



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 235 DEL 27/03/2019

ASSUNZIONE IN RUOLO DI LAURA MENIN CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SERVIZI MUSEALI PRESSO IL MUSEO DELLA REGINA CAT. D

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 01

SERVIZIO
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

Richiamate le deliberazioni n. 59 e n. 60 del 20/12/2018, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021: assegnazione risorse finanziarie;

Vista la delibera di Giunta n. 201 del 27/11/2018, relativa all'approvazione del piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 e assunzioni 2019 con la quale è stata programmata l'assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Responsabile Servizi Museali cat.D da assegnare al Museo della Regina;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.245 in data 23/9/1998 e successive modifiche (regolamento per l'accesso), con la quale sono state approvate le modalità attuative per i criteri da applicare alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato del personale non dirigenziale assunto attraverso selezione pubblica;

Vista la determinazione n. 162 del 5/3/2018 con la quale sono stati approvati i verbali e la graduatoria di merito del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 Istruttore Direttivo Responsabile Servizi Museali cat.D da assegnare al Museo della Regina;

Visto che dalla suddetta graduatoria è stata richiesta la disponibilità all'assunzione al candidato risultato primo in graduatoria: Stefano Medas il quale con prot. n. 9240 del 13/3/2019 ha presentato la propria rinuncia all'assunzione;

Ritenuto, quindi di procedere allo scorrimento della graduatoria assumendo la seconda classificata: Menin Laura con il profilo professionale di "Istruttore direttivo Responsabile servizi Museali cat. D", da assegnare al Museo della Regina a orario intero con decorrenza dal 1 aprile 2019;

Dato atto, altresì, che il perfezionamento dell'assunzione avviene nel rispetto dei requisiti necessari, con la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro e la presentazione entro trenta giorni della documentazione dovuta, pena la decadenza dall'assunzione medesima;

Visti:

- il Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm.;
- il Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1 – di prendere atto, per le motivazioni in premessa, alle quali espressamente si rinvia, di assumere con rapporto a tempo indeterminato ed intero la dott.ssa Menin Laura, nata a Cernusco sul Naviglio il 17/11/1980, a seguito di scorrimento della graduatoria approvata

con D.D. n. 162 del 5/3/2019, in cui la stessa risulta seconda classificata;

2 - che l'assunzione avrà decorrenza 01/04/2019 e la dipendente sarà inquadrata nella categoria D economico D1 e profilo professionale "Istruttore direttivo Responsabile Servizi Museali", con assegnazione al settore 3 – Servizi Culturali;

3 - di stabilire che alla predetta dipendente compete il trattamento giuridico ed economico della normativa vigente, in particolare del C.C.N.L. del comparto regioni - autonomie locali, relativamente alle categorie e profilo professionale di inquadramento;

4 - di stabilire che se la dott.ssa Menin Laura senza impedimento legittimo, non produrrà la documentazione richiesta o non assumerà servizio entro il termine citato, decadrà dalla nomina medesima;

5 – di precisare che, come comunicato dal competente ufficio gestione economica del personale, la spesa di Euro 25.183,35 relativa al periodo 1° aprile – 31 dicembre 2019, di cui Euro 18.629,50 per retribuzioni, Euro 4.970,35 per oneri riflessi a carico dell'Amministrazione ed Euro 1.583,50 per IRAP a carico dell'Amministrazione, farà carico come segue:

- quanto ad Euro 18.206,95 al Cap. 2800.001 “Retribuzioni al personale di ruolo biblioteche, musei e pinacoteche (SDI - IVA)” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 131 - Cod. Piano dei conti Finanziario: 1.01.01.01.000;
- quanto ad Euro 422,55 Cap. 2800.007 “Salario accessorio personale servizi bibliotecari e museali” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 205 - Cod. Piano dei conti Finanziario: 1.01.01.01.000;
- quanto ad Euro 4.970,35 al Cap. 2800.002 “Contributi a carico dell'ente su retribuzioni personale di ruolo biblioteche, musei e pinacoteche (SDI - IVA)” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 320 – 346 - Piano dei conti Finanziario: 1.01.02.01.000;
- quanto ad Euro 1.583,50 al Cap. 2970.003 “IRAP Su servizio biblioteche - musei - pinacoteche” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 393 - Piano dei conti Finanziario 1.02.01.01.000;

6 - di dare altresì atto che per gli esercizi 2020 e futuri la spesa annua dell'assunzione di cui al presente atto, sarà regolarmente prevista sui corrispondenti capitoli dei diversi bilanci di previsione che presenteranno la necessaria disponibilità finanziaria;

7 - di individuare nella persona dell'istruttore amministrativo Anna Buschini, ufficio gestione del personale, la responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

Ufficio Stipendi
Ufficio Presenze

Settore 03

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 27/03/2019

Firmato

Rufer Claudia Marisel / Arubapec S.p.a.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net



SETTORE 3
Gestione giuridica del personale

Reg. n.

**Contratto individuale di lavoro
per la costituzione del rapporto a tempo indeterminato
e a orario intero di**

Il **Comune di Cattolica** (Provincia di Rimini), codice fiscale 00343840401, qui rappresentato dalla Dirigente Responsabile del Servizio dott.ssa Claudia Marisel Rufer nata a General Deheza (RA) il 25/12/1963, che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune P.I./C.F00343840401, già autorizzato ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai sensi dell'art. 83 dello Statuto Comunale, approvato dal Consiglio Comunale con atto N. 126 del 10.10.1991, e successive modificazioni, domiciliato per la carica presso il Comune di Cattolica, Piazza Roosevelt n. 5

e

MENIN LAURA

codice fiscale _____

nato a **CERNUSCO SUL NAVIGLIO** il **17/11/1980**

residente a **RIMINI**

via **DEL MARINAIO, 15**

Premesso che:

- con il piano del fabbisogno approvato con delibera di giunta n. 201 del 27/11/2018 veniva prevista per l'anno 2019 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante procedura concorsuale, di n. 1 unità di Istruttore Direttivo Servizi Museali categoria D1, previo espletamento delle procedure di mobilità ex artt. 30, 34 e 34bis del D.lgs 165/2001 s.m.i.;
- con Determinazione Dirigenziale n. 832 del 30/10/2018 a seguito dell'esito negativo delle procedure di mobilità ex artt. 30, 34 e 34 bis del D.lgs n. 165/2001 veniva approvato il bando e con D.D. n 162 del 5/3/2019, veniva approvata la graduatoria di merito e si procedeva all'assunzione del 2° classificato;
- Con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di contratto e l'impegno di spesa;

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, nonché il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del comune di Cattolica;

Tutto ciò premesso, tra le suddette parti

SI CONVIENE E SI STIPULA

IL presente contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL del 21 maggio 2018, dell'art. 2 del D.lgs n. 165/2001, nonché dell'art. 29 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

1. Tipologia del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo indeterminato e pieno.

Il rapporto di lavoro in oggetto è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno diritto la disciplina del presente atto, anche in relazione a ferie, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

2. Inquadramento, livello retributivo, mansioni

Il dipendente viene inquadrato nella posizione giuridica cat. D pos. 1 con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Responsabile Servizi Museali presso il 3° settore Servizi Museali, con il corrispondente livello retributivo, nonché l'indennità integrativa speciale, il salario individuale di anzianità se in possesso, le eventuali indennità spettanti, la 13^a mensilità ed ogni altro emolumento accessorio di spettanza ai sensi di legge.

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

Il dipendente verrà adibito all'attività lavorativa propria della categoria di appartenenza, come risulta dalle declaratorie di cui all'all. A del CCNL 31/3/1999.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del citato CCNL 31/3/1999, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni altra mansione della categoria nella quale il medesimo è inserito, purché professionalmente equivalente.

3. Sede di lavoro

Il lavoratore, assegnato al Settore 3 dovrà svolgere la propria attività lavorativa presso la sede del settore.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica dell'organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con la categoria e l'ambito di appartenenza, la sede di lavoro nell'ambito del Comune può mutare e il Servizio e l'Ufficio di destinazione verranno indicati dal Dirigente del Servizio competente nell'atto di assegnazione alle nuove mansioni

4. Data di inizio e durata

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 1/4/2019 ed è a tempo indeterminato e pieno.

E' pattuito un vincolo di permanenza di 5 anni nel Comune di Cattolica a decorrere dalla data di inizio del presente rapporto di lavoro, in funzione delle esigenze organizzative e tecniche dell'Ente;

5. Obblighi del dipendente

Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'Amministrazione.

6. Codice di comportamento e Codice disciplinare

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di avere preso visione dei contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti dell PP.AA. Di cui al D.P.R. 16/4/2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento del comune di Cattolica, e di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi con il comune di Cattolica in relazione al rapporto di Pubblico impiego. IL dipendente con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente al proprio datore di lavoro l'eventuale insorgere di situazioni che possono, in qualche modo, porlo in conflitto d'interessi con l'Ente.

Il dipendente si impegna, infine, ad osservare gli obblighi in tema di responsabilità disciplinare di cui al Titolo VII del CCNL 21/5/2018, la cui inosservanza comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

7. Periodo di prova

La conferma in ruolo è subordinata al superamento del periodo di prova ai sensi dell'art. 20 del CCNL 21/5/2018;

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al comma 4 del suddetto articolo.

8. 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 4.

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.

9. Dichiarazione del dipendente: incompatibilità

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

10. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni e dei CC.NN.LL.

11. Ferie – Giornate di riposo

Il dipendente ha diritto ad un numero di giorni di ferie attualmente stabilito dall'art. 51 c. 1 lett. a) del CCNL 21/5/2018.

Le ferie e le giornate di riposo sono parametrate sulla base della tipologia del rapporto di lavoro.

12. Imposta di bollo e registrazione – Esenzione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

13. Tutela dei dati personali

IL dipendente con la sottoscrizione del presente contratto, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro in atto, oggetto del presente contratto.

Il Comune garantisce al dipendente consenziente che il trattamento dei dati personali dello stesso, derivante dal rapporto di lavoro in atto, avverrà nel rispetto di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di privacy.

14. Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale.

15. Norme applicabili – rinvio

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

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto individuale di lavoro si applicano le norme e condizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile, libro V, titolo II, capo I, nonché nel CCNL vigente per il comparto Funzioni Locali.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Anche se non materialmente allegati fanno parte integrante del presente contratto, che il "lavoratore" si impegna ad osservare:

1. le norme del codice di comportamento di cui al DPR 16/4/2013 n. 62 e del codice di comportamento di Ente approvato con D.G. n. 18 del 29/1/2014;

Cattolica,

la dipendente

La dirigente del settore 1
dott. ssa Claudia M. Rufer
