
<p>ASSOCIAZIONE BORGHI AUTENTICI D'ITALIA Viale Matteotti n.49 43039 - Salsomaggiore Terme (PR) Tel. 0524 587185 Fax 0524 580034 C.F. 95108270653 E-mail: www.borghiautenticiditalia.it/bai associazione@borghiautenticiditalia.it -</p>	<p>COMUNE DI MODOLO PROVINCIA DI ORISTANO Via Roma n. 76 08019 - Modolo (OR) Tel. 0785/35666 – Fax. 0785/35378 C.F. e P. I. 00161500913 www.comune.modolo.or.it info@pec.comune.modolo.nu.it</p>	<p>UNIONE DI COMUNI “DELLA PLANARGIA E DEL MONTIFERRU OCCIDENTALE” Via Azuni angolo Via Ciusa 08013 - Bosa (OR) Tel. 0785/825110 – Fax 0785/373329 C.F. e P.I. 01295640914 www.unioneplamo.it</p>

**Determinazione n. 19
DEL 27.03.2018**

OGGETTO: approvazione schema di contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da utilizzare al 50% (18 ore cadauno) in convenzione con altro Ente Locale di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- In conformità all'articolo 9 comma 4 della legge 388 del 2000 ed in esecuzione del Decreto del Sindaco n.8 in data 27.05.2013 di nomina di responsabile del servizio Amministrativo-Finanziario e Socio- Assistenziale del Comune di Modolo.
- **VISTO** il Decreto Legislativo n° 127/97;
- **VISTO** il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” ed in particolare l'art. 107;
- **VISTO** il Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006.

PREMESSO che con Deliberazione di Giunta n. 1 del 11/01/2018, di approvazione al “Piano triennale di fabbisogno di personale 2018/2020. Modifica alla dotazione organica dell'Ente ed al piano assunzioni per l'anno 2018”, l'organo esecutivo, tenuto conto delle capacità assunzionali certificate dal servizio personale, ha demandato al sottoscritto l'avvio di una procedura di reclutamento, finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo, Cat. Giuridica D, posizione economica D1, da assegnare all'Area Finanziaria a tempo pieno e indeterminato ma da utilizzare al 50% in convenzione con un altro Comune, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2014, per sopperire alle crescenti incombenze cui sono sottoposti i servizi ricadenti nella stessa;

VISTA la propria Determinazione n. 10 del 19.02.2018 di presa d'atto dell'esito negativo della procedura di mobilità di cui sopra;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta n. 16 del 19.02.2018, con la quale si sono apportate modifiche al Regolamento Comunale dell'Ordinamento e degli Uffici, stabilendo i criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri Enti da utilizzare per le necessità assunzionali dell'Amministrazione, e contestualmente sono stati forniti gli indirizzi al Responsabile del Servizio Amministrativo al fine di provvedere all'adozione di tutti gli atti necessari all'assunzione dell'Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1;

RICHIAMATA la propria Determinazione n. 15 del 05.03.2018, avente ad oggetto l'approvazione della procedura di reclutamento mediante scorrimento di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato approvate da altri Enti per il medesimo profilo ricercato, di n. 1 Istruttore Direttivo



Contabile D1, la quale si richiama in ogni sua parte per fare parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO che a seguito della trasmissione di richiesta di disponibilità all'assunzione a tutti i soggetti inseriti nelle graduatorie prese in considerazione in quanto pervenute nei termini prescritti, risultano pervenute al protocollo dell'Ente, le seguenti disponibilità:

1. Dott. Meloni Stefano – Comune di Monserrato, graduatoria approvata con Determinazione n. 146 del 04.12.2009;
2. Dott.ssa Francesca Venditti – Comune di Thiesi, graduatoria approvata con Determinazione n. 100 del 30.12.2009;
3. Dott.ssa Ardu Cristiana – Comune di Pompu, graduatoria approvata con determinazione n. 35 del 11.10.2010;
4. Dott.ssa Fabiola Montixi – Comune di Pompu, graduatoria approvata con determinazione n. 35 del 11.10.2010;

CONSTATATO che ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la graduatoria individuata, da cui procedere allo scorrimento dei nominativi per l'eventuale assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile (categoria giuridica D, posizione economica D1) è la graduatoria approvata dal Comune di Monserrato, approvata con Determina n. 146 del 04.12.2009;

DATO ATTO pertanto che l'Amministrazione ha disposto affinché si proceda all'assunzione di cui sopra, mediante l'utilizzo della graduatoria del Comune di Monserrato, pervenuta a mezzo PEC in data 15.02.2018, acquisita al prot. con n. 290/2018, che si intende integralmente richiamata ad ogni effetto di legge;

PRESO ATTO della sottoscrizione tra il Comune di Modolo e il Comune di Monserrato dell'accordo, acquisito al protocollo dell'Ente in data 27.03.2018, n. 599, per l'utilizzo della graduatoria pubblica a tempo pieno ed indeterminato, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, da utilizzare al 50% in convenzione con altro Ente Locale;

RAVVISATA, pertanto l'opportunità e la convenienza di utilizzare la graduatoria del Comune di Monserrato, attualmente in vigore, previa sottoscrizione di specifico accordo tra gli Enti interessati per procedere all'assunzione di n. 1 di Istruttore Direttivo Contabile, categoria giuridica D, posizione economica D1, da utilizzare al 50% in convenzione con altro Ente Locale, a far data dal 28.03.2018 del Dott. Meloni Stefano, nato a Cagliari il 05.12.1972 e residente a Cagliari in via Rivavillasalta 166, e in seguito definito prestatore di lavoro;

DATO ATTO, altresì, che il Comune di Modolo:

- è in regola con i vincoli normativi in materia di spesa di contenimento di spesa del personale;
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.lgs n. 267/2000;

PRECISATO che l'assunzione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di costituzione del rapporto di lavoro, e al superamento del periodo di prova, che in base alle previsioni del *Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi* è pari a sei mesi, durante il quale l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'affettiva idoneità del soggetto allo svolgimento delle funzioni inerenti il profilo funzionale attribuito e la posizione ricoperta, il cui superamento costituisce elemento indefettibile per l'assunzione definitiva del soggetto selezionato secondo le modalità di cui sopra;

VISTO l'allegato schema di contratto individuale di lavoro che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ritenuto di doverlo approvare;

VERIFICATA la propria competenza in merito all'adozione del presente atto gestionale;

RITENUTO pertanto di dover procedere in merito;



VISTI:

- il D.lgs n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’Ordinamento degli enti locali”;
- il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- i vigenti CCNL comparto Regioni ed autonomie Locali;
- il vigente “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;
- il vigente Statuto Comunale;

tutto ciò premesso

DETERMINA

Di approvare la premessa quale motivazione di diritto e di fatto del presente provvedimento;

Di procedere all’assunzione del dott. Stefano Meloni, nato il 05.12.1972 a Cagliari (CA) il, C. F. C.F. MLNSFN72T05B354F, con decorrenza 28 marzo 2018, disponendone l’inquadramento nel ruolo organico del Comune di Modolo secondo i vigenti CCNL comparto Regioni ed autonomie locali e, in particolare:

- inquadramento giuridico professionale “Istruttore direttivo contabile”;
- inquadramento economico alla Cat. D – posizione D1;
- rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da utilizzare al 50% (18 ore cadauno) in convenzione con altro Ente Locale;

Di approvare l’allegato schema di contratto individuale il quale fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che l’assunzione avverrà mediante stipula di contratto individuale, con decorrenza dal 28.03.2018;

Di dare atto che il periodo di prova è pari a mesi sei, durante il quale l’Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l’affettiva idoneità del soggetto allo svolgimento delle funzioni inerenti il profilo funzionale attribuito e la posizione ricoperta e che il suo superamento costituisce elemento indefettibile per l’assunzione definitiva;

Di prevedere, nel caso di rinuncia o mancata conferma dei requisiti richiesti per l’assunzione, lo scorrimento della graduatoria e nel caso di esaurimento dei candidati nella stessa di procedere allo scorrimento della graduatoria, successiva cronologicamente, e all’assunzione del successivo candidato idoneo;

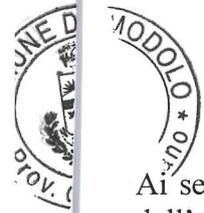
Di dare atto, altresì, che gli oneri relativi a tale assunzione trovano copertura nel Bilancio di previsione e pluriennale;

Di demandare all’Ufficio Personale gli adempimenti conseguenti e necessari, e in particolare la comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge n. 296/2006;

Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile di cui all’articolo 147- bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio; il visto di regolarità contabile e l’attestazione di copertura finanziaria della spesa ai sensi dell’art. 151, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sono allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;

Di Trasmettere, copia della presente determinazione per opportuna conoscenza e per quanto di competenza

- Giunta Municipale;
- Ufficio di Ragioneria;
- All’Albo comunale per la pubblicazione nei termini di legge, nonché nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ente.



Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 147- bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, verificata l'istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento, si attesta la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto, in quanto conforme alle vigenti disposizioni e/o regolamentari in materia.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Omar Aly Kamel Hassan

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli articoli 49 e 147- bis del D.Lgs. 267/2000, come modificati dall'art. 3 del D.L. 174/2012, **si attesta**, in ordine al presente provvedimento, **la regolarità contabile e la copertura finanziaria** nei capitoli di bilancio sopra descritti.

Data 27.03.2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Omar Aly Kamel Hassan