



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 259 DEL 03/04/2019

PROGRESSIONE DEL DIPENDENTE BULLETTI GIOVANNI DALLA CAT. B3 ALLA CAT. C A SEGUITO DI PROCEDURA SELETTIVA INTERNA AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 15, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 75/2017, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NUM. 1 POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA "C", CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (RISERVATO AL PERSONALE INTERNO) DA DESTINARE ALL'UFFICIO CONTRATTI E GESTIONE DEMANIALE.

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. 9 del 23/1/2018, come da ultimo aggiornata con D.G. n. 158 del 5/10/2018 relativa all'approvazione del piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e assunzioni 2018

Vista la D.G. n. 206 del 29/11/2018 di integrazione del Piano triennale fabbisogno di personale 2018-2020, con la quale è stata programmata la procedura selettiva interna ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.lgs n. 75/2017 per un posto di cat. C da destinare all'ufficio contratti e demanio;

Visti i seguenti atti:

D.D. n. 1053 del 21/12/2018 ad oggetto: Procedura selettiva interna ai sensi dell'art. 22, comma 15, del Decreto Legislativo n. 75/2017, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di num. 1 posto di categoria giuridica "C", con profilo professionale "istruttore amministrativo" (riservato al personale interno) da destinare all'ufficio contratti e gestione demaniale approvazione bando;

D.D. n. 33 del 22/1/2019 con la quale è stato approvato il verbale di ammissione dei candidati e nominata la Commissione giudicatrice della suddetta procedura;

D.D. n. 214 del 21/3/2019 con la quale sono stati approvati i verbali della Commissione e la graduatoria finale;

Preso atto che con la suddetta graduatoria è stato nominato vincitore il candidato Giovanni Bulletti, dipendente di ruolo con la qualifica di Collaboratore professionale terminalista cat. B3;

Ritenuto quindi di procedere alla progressione verticale del dipendente dalla cat. B3 alla Cat. C 1 ai sensi dell'art. 22, comma 15, del Decreto Legislativo n. 75/2017;

Dato atto che dal 1/4/2019 il dipendente Giovanni Bulletti sarà inquadrato nella categoria C 1 con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" assegnato all'Ufficio Contratti e Gestione Demaniale;

DATO ATTO, altresì, che il perfezionamento della progressione avviene con la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.

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 procedere, per le motivazioni in premessa, alle quali espressamente si rinvia, alla progressione verticale del dipendente dalla cat. B3 alla Cat. C economica 1 ai sensi dell'art. 22, comma 15, del Decreto Legislativo n. 75/2017 del dipendente Giovanni Bulletti;

2) – di precisare che la progressione del sopracitato dipendente avrà decorrenza **1/4/2019** che sarà inquadrato come di seguito:

- Bulletti Giovanni categoria C economica 1 e profilo professionale "Istruttore Amministrativo" con assegnazione al settore 1 – Ufficio contratti e gestione demaniale con orario intero;

a seguito di sottoscrizione del contratto individuale di cui si allega lo schema (all. A);

3) - di stabilire che al suddetti 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 precisare che, come comunicato dal competente Ufficio Gestione Economica del Personale, la maggiore spesa per il periodo 1° aprile 2019 – 31 dicembre 2019 determinata in euro 1.606,95, di cui Euro 1.120,00 per retribuzioni, Euro 391,75 per oneri riflessi a carico dell'Amministrazione ed euro 95,20 per IRAP a carico dell'Amministrazione farà carico come segue:

- quanto ad Euro 1.120,00 al Cap. 500.001 "Retribuzioni al personale di ruolo servizio gestione economica e finanziaria" del bilancio di previsione 2019 – Imp. 116 - Cod. Piano dei conti Finanziario: 1.01.01.01.000;
- quanto ad Euro 391,75 Cap. 500.002 "Contributi a carico dell'ente su retribuzioni personale di ruolo servizi gestione economica e finanziaria" del bilancio di previsione 2019 – Imp. 310 - 334 - Piano dei conti Finanziario: 1.01.02.01.000;
- quanto ad Euro 95,20 al Cap. 610.000 "IRAP su servizi finanziari" del bilancio di previsione 2019 - Imp. 398 - Cod. Piano dei conti Finanziario: 1.02.01.01.000;

5) - 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;

6) – di individuare nell'Istruttore Amministrativo Anna Buschini ufficio Organizzazione gestione del personale la responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

ESECUTIVITA'

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

Cattolica lì, 03/04/2019

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 1
Gestione del personale

Reg. n. /2019

**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 Claudia Marisel Rufer nata il 25/12/1963 a General Deheza (RA), 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

BULLETTI GIOVANNI codice fiscale

nata a

residente ----- - **VIA**

Premesso che:

- con il piano del fabbisogno approvato con delibera di giunta n. 9 del 23/1/2018 e ss.ii. veniva prevista per l'anno l'assunzione a tempo pieno e indeterminato mediante procedura selettiva interna ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.lgs n. 75/2017 per un posto di cat. C da destinale all'ufficio contratti e demanio;
- con Determinazione Dirigenziale n. 33 del 22/1/2019 con la quale è stato approvato il verbale di ammissione dei candidati e nominata
- 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 essendo risultato vincitore della procedura selettiva interna ai sensi dell'art. 22 c. 15 del D.lgs n. 75/2017 per un posto di cat. C da destinare all'ufficio contratti e demanio; viene inquadrato nella posizione giuridica cat. C pos. 1 con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo presso il I° settore, 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 I° 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 con il nuovo inquadramento nella cat. C1 decorre dal giorno **1° aprile 2019** ed è a tempo pieno.

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. 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.

8. 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 parametrare sulla base della tipologia del rapporto di lavoro.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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, 1/4/2019

il dipendente

La dirigente sett. 1
dott.ssa Claudia M. Rufer
