



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 532 DEL 11/07/2019

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019/2021 -
COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE.

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 programmazione triennale del fabbisogno di personale 2019-2021 ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001, approvata con D.G. n. 201 del 27/11/2018 ed aggiornata con deliberazione G.C. n. 88 del 23/5/2019, con la quale si prevede la copertura nel corrente anno di un posto di dirigente a tempo indeterminato, tramite mobilità/selezione pubblica;

Vista la L. n. 56 del 19/6/2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" che all'art. 3, comma 8, testualmente recita: "*Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*", rendendo così, di fatto, non necessario l'espletamento della procedura di mobilità ex art. 30 D.lgs 165/2001;

Dato atto che è stata regolarmente effettuata la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, trasmessa con Pec prot. n. 26330 del 10/7/2019, alle cui risultanze è subordinata la presente procedura;

Vista la nota prot. n. 25811 del 8/7/2019, con la quale l'A.U.S.L. della Romagna, a riscontro richiesta di questo Ente prot. n. 24730 del 28/6/19, concede la formale autorizzazione all'utilizzo della graduatoria per dirigente a tempo indeterminato approvata con determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 1986 del 17/6/2019 e trasmette, come da richiesta, il nominativo del dott. Baldino Gaddi, già dipendente di ruolo di questa Amministrazione con il profilo professionale di "Istruttore direttivo Tecnico", a seguito mobilità compensativa per interscambio dal Comune di Riccione, disposta con D.D. n. 517 del 5/7/19, collocato d'ufficio in aspettativa per incarico dirigenziale art. 110 c. 2 in essere presso questo Ente, di cui alla d.d. n. 990 del 20/12/2017;

Acquisito l'assenso del dott. Gaddi all'assunzione a tempo indeterminato in qualità di Dirigente;

Visto il Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 13/5/2009 e ss. mm. e ii.;

Richiamato il Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione adottato con deliberazione di G.C. n. 48 del 22/3/2019;

Preso atto del nuovo assetto macrostrutturale dell'Ente approvato con D.G. n. 114 del 27/6/2019, con decorrenza 8/8/2019;

Ritenuto di procedere per quanto sopra esposto alla costituzione, con decorrenza **8/8/2019**, di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato per la copertura di un posto di Dirigente, con il dott. Baldino Gaddi, già dipendente di ruolo di questa Amministrazione con il profilo professionale di "Istruttore direttivo Tecnico", in aspettativa per incarico dirigenziale art. 110 c. 2 D.lgs 267/2000, dando atto:

- che lo stesso sarà perfezionato con la sottoscrizione del contratto di lavoro di cui si allega lo schema (all. A);

- che il dipendente sarà inquadrato nella qualifica dirigenziale ed opererà in conseguenza allo specifico incarico dirigenziale assegnato dal Sindaco, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;

- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;

- lo Statuto Comunale;

- il CCNL Area Funzioni Locali (già Regioni ed Autonomie Locali);

- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - di procedere, per le motivazioni indicate in premessa, cui si fa espresso richiamo, alla costituzione, con il dott. Baldino Gaddi, di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato per la copertura di un posto di Dirigente, con decorrenza **8/8/2019**, fatto salvo l'eventuale esito positivo della comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 di cui in premessa;

2) - di precisare:

- che il rapporto medesimo sarà perfezionato con la sottoscrizione del contratto di lavoro di cui si allega lo schema (all. A);

- che il dipendente viene inquadrato nella qualifica dirigenziale ed opererà in conseguenza allo specifico incarico dirigenziale assegnato dal Sindaco, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- che, a decorrere dalla data di assunzione in servizio quale dirigente a tempo indeterminato, cesseranno, presso questo Ente, il rapporto di lavoro in qualità di "Istruttore Tecnico" e l'incarico dirigenziale art. 110 c. 2 D.lgs 267/2000 di cui alla d.d. n.

990 del 20/12/2017 nonché il conseguente collocamento in aspettativa;

- che la costituzione del rapporto di lavoro di cui trattasi viene disposta nel rispetto dei vigenti limiti assunzionali per il personale dirigenziale;

- che, come comunicato dal competente Ufficio Gestione Economica del Personale, la spesa per il periodo 8 agosto 2019 – 31 dicembre 2019 viene determinata in euro 49.990,00 di cui euro 29.348,00 per voci retributive, euro 15.658,00 per oneri riflessi a carico dell'Amministrazione ed euro 4.988,00 per IRAP a carico dell'Amministrazione sarà disponibile come segue:

- quanto ad euro 17.520,00 sul Cap. 1000.001 “Retribuzioni al personale di ruolo servizio ufficio tecnico” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 1126 - Piano dei conti finanziario: 1.01.01.01.000;

- quanto ad euro 11.828,00 sul Cap. 1000.003 “Salario accessorio al personale dirigenziale servizi tecnici” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 350 - Piano dei conti finanziario: 1.01.01.01.000;

- quanto ad euro 15.658,00 sul Cap. 1000.002 “Contributi a carico dell'ente su retribuzioni personale di ruolo servizio ufficio tecnico” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 295 - 296 - Piano dei conti finanziario: 1.01.02.01.000;

- quanto ad euro 4.998,00 sul Cap. 1140.001 “IRAP su servizi tecnici” del bilancio di previsione 2019 – Imp. 390 - Piano dei conti finanziario: 1.02.01.01.000;

3) - di dare 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;

4) - di individuare nella sottoscritta Dirigente Settore 1 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

Ufficio Pensioni

Organizzazione E Gestione Giuridica - Del
Personale

ESECUTIVITA'

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

Cattolica li, 11/07/2019

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
Organizzazione e Gestione Personale

Reg. n.

Contratto individuale di lavoro subordinato per la costituzione del rapporto a tempo indeterminato e a orario intero di Dirigente: _____

L'anno duemila....., il giorno..... del mese di nella residenza Comunale, con il presente contratto, redatto in duplice originale,

TRA

Il **Comune di Cattolica** (Provincia di Rimini), codice fiscale 00343840401, qui rappresentato dal Dirigente Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Personale, nato il _____ a _____, che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune P.I./C.F. 00343840401, già autorizzato ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 44 dello Statuto Comunale, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 30 del 26/6/2015, e successive modificazioni, domiciliato per la carica presso il Comune di Cattolica, Piazza Roosevelt n. 5;

E

Il dott., nato a (...) il e residente a - c.f., di seguito denominato più brevemente "dipendente", il quale dichiara espressamente di accettare le disposizioni di cui al presente contratto, di cui ne sottoscrive una copia;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il Comune di Cattolica assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, il Dott., come sopra identificato, che accetta, alle seguenti condizioni:

1) MANSIONI E SEDE DI LAVORO

1. Il dipendente è inquadrato nella qualifica dirigenziale ed opererà in conseguenza allo specifico incarico dirigenziale assegnato dal Sindaco, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto, per l'intera durata del presente contratto, alla esclusività delle proprie prestazioni professionali nei confronti del Comune di Cattolica, salvo specifica autorizzazione dell'Amministrazione.
3. La sede dell'attività lavorativa del dipendente è individuata presso gli uffici e i locali dell'Amministrazione comunale di Cattolica, siti nel territorio comunale di competenza.

2) DURATA

1. Il rapporto di lavoro decorre dal giorno **8/8/2019** ed è a tempo pieno ed indeterminato, salvo le cause di cessazione del rapporto di lavoro come da CCNL.

2. Si dà atto tra le parti che impregiudicata resta per l'Amministrazione Comunale la facoltà di risolvere il contratto a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari disciplinanti il rapporto di pubblico impiego.

3. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie, dovrà essere dato preavviso, per iscritto, di 2 mesi e si osserveranno, in quanto applicabili, le norme contrattuali vigenti.

4. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto; in caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i due giorni successivi alla data di decorrenza medesima, il presente contratto, in relazione al disposto dell'art. 1456 del Codice Civile, si intende risolto di diritto.

5. Il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi.

6. Il dipendente, ai sensi dell'art. 29 comma 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento generali di organizzazione degli uffici e dei servizi, ha l'obbligo di permanenza presso il Comune di Cattolica per anni cinque decorrenti dalla costituzione del presente rapporto contrattuale; in caso di inadempimento del suddetto obbligo, il presente contratto, in relazione al disposto dell'art. 1456 del C.C, si intende risolto di diritto.

3) MANSIONI, OBIETTIVI E RISULTATI

1. Oltre allo svolgimento delle funzioni attinenti in modo specifico alle attività di Dirigente, il dipendente è tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco nonché di quelli che annualmente la Giunta Comunale fisserà quali obiettivi specifici da conseguire nell'anno di riferimento.

2. Nell'espletamento delle proprie mansioni il dirigente opererà in ottemperanza delle direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente, cui risponde direttamente.

3. Anche ai fini della determinazione della retribuzione di risultato spettante annualmente, le parti concordano di sottoporre gli obiettivi annualmente individuati ed assegnati al Dirigente e le attività espletate nel proprio operato alla valutazione del Nucleo di Valutazione, secondo gli strumenti e la metodologia vigenti.

4) ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è quello stabilito per il personale dirigenziale del Comune di Cattolica. Il dirigente dovrà assicurare la propria presenza quotidiana in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare. Il dirigente è tenuto alla timbratura del cartellino marcatempo.

5) FERIE

1. Le ferie sono riconosciute nella misura prevista dall'art. 17 del vigente CCNL Dirigenza dell'Area "Funzioni Locali" (già comparto "Regioni - Autonomie Locali") del 10/4/1996, come modificato ed integrato dall'art. 8 CCNL 12.2.2002.

6) DIRITTI E OBBLIGHI.

1. Il dipendente è soggetto a tutti i diritti e correlati obblighi propri dei dirigenti degli enti locali, ivi compreso il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Piano Comunale Anticorruzione. La posizione giuridica del dipendente verrà regolata dalle norme dettate per i dirigenti degli enti locali in materia di responsabilità, funzioni e competenze dalle leggi (D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 165/2001), dallo Statuto, dalle norme dei contratti di lavoro collettivi nazionali in vigore, in quanto compatibili con la particolare natura a tempo indeterminato del presente contratto.

2. Al dipendente si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche (art.55 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165). L'Amministrazione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti direttamente connessi alle funzioni di servizio esercitate, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. del procedimento, facendo assistere la dipendente da un legale di comune gradimento.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Amministrazione ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il dipendente, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara sotto la sua personale responsabilità, che non ha subito condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo primo del Titolo primo del Libro secondo del codice penale

5. Il dipendente, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara sotto la sua personale responsabilità, che non sussistono a suo carico cause inconfirmità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti tutti del D.Lgs 39/2013 ed in particolare l'insussistenza delle cause di cui agli artt. 3,4,7,9,11,12,13 e 14.

7) TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al dipendente è corrisposta, e dal medesimo accettata, la retribuzione economica prevista dal CCNL del personale con qualifica dirigenziale Area "Funzioni Locali" (già comparto "Regioni - Autonomie Locali").

2. La Retribuzione di risultato annua, è erogata sulla base della valutazione annuale condotta dal Nucleo di Valutazione nei modi fissati dalla metodica vigente per i dirigenti a tempo determinato.

3. Al dipendente viene applicato il CCNL del personale con qualifica dirigenziale dell'Area "Funzioni Locali" (già comparto "Regioni - Autonomie Locali"). Eventuali modifiche ed integrazioni future del contratto collettivo saranno applicate se relative agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro e al trattamento tabellare base.

4. Il compenso economico è onnicomprensivo per le prestazioni lavorative rese e non compete alcun compenso per le prestazioni di carattere straordinario eventualmente rese.

5. Sulla retribuzione gravano le ritenute vigenti per i lavoratori dipendenti degli Enti Locali in materia previdenziale, assistenziale ed erariale.

8) CONDIZIONE RISOLUTIVA, RECESSO E RISOLUZIONE CONSENSUALE

1. E' condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento degli atti di reclutamento, che ne costituiscono il presupposto.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recesso dal contratto per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, con le modalità di cui all'art. 27 del CCNL 10/4/1996 per i Dirigenti.

3. In caso di risoluzione anticipata ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile l'Amministrazione dovrà dare un preavviso di mesi due.

4. Il dipendente dimissionario dovrà dare un preavviso di mesi due.

5. L'inosservanza dei suddetti termini comporta il pagamento all'altra parte (con onere a carico della parte inadempiente) di una indennità sostitutiva equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso, comprensivo dell'indennità aggiuntiva.

Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità di servizio agli effetti del trattamento di fine rapporto.

6. Se in capo al dirigente è stata riscontrata una responsabilità particolarmente grave e reiterata, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

7. Le clausole relative al periodo di preavviso sono inapplicabili in caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro di cui ai commi successivi.

8. Il dipendente o l'Amministrazione Comunale possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro qualora siano pregiudicate le condizioni organizzative e di fiducia per il buon andamento dell'esercizio delle funzioni dirigenziali. Si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dai CCNL vigenti per i dirigenti a tempo indeterminato.

9. Nel caso di risoluzione consensuale il dipendente ha diritto, a decorrere dalla data successiva a quella di registrazione all'ufficio protocollo dell'accordo di rescissione consensuale, alla retribuzione fissata, con esclusione della retribuzione di risultato, per un periodo di nove mensilità comprensive dei ratei di tredicesima.

10. Nel caso di risoluzione consensuale il dipendente è tenuto a lasciare il posto di lavoro dalla data successiva a quella di registrazione all'ufficio protocollo dell'accordo di rescissione di cui al punto precedente.

11. L'eventuale ricorso in sede di giudizio libera l'Amministrazione Comunale dagli obblighi di cui al comma 9 del presente articolo.

9) CLAUSOLA DI RINVIO.

1. Per quanto non disciplinato dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti degli enti locali ed alle disposizioni del Codice Civile.

10) CONTROVERSIE

1. Le controversie relative al presente contratto ed al rapporto sottostante sono devolute alla competenza del Foro di Rimini.

11) AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il dipendente autorizza la raccolta, il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, con riferimento anche a quelli sensibili, ai sensi della Legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dei Decreti Legislativi di attuazione della stessa, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

12) REGIME FISCALE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto è redatto in esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi della disposizione del punto 25, tabella B), allegata al D.P.R.26.10.1972, n.642, e dell'imposta di registro, ai sensi della disposizione del punto 10 della Tabella allegata al D.P.R.26.4.1986, n.131

Letto, approvato e sottoscritto in Cattolica il

p. il Comune il dirigente del Servizio
Organizzazione e Gestione Personale

p. accettazione il dipendente