche a/m e-mail) per incarichi prolungati o, comunque, ogni qualvolta vi siano le condizioni ed i tempi tecnici sufficienti, con l'assegnazione di un congruo termine per l'eventuale accettazione;

mediante comunicazione telefonica, nei casi di urgenza di copertura del posto per sostituzioni di personale assente, da parte dell'incaricato dell'U.O. Personale che, in caso di irreperibilità del candidato, procederà ad interpellare l'aspirante collocato immediatamente dopo in graduatoria. In tal caso l'aspirante dichiarato irreperibile manterrà la propria posizione in graduatoria.

b.I candidati contattati che non hanno dato la disponibilità all'assunzione proposta, mantengono la stessa posizione in graduatoria qualora risultino occupati presso altri Enti pubblici o aziende private o per gravi motivi, documentati nei tempi assegnati per l'accettazione della proposta a mezzo di autodichiarazione o presentazione di relativo certificato; diversamente verranno considerati rinunciatari e quindi collocati in fondo alla graduatoria.

c.La rinuncia per iscritto di un incarico in quanto proposto a tempo parziale non pregiudica la posizione in graduatoria dell'aspirante ai soli fini dell'eventuale assunzione a tempo pieno per tutto il periodo di validità della graduatoria.

d.L'eventuale disponibilità, dichiarata per iscritto, per le sole assunzioni a tempo parziale o a tempo pieno ha validità per tutto l'arco di validità della graduatoria per la quale viene espressa e può essere revocata solo per iscritto.

e.Per economia del procedimento, le persone in graduatoria risultanti occupate presso altri enti pubblici od aziende private al momento dell'offerta di assunzione, non verranno interpellate in occasioni di successive proposte di assunzione fino a completamento del rapporto di lavoro in essere, salvo che le stesse non richiedano in formascritta di essere comunque contattate.

f.L'aspirante viene **retrocesso in fondo** alla graduatoria per i seguenti motivi:

non accetti l'offerta di un incarico senza giustificato motivo;

dopo l'accettazione e prima di aver preso regolare servizio, rinunci all'assunzione offerta, salvo quanto previsto alla lettera g);

non presenti i documenti entro il termine fissato;

non inizi il servizio alla data convenuta;

una volta assunto, si dimetta, salvo quanto previsto alla lettera g).

g.Nei casi in cui il candidato dopo l'accettazione, in assenza di un giustificato motivo, non inizi il servizio alla data convenuta oppure si dimetta, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, disporne la cancellazione dalla graduatoria, da attuarsi con deliberazione della Giunta municipale.

h.Qualora, da accertamenti svolti, risulti che il candidato è utilmente inserito in graduatoria sulla scorta di documenti o dichiarazioni false o viziante, lo stesso sarà, con deliberazione della Giunta comunale, cancellato dalla relativa graduatoria, fatta salva ogni segnalazione alle autorità competenti.

i.Nel caso di escusione infruttuosa delle graduatorie vigenti presso l'Amministrazione di Riva del Garda, si richiederanno analoghe graduatorie formate da altri Comuni contattando i candidati secondo l'ordine di merito. La rinuncia da parte del candidato non avrà conseguenza alcuna sulla posizione nella medesima graduatoria.

j.Nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nel precedente punto i), si dovrà procedere in relazione alle domande di assunzione presentate nell'anno in corso e nell'anno precedente da parte di soggetti in possesso dei requisiti prescritti per la figura professionale richiesta, mediante la comparazione dei relativi curricula.

k.In nessun caso verrà proposta l'assunzione a tempo determinato a personale già in servizio presso il Comune di Riva del Garda, nemmeno se la proposta di incarico riguarda una categoria e/o durata superiore al contratto in essere.

2.I criteri di utilizzo delle graduatorie definiti con il presente provvedimento, saranno applicati alle vigenti e future graduatorie per assunzioni a tempo determinato, fino a revoca.

3.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, ai fini esecutivi, viene stornata mediante segnalazione informatica, per accesso e per estrazione di copia ai sensi art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993, alle seguenti strutture:

PERSONALE

DELIBERE

SEGRETARIO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Bertolini.

La presente determinazione, predisposta tramite sistema informativo automatizzato ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.Lgs. 12.02.1993 n. 39, viene consegnata al Servizio Finanziario e conservata in forma cartacea presso la Segreteria Generale per la raccolta nel registro delle determinazioni al fine della comunicazione mensile alla Giunta Municipale dell'elenco delle determine adottate, per la relativa deliberazione di presa d'atto da parte della stessa ai sensi dell'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità.

Alleg.:

Documento redatto daAB

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO**  
**RESPONSABILE AREA SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZATIVA**  
**MORESCO LORENZA**