



COMUNE DI ARCOLE

Provincia di Verona - Piazza Marconi,1 – 37040 Arcole

P.I.01844780237 - C.F. 83002270235

Tel. 045 7639611 – fax 045 7635532 - PEC: arcole.vr@cert.ip-veneto.net

DECRETO DEL SINDACO N. 20 DEL 10-11-2018

Ufficio: TECNICO- LL.PP

Oggetto: ASSUNZIONE DI N. 1 (UNO) DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (25 ORE SETTIMANALI), AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000, CON PROFILO PROFESSIONALE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CAT. B3, DA COLLOCARE NELL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.

L'anno duemiladiciotto addì dieci del mese di novembre,

IL SINDACO CERETTA ALESSANDRO

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 151 del 24.10.2018 i.e., con la quale si conferiva alla sottoscritta la direzione per l'attivazione delle procedure necessarie per l'assunzione di n. 1 (uno) dipendente, a tempo determinato e parziale (25 ore settimanali), profilo professionale "Collaboratore Amministrativo" cat. B3, da collocare presso l'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 128 del 19.09.2018 i.e., avente ad oggetto "Approvazione modifiche al piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e al piano annuale assunzioni 2018 e approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2020/2021 – Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale."

Visto l'articolo 90 del TUEL n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che:

- con determina del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria/Tributi – Personale n. 61/498 del 11/10/2018, è stato approvato l'avviso pubblico, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 151 del 24.10.2018 i.e., per la raccolta di curricula professionali finalizzata all'assunzione di n. 1 (uno) dipendente a tempo determinato e parziale (25 ore settimanali), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "istruttore amministrativo", cat. B3, da collocare nell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica;

- detto avviso è stato pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, in data 31/10/2018, per dieci giorni consecutivi, secondo quanto previsto dalla delibera GC 151/2018, e quindi fino a tutto il 09/11/2018;

- che alla scadenza del termine per la presentazione delle domande (ore 12.00 del 09/11/2018) sono pervenute n. 29 domande, come da elenco agli atti dell'Ufficio Personale;

Visto che la scelta del soggetto da assumere è di esclusiva competenza del Sindaco, trattandosi di incarico fiduciario, tenuto conto dei titoli professionali, culturali e di esperienza dichiarati nei curricula dai vari partecipanti;

Effettuata la disamina delle domande e dei relativi curricula;

Ritenuto di individuare nella persona della Sig.ra Laura Noro, nata a Lonigo (VI) il 29/07/1978, la concorrente che maggiormente garantisce l'espletamento delle funzioni oggetto dell'incarico in considerazione delle seguenti ragioni:

- esperienza pregressa presso gli Uffici Comunali di questo Ente, con specifica conoscenza delle esigenze di questa Amministrazione;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima conoscenza dei principali applicativi informatici.

Visti i Decreti Legislativi 267/2000 e 165/2001 e ss.mm.ii;

DECRETA

1. Di assumere nell'ambito dell'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica la Sig.ra Laura Noro, nata a Lonigo (VI) il 29/07/1978, a norma dell'art. 90 del D. Lgs.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. e dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 200 del 2002, modificato ed integrato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 31/05/2017.

2. Di determinare così come segue i principali contenuti del rapporto contrattuale:

A) INIZIO E DURATA DELL'INCARICO.

L'assunzione della Sig.ra NORO Laura è effettuata a tempo determinato: il contratto di lavoro avrà decorrenza dal 12/11/2018 e fino alla data del 18.05.2019.

L'assunzione non è per nessun motivo trasformabile in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, né tacitamente prorogabile.

B) OGGETTO DELLE PRESTAZIONI E MANSIONI.

La Sig.ra Noro Laura dovrà prestare il proprio lavoro nell'ambito dell'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica, con competenze individuate nella delibera di Giunta Comunale n. 151/2018, nello specifico:

- Segreteria particolare del Sindaco;
- relazioni interne ed esterne con riguardo ai rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici e gli altri enti del territorio;
- cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e con le istituzioni;
- attività di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo con specifico riferimento al settore del Commercio, anche attraverso la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati.

E' precluso, in ogni caso, lo svolgimento di attività gestionale e l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Le mansioni conferitele sono quelle corrispondenti alla posizione B3, con declaratoria prevista nel C.C.N.L. dei dipendenti EE.LL. 1998/2001.

C) ORARIO DI LAVORO – PERIODO DI RIPOSO - MALATTIA.

L'attività lavorativa dovrà essere prestata su sei giorni settimanali, per un totale di n. 25 ore.

La lavoratrice avrà diritto ad un periodo annuale di ferie retribuito secondo quanto previsto dal CC.N.L. del personale degli EE.LL.

Le assenze per malattia saranno regolate secondo le disposizioni contenute nel CCN.L del comparto regioni – Autonomie locali.

D) AMMONTARE DEL COMPENSO.

Alla Sig.ra Noro sarà corrisposta una retribuzione annua lorda corrispondente a quella prevista per la categoria B, inquadramento economico B3 del vigente CCNL del Comparto "regioni – autonomie Locali":

Ai sensi dell'art. 90, 3^a comma, del D. Lgs. 267/2000 la Giunta potrà con proprio provvedimento prevedere un unico emolumento comprensivo dei compensi per la produttività collettiva e per il lavoro straordinario.

E) **OBBLIGO DELLA RISERVATEZZA.**

Fa capo al prestatore di lavoro l'obbligo di perseguire l'interesse della P.A., di osservare i Regolamenti di questa Amministrazione e di rispettare il segreto d'Ufficio nei casi e nei modi previsti dal regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

F) **INCOMPATIBILITA'.**

Il prestatore di lavoro è obbligato per tutta la durata del rapporto a prestare attività esclusiva a favore del Comune di Arcole.

Eventuali altre attività autonome e subordinate a favore di terzi potranno essere svolte solo previa autorizzazione rilasciata dal Sindaco una volta accertato che dette attività, per numero e natura, non interferiscono sull'attività svolta nell'Ente e non siano in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

G) **CONTRATTO E CASI DI RISOLUZIONE DELLO STESSO.**

L'assunzione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Lo stesso è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa, senza che il dipendente abbia nulla a pretendere.

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

H) **RECESSO DAL CONTRATTO.**

Ciascuna delle parti può recedere dal contratto di lavoro dando preavviso scritto nel termine di un mese.

Ciascuna delle parti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine qualora si verifichi una causa di gravità tale da essere ostativa alla prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro.

I) **NORME DI RINVIO.**

Per quanto non previsto nelle suesposte norme contrattuali, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile (libro V, titolo II, Capo I) che regolano i contratti a tempo determinato nonché dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

*F.to IL SINDACO
Ceretta Alessandro*