

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 4584 DEL 27/12/2022

Settore Programmazione Economico Finanziaria, Aziende Partecipate, Economato, Tributi, Sistemi Informativi, Risorse Umane

OGGETTO: ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO CAT.C APPROVAZIONE SCHEMA INDIVIDUALE DI CONTRATTO.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTE:

- la Deliberazione di G.C. n. 63 del 14/04/2022 avente ad oggetto *“Piano dei fabbisogni del personale 2022/2023/2024”*;
- la Deliberazione di G.C. n. 137 del 19/07/2022 avente ad oggetto *“Modifica piano occupazionale anno 2022 afferente il Piano dei fabbisogni del personale 2022/2023/2024”*;
- la Deliberazione di G.C. n. 163 del 06/09/2022 avente ad oggetto *“Modifica piano occupazionale anno 2022”*;
- la Deliberazione di G.C. n. 184 del 14/10/2022 avente ad oggetto *“Modifica parziale piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022/2024 e conseguente modifica piano occupazionale anno 2022”*.

CONSIDERATO che con Deliberazione di G.C. n. 233 del 30/11/2022 questa Amministrazione procedeva ad approvare un accordo tra il comune di Andria e il comune di Mesagne per utilizzo di graduatoria a tempo pieno e indeterminato per la copertura di posti di istruttori informatici cat. C;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 388 del 13/12/2022 del Comune di Mesagne, avente ad oggetto *“Utilizzo graduatoria ex art. 3, comma 61, legge n.350 del 24/12/2003. Approvazione schema di convenzione tra il comune di Mesagne ed il Comune di Andria”*;

CONSIDERATO che la COSFEL, la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, nella seduta del 14/12/2022, ha approvato le deliberazione di G.C. n.63-137-163/2022 *Piano dei fabbisogni del personale 2022/2023/2024”*;

VISTA la nota pec de 22/12/2022 con cui la scrivente convocava i sigg. Lomonte Francesco e Inchingolo Nicola, primi degli idonei nella graduatoria per n. 2 posti di Istruttori amministrativi informatici cat, C1 del comune di Mesagne, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previa disponibilità e accettazione dello stesso;

VISTA la nota di riscontro prot. n.0111224/2022 del 23/12/2022 con cui il sig. Lomonte Francesco comunicava l'accettazione all'incarico in oggetto;

VISTA la nota di riscontro prot. n. 0111591/2022 del 27/12/2022 con cui il sig. Inchingolo Nicola comunicava la rinuncia all'assunzione di che trattasi;

RITENUTO conseguentemente poter assumere a tempo indeterminato e pieno nel profilo di Istruttore Informatico cat.C1, in attuazione del piano occupazionale anno 2022, soltanto il sig. Lomonte Francesco;

VISTI:

- Il vigente Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione presso il Comune di Andria;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., recante "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*";
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
 - la Legge n. 241/1990 e s.m.i., recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

RICHIAMATA la Delibera di Consiglio Comunale n.56 del 27/11/2018 avente ad oggetto "*Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Andria ai sensi degli artt. 243 bis e segg. TUEL. Accesso al "Fondo di Rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali" di cui all'art. 243 ter TUEL. Approvazione*";

PRESO ATTO della Delibera di Consiglio Comunale n.7 del 11/03/2021 inerente la Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (*ai sensi dell'art. 243Bis, comma 5, del D.Lgs 267/2000*) approvato con Del. di C.C. n.56 del 27/11/2018;

PRESO ATTO della Delibera di Consiglio Comunale n.67 del 29/12/2021 inerente la Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (*ai sensi dell'art. 243Bis, comma 5, del D.Lgs 267/2000*) approvato con Del. di C.C. n.56 del 27/11/2018, a seguito delle richieste istruttorie del Ministero dell'Interno;

LETTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 19/07/2022 relativa all'approvazione del Piano delle Performance 2022/2024: P.D.O. e P.E.G su base triennale;

RICHIAMATA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/06/2022 con la quale è stato approvato la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (**D.U.P.**) per il triennio della programmazione finanziaria 2022/2024;

PRESO ATTO della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29/06/2022 concernente l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 e documenti allegati (art.11 del D.lgs 118/2011)";

PRESO ATTO che con Deliberazione di Consiglio Comunale, n. 38 del 29/06/2022 *si è proceduto all'approvazione del Rendiconto per la Gestione dell'Esercizio 2021 ai sensi dell'art.227 del D,Lgs 267/200 e smi;*

RITENUTA la propria competenza in qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane, giusta Decreto Sindacale n. 1025 del 30/11/2022;

D E T E R M I N A

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di prendere atto della rinuncia all'assunzione di che trattasi del sig. Inchingolo Nicola, comunicata con nota prot. n. 0111591/2022 del 27/12/2022;
- 3) di assumere a tempo pieno e indeterminato, per attingimento da graduatoria di idonei per n. 2 posti di Istruttore amministrativo informatico cat.C1, giuste Deliberazioni di G.C. n. 233/2022 del Comune di Andria e Deliberazione di G.C. n. 388/2022 del Comune di Mesagne, il sig. Lomonte Francesco, primo idoneo utile della citata graduatoria, che ha accettato l'assunzione di che trattasi, con il profilo Istruttore amministrativo informatico cat. C1;

- 4) di dare atto che l'assunzione a tempo pieno e indeterminato del lavoratore sopra elencato avrà decorrenza giuridica ed economica dal 28/12/2022 a seguito di stipulazione del relativo contratto di lavoro, il cui schema si approva con il presente provvedimento e a questo si allega (sub. All. 1);
- 5) di puntualizzare che la sottoscrizione del contratto di lavoro resta subordinata alla verifica del possesso di ogni requisito di legge e regolamentare per l'accesso al pubblico impiego e nello specifico profilo di Istruttore Amministrativo/Informatico cat. C1, nonché alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego a cura del medico competente;
- 6) di dare atto che il sig. Lomonte Francesco sarà riconosciuto il trattamento economico lordo previsto dal vigente CCNL dell'area dirigenziale FUNZIONI LOCALI 2016/2018;
- 7) di impegnare la spesa per il trattamento stipendiale dell'istruttore amministrativo informatico cat.C1, in parola oltre Oneri ed Irap, Bilancio di previsione 2022/2024, esercizio 2022, ai seguenti capitoli di spesa: **cap. 51013** “emolumenti” per complessivi euro 277,40 P.I.C. 1.01.01.01.001, **cap. 51012** “oneri previdenziali assistenziali assicurativi obbligatori” per complessivi euro 76,68 – PIC 1.01.02.01.001, **cap. 95405** “ irap” per complessivi euro 23,58– PIC 1.02.01.01.001 -
- 8) di dare atto che la copertura contabile della spesa per gli anni successivi riferita alla suddetta risorsa umana risulta prevista ai capitoli di competenza indicati nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, approvate con Deliberazione di G.C. n.63-137-163-184/2022;
- 9) che la COSFEL, la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, nella seduta del 14/12/2022, ha approvato le deliberazione di G.C. n.63-137-163/2022 di approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale
- 10) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art.147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000;
- 11) di attestare che non sussistono, né in capo all'istruttore, né in capo al dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui all'art. 9, comma 1, del piano triennale anticorruzione;
- 12) di dare atto che la presente determinazione è soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs n.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 4584 DEL 27/12/2022

OGGETTO: ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO CAT.C APPROVAZIONE SCHEMA INDIVIDUALE DI CONTRATTO.

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria, Aziende Partecipate, Economato, Tributi, Sistemi Informativi, Risorse Umane
CIALDELLA GRAZIA / ArubaPEC S.p.A.

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"



Provincia di BARLETTA – ANDRIA – TRANI
Piazza Umberto I –
CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721
Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

L'anno 2022, il giorno _____ del mese di dicembre

tra

il Comune di Andria (codice fiscale 81001210723) in persona della dott.ssa _____, in qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane, giusta decreto sindacale n. _____ del _____

e

- il sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____) alla via _____ n. _____, di seguito anche “**dipendente**” C.F. _____

VISTA la determinazione dirigenziale n. _____ del _____ avente ad oggetto “Impegno di spesa inerente l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di n.2 unita’ per il profilo di Istruttori amministrativi/informatici cat.C – Area degli Istruttori”;

Tanto premesso, le parti in epigrafe indicate, stipulano e convengono quanto segue:

PREMESSA

La premessa e parte integrante ed essenziale del presente contratto.

Art. 1 - Tipologia del rapporto di lavoro

Il Comune di Andria, assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, il sig. _____ in epigrafe indicato, che accetta, a copertura del posto di “Istruttori amministrativi/informatici cat.C– Area degli Istruttori”;

Art.2 – Decorrenza e periodo di prova

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno _____



Provincia di *BARLETTA – ANDRIA – TRANI*

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il dipendente viene inquadrato presso questa Amministrazione nella categoria C) e posizione economica C1, nel profilo professionale di “ Istruttori amministrativi/informatici cat.C – Area degli Istruttori”;

Il sig. _____ è sottoposto al periodo di prova, ai sensi dell'art.25 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, per la durata di 6 mesi.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Ente deve essere motivato; decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Art. 3 – Accertamenti sanitari

Il lavoratore resta assoggettato a sorveglianza sanitaria a cura del Medico Competente del Comune di Andria, ai sensi del D. Lgs. n.81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di giudizio di “inidoneità parziale o totale” alle mansioni del profilo professionale sarà applicata la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia.

Art. 4 – 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 art. 2.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo adeguatamente comprovato e da comunicarsi all'amministrazione entro 2 giorni successivi alla data di decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art.1456 del codice civile dell'art.2, comma 2 e 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, si risolverà di diritto, senza che il dipendente abbia nulla a pretendere dal Comune di Andria.

Art. 5 – Inquadramento, profilo professionale e mansioni

Il dipendente viene inquadrato nella categoria professionale C) del CCNL per la revisione dell'ordinamento



Provincia di *BARLETTA – ANDRIA – TRANI*

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

professionale 31.03.1999 nel profilo professionale di “ Istruttori amministrativi/informatici cat.C – Area degli Istruttori”, così come confermato del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Detto profilo professionale è compreso nelle declaratorie di cui all'allegato A) del CCNL in data 31.03.1999 e tabella B del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Al profilo professionale di “ Istruttori amministrativi/informatici cat.C – Area degli Istruttori” sono assegnate secondo le determinazioni datoriali, le funzioni corrispondenti, a quelle specificamente indicate nell'ambito del predetto allegato “A” del CCNL 1999 e tabella A – declaratorie del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Art. 6 – Trattamento economico

Il livello retributivo tabellare iniziale, tenuto conto dell'inquadramento del dipendente nella Cat. C - Pos. Econ. C1 e del rapporto di lavoro a tempo pieno, è fissato nella misura stipendiale attualmente ammontante ad € 21.392,87=.

Oltre allo stipendio tabellare sono dovute:

- la 13^a mensilità
- l'indennità di comparto
- I.V.C.

Al dipendente compete altresì ogni altra indennità prevista dai vigenti CCNL e dal CCDI, nonché l' assegno per il nucleo familiare se spettante.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle disposizioni di legge.

Sono fatti salvi i miglioramenti contrattuali dovuti in applicazione dei futuri contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Art. 7 – Assegnazione organizzativa iniziale

La sede di lavoro è circoscritta al territorio comunale. La struttura di prima assegnazione sarà individuata con apposita disposizione del Segretario Generale del Comune di Andria. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, la sede e la struttura di lavoro possono mutare e saranno indicate nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni o settore o ufficio.



Provincia di *BARLETTA – ANDRIA – TRANI*

Piazza Umberto I –

CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721

Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

Art. 8 – Norme applicabili – rinvio

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti giuridici ed economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e regolamento, nonché dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

Art. 9 – Documentazione

Il dipendente è obbligato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.23, comma 3, lettera a), del vigente CCNL normativo per il comparto Regioni – Autonomie Locali stipulato il 06.07.1995, nonché ai sensi dell'art. 24, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, a presentare, nel momento in cui prende servizio e, comunque, senza ritardo, tutta la documentazione necessaria per consentire la corretta determinazione del trattamento economico allo stesso spettante, nonché la predisposizione del tesserino magnetico di riconoscimento.

Art. 10 – Codice di comportamento e Codice disciplinare

Al rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto si applicano, altresì, tutte le disposizioni di legge, presenti e future, con particolare riferimento a quelle relative alle incompatibilità con il pubblico impiego, nonché tutte le norme regolamentari vigenti in materia di organizzazione dell'Ente, ovvero quelle previste dal vigente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", nonché ai fini disciplinari i contenuti del D.P.R. n. 62 del 13.04.2013, regolarmente pubblicato, le disposizioni disciplinari introdotte dagli artt.67 e ss. del D.Lgs n.150/2009 e quelle dell'art. 72 del vigente CCNL comparto Funzioni Locali ed infine il Codice di Comportamento integrativo come configurato nelle disposizioni dei documenti accessibili al seguente indirizzo: <http://www.comune.andria.bt.it/il Comune/Codice disciplinare>.

Art. 11 – Dichiarazione di incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 24, comma 6, del vigente CCNL 2019/2021 Funzioni Locali).



Provincia di *BARLETTA – ANDRIA – TRANI*
Piazza Umberto I –
CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721
Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

Art. 12 – Orario di lavoro di prima assegnazione

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni, con determinazione del Dirigente del servizio di assegnazione che il dipendente avrà cura di visionare e di siglare, segnalando tempestivamente all'Amministrazione eventuali ragioni ostantive, adeguatamente giustificate.

Art. 13 – Ferie. Giornate di riposo

Il dipendente con orario di lavoro distribuito su 6 giorni settimanali ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di n. 30 giorni lavorativi. Dopo 3 anni di servizio, al dipendente spetteranno 32 giorni di ferie, per ogni anno di servizio.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato non lavorativo e i giorni di ferie spettanti al dipendente, indicati nel comma precedente, sono ridotti a 28.

I giorni di ferie tutti, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art.1, comma 1, lett. a), della L.23 dicembre 1977, n.937.

Al dipendente sono altresì attribuiti 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata L. n.937/1977.

Art.14 – Termini di preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro

In caso di risoluzione del contratto con obbligo di preavviso si applicheranno i seguenti termini:

Per l'amministrazione:

- 2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni di anzianità di servizio;
- 3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni di anzianità;
- 4 mesi per i dipendenti oltre 10 anni di anzianità;

Tali termini sono dimezzati in caso di risoluzione del contratto per volontà del lavoratore.

Art. 15 – La clausola di c.d. pantouflage nella legge anticorruzione

Si appone la clausola di c.d. pantouflage con cui si stabilisce il divieto di prestare attività lavorativa – di carattere subordinato o autonomo – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto per conto o a favore o alle dipendenze dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del



Provincia di *BARLETTA – ANDRIA – TRANI*
Piazza Umberto I –
CF: 81001210723 - P.IVA: 00956770721
Tel. 0883/290318 - Fax. 0883/290225

SERVIZIO RISORSE UMANE

dipendente.

Art.16 – Bollo e registrazione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n.25 della Tabella allegato B) al D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 confermato dalle successive modifiche, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n.131.

Art.17 – Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del D.Lgs 30.06.2003 n. 196. I dati personali del dipendente sono trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro. Il dipendente esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (G.D.P.R.).

Art. 18 Condizione risolutiva

E' comunque, condizione risolutiva del presente contratto, e quindi della relativa nomina, senza obbligo di preavviso, l'eventuale annullamento giurisdizionale della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Letto, confermato e sottoscritto in Andria, il _____

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE
