



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

NUMERO:	DATA:	OGGETTO:
36	02/08/2021	INDIZIONE DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA "B" POSIZIONE ECONOMICA "B3 OPERAIO SPECIALIZZATO" - APPROVAZIONE VERBALI COMMISSIONI

VISTA la legge 15/05/1997 n.127, art.6, comma 3bis, che nei comuni privi di dirigenti attribuisce le relative funzioni ai responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art.107, comma 3 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Lgs. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti degli Enti Locali tutti i compiti degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;

VISTO il Decreto sindacale n.2 registrato al protocollo comunale al n.59 del 04/01/2021 con il quale è stata attribuita la competenza;

Il sottoscritto Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Amministrativo:

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n.20 del 26/04/2021, esecutiva, è stato approvato il programma triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023; e venivano individuati, limitatamente alle procedure di reclutamento dall'esterno, i seguenti posti da ricoprire:

Numero dei posti da ricoprire	Area di attività	Profilo professionale	Annotazioni (evidenziare le eventuali riserve di posti)
B3	SETTORE TECNICO	Operaio specializzato	

Dato atto che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 26/04/2021, è stata effettuata la ricognizione per l'anno corrente di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001), disposta la programmazione delle assunzioni per l'anno 2021;
- con deliberazione di Giunta comunale n.16 dell'8/03/2021, è stato approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48 c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001);



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Dato atto che si è provveduto ad effettuare la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 (prot. 3049 del 03/05/2021);

Vista la propria determina n. 24 del 25/05/2021 avente ad oggetto "Indizione di concorso pubblico per la copertura di n.1 posto di operaio specializzato appartenente alla categoria "B" posizione economica "B3 Operaio specializzato – Approvazione bando di concorso";

Dato e preso atto che in data 01/06/2021 il bando di concorso veniva pubblicato all'albo pretorio, nonché per estratto sulla Gazzetta Ufficiale n. 43 del 01/06/2021 – concorsi ed esami;

Richiamata la propria precedente determinazione n.33 del 22/07/2021 con cui viene approvato l'elenco definitivo delle domande ammesse e di quelle escluse al concorso di che trattasi;

Richiamata, altresì, la propria precedente determinazione n.34 del 22/07/2021 con cui veniva nominata la commissione di concorso;

ATTESO che la commissione ha esperito tutta la procedura selettiva;

CONSIDERATO che la Commissione giudicatrice in data 26 luglio 2021 ha trasmesso a questo ufficio tutti gli atti inerenti la procedura selettiva de qua ;

VISTI i verbali redatti dalla commissione di selezione nn.1 e 2, nonché il verbale n.3 della commissione esaminatrice con cui viene attribuito il punteggio relativo ai titoli presentati dal candidato ammesso a concorso;

RILEVATO: che da una disamina della documentazione scaturente dalle operazioni di reclutamento rimessa dalla Commissione, non è stato riscontrato alcun elemento di illegittimità, e pertanto è possibile approvare i verbali della commissione selettiva;

CONSIDERATO dover prendere atto della graduatoria redatta alla luce della selezione come di seguito riportata;

VISTO il D.P.R. n° 487/94 "Regolamento recante norme di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni ecc.";

VISTO il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Casperia ed il Regolamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTA la competenza ai sensi del T.U.E.L. n° 267 del 18/08/2000, dello Statuto, del regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi;



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – autonomie locali;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visto l’art. 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

VISTO il Bilancio annuale di previsione;

VISTE le disponibilità di bilancio;

VISTO il Regolamento di contabilità;

VISTO il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO l’art.183 del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 30 dicembre 2020, n.178, G.U. 30/12/2020 n. 322 (Legge di stabilità 2021);

VISTO il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e quivi si intende integralmente riportata;

2. DI APPROVARE come approva, i verbali nn. 1 e 2 relativi alla procedura selettiva in oggetto, trasmessi dalla Commissione giudicatrice preposta alla selezione in data 26 luglio 2021, nonché il verbale n.3 relativo all’attribuzione del punteggio per i titoli presentati dal candidato ammesso;

3. DI APPROVARE altresì gli esiti della procedura selettiva come scaturente dalla graduatoria di merito, come da verbale della commissione di concorso n. 4, del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno 36 ore settimanali ed indeterminato appartenente alla categoria B posizione economica B3 operaio specializzato;

4. DI DARE ATTO che il candidato risultante vincitore del concorso di che trattasi è il Sig.LUCA SABATINI che ha ottenuto il punteggio finale di 32,02 così distinto:



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

NOMINATIVO CANDIDATO	PUNTEGGIO VALUTAZIONE MEDIA PROVA PRATICA E ORALE	PUNTEGGIO VALUTAZIONE PER TITOLI	TOTALI
LUCA SABATINI	29,44	2,58	32,02

5. DI DARE ATTO che la graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno 36 ore settimanali ed indeterminato appartenente alla categoria B posizione economica B3 operaio specializzato è composta da un solo candidato:

NOMINATIVO CANDIDATO	TOTALI Punteggio conseguito
LUCA SABATINI	32,02

6. DI PROCEDERE all'assunzione del Sig. Sabatini Luca con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per 36 ore settimanali con decorrenza dal 03/08/2021 e con profilo di operaio specializzato cat. B posizione economica B3;

7. DI APPROVARE l'allegato schema di contratto di lavoro (ALLEGATO A);

8. DI IMPEGNARE la spesa corrispondente al trattamento economico previsto dal contratto nazionale vigente, con imputazione ai capitoli 9 e 11 del bilancio 2021-2022-2023 e seguenti;

9. DI TRASMETTERE copia della presente determinazione al Responsabile dell'Ufficio personale per la verifica dei titoli dichiarati dei candidati idonei alla selezione e per la successiva stipula del contratto di lavoro del candidato risultato vincitore;

10. Di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale del Comune di Casperia, sezione Amministrazione Trasparente.

11. Di dare atto che, in relazione al presente atto, non sussistono in capo al responsabile del procedimento stesso e in capo al responsabile del servizio competente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale ai sensi dell'art.42 del D.Lgs n.50/2016 e dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato da questa amministrazione.

12. Di rendere la presente determinazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4° del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Filma Di Trollo



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

VISTO il provvedimento che precede:

- ☒ Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L.
- ☒ Attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa ai sensi dell'art.151, comma 4 del T.U.E.L..
- ☐ Assume l'impegno di spesa con registrazione sul competente capitolo di bilancio
IMPEGNO n. _____ del _____, ai sensi dell'art.183, comma 1 del T.U.E.L..

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Simone Urban)

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Casperia da oggi 2 AGO 2021 ove rimarrà affissa per 15 gg. naturali e consecutivi e cioè fino al 17 AGO 2021

Data 2 AGO 2021

L'Incaricato della tenuta
dell'Albo Pretorio Informatico

[Signature]

N° 189 Registro di Pubblicazione.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Responsabile del Servizio, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, che copia del presente verbale viene pubblicata in data 2 AGO 2021 all'Albo Pretorio Informatico ove rimarrà per 15 gg. naturali e consecutivi.

Addì 2 AGO 2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Filma Di Trollo)



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI
Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi _____

E 2 AGO 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Filma Di Trolio



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

ALLEGATO A

alla determinazione amm.va

n.36 del 02/08/2021

OGGETTO: Contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, a tempo pieno (36 ore settimanali) operaio specializzato, categoria B posizione economica B3

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice copia originale tra il **Comune di Casperia** Cod. Fisc. 000113780571 rappresentato dal responsabile del Servizio Amministrativo Dott.ssa Filma Di Trolio, nato a _____ (____) il _____, residente a _____ (____) in _____, n. _____ Cod.Fisc. _____ e il Sig. _____ nato a _____ il _____, residente a _____ (____) in Via _____ n. _____ - Cod.Fisc. _____.

Vista la determinazione n. 36 del 02/08/2021;

LE PARTI STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 Tipologia, data di inizio del rapporto di lavoro

Il Comune di Casperia assume in servizio alle proprie dipendenze il Sig. _____ a tempo indeterminato a decorrere dal _____, con articolazione oraria 36/36 (Tempo pieno);

Art. 2 Categoria di inquadramento e trattamento economico tabellare iniziale. L'inquadramento avviene con la figura professionale di Operaio specializzato appartenente alla categoria giuridica B ed alla categoria economica "B3" di cui al contratto nazionale Enti Locali.

Il livello retributivo tabellare iniziale è fissato nella misura stipendiale per la categoria B3 di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro Regioni ed Autonomie locali del 31 luglio 2009, oltre indennità di comparto;

Oltre allo stipendio sono dovute:

- a. la 13ma mensilità;
- b. l'eventuale assegno per il nucleo familiare;
- c. ulteriori indennità se previste;

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali.

Art. 3 Periodo di prova

Il periodo di prova avrà inizio con il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed avrà la durata di mesi 2.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Il dipendente si intenderà confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

Art. 4 Orario di lavoro e ferie

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21/5/2018, l'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, ed è articolato dal Responsabile del Servizio in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri della prestazione lavorativa.

Spettano al dipendente i giorni di ferie così come stabilito dall'art 28 CCNL 21/5/2018:

Art. 5 Risoluzione del contratto

Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è inoltre subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni per il profilo di autista scuolabus/operaio specializzato. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

Art. 6 termini di preavviso

Ai sensi dell'art. 12, C.C.N.L. 9 maggio 2006, in tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

Art. 7 Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 1.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Art. 8 Codice di comportamento

L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto della direttive impartite dai superiori ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate nel rispetto di leggi, regolamenti, circolari e disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: www.comunedircasperia.it.

Art. 9 Tutela dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questa amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il dipendente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Casperia;
- Responsabile del trattamento: responsabile del servizio finanziario
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) l' AVV.STAB.AB. GIACOMO BRIGA.

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Per quanto non previsto dal presente contratto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

Il dipendente Sabatini Luca dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e di non avere in essere rapporti di lavoro con altre Amministrazioni Pubbliche o private e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs n°



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fiscale 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

165/2001 e s.m.i.

Art. 10 Mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione.

Le attività assegnate dall'Ente al Sig. Sabatini Luca sono quelle risultanti dall'allegato "A" — Declaratorie del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni — Enti Locali, sottoscritto in data 31 Marzo 1999.

Ai sensi dell'art. 3 comma I del nuovo sistema di classificazione del personale, il lavoratore è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza e il datore di lavoro ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti;

Art. 11 Sede di destinazione dell'attività lavorativa

Il Sig. Sabatini Luca viene assegnato presso la sede comunale sita in Casperia – Piazza Municipio n. 13;

Il comune di Casperia ha la facoltà, per sopravvenute motivate esigenze di servizio di trasferire in altra sede il dipendente;

Art. 12 Condizioni del rapporto di lavoro

Le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie retribuite, nonché dei permessi retribuiti, sono regolati dal contratto collettivo di lavoro del comparto regioni – autonomie locali attualmente vigente.

Art. 13 Allegati al contratto

Al presente contratto individuale di lavoro si allega e si consegna in copia al Sig. Sabatini Luca_ il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e delle norme disciplinari di cui al contratto collettivo del comparto regioni – autonomie locali.

Art. 14 Esecutività del contratto

Il presente contratto si intende risolto *ispo jure* ove l'accertamento dei requisiti che l'Ufficio ha provveduto ad attivare dovessero essere di carattere negativo.

Art. 15 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto si richiamano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, le leggi e i regolamenti vigenti in materia di pubblico impiego, nonché il contratto del comparto regioni – autonomie locali.

Letto, confermato e sottoscritto

Casperia,

Il lavoratore

Il Comune di Casperia

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Filma Di Trollo