



**Copia Conforme**

**DETERMINAZIONE** n. 289 del 15/10/2021

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO: Ufficio Segreteria

OGGETTO

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO  
PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO (20  
ORE SETTIMANALI), DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO,  
CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL COMPARTO  
FUNZIONI LOCALI**



**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Ufficio Segreteria**

**NUMERO GENERALE: 289**  
**NUMERO PER SETTORE: 176**  
**DATA ADOZIONE: 15/10/2021**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO (20 ORE SETTIMANALI), DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI</b>
-----------------	---

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il provvedimento del Sindaco N. 1 del 03.03.2021;

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 26/09/2019 (Regolarmente esecutiva ai sensi di legge) avente per oggetto: "modifica e approvazione della dotazione organica ricognizione annuale delle eccedenze di personale - programma triennale del fabbisogno del personale triennio 2019-2021 e piano occupazionale 2019"

**Vista** la propria Determinazione n. 455 del 30/12/2019 con la quale è stata indetto il bando di concorso per titoli ed esami per il conferimento di n. 1 posto di istruttore Amministrativo, Cat. Giur.C ed Ec. C1 del ccnl comparto funzioni locali, a tempo parziale (20 ore settimanali);

**Dato Atto** che:

- detto bando di concorso è stato pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale - 4° serie speciale – Concorsi ed esami;

- la scadenza del termine di presentazione delle domande era stata fissata al 30° giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione del bando nell'albo pretorio del Comune di Ollolai e nella Gazzetta Ufficiale.

– con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 258 del 29/09/2021, è stata approvata la graduatoria finale relativa al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore di Amministrativo, Cat. Giur.C ed Ec. C1 del ccnl comparto funzioni locali, a tempo parziale (20 ore settimanali) ed indeterminato, bandito con determinazione n. 455 del 30/12/2019;

– Nella succitata determinazione è stato individuato nella persona della Sig.ra Soro Maddalena, nata a Nuoro (Nu) il 20/05/1971 e residente a Ollolai in via Sardegna n. 52 – C.F. SROMDL71E60F979C, la vincitrice del Concorso pubblico in oggetto;

**Precisato** che:

– l'Ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, pena l'applicazione della sanzione dell'impossibilità di procedere ad assunzioni;

– ha attuato le disposizioni vigenti sul rispetto del contenimento della spesa per il personale;

- ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (artt. 6 e 6-ter, D. Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4, D. Lgs. n. 75/2017);
- ha dato corso alle disposizioni dell'art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001, in materia di ricognizione annuale dello stato di eccedenze o meno di personale;
- ha rispettato le diverse disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- ha adottato e rispettato il piano triennale delle azioni positive tendente ad assicurare la pari opportunità tra uomini e donne (art. 48, c. 1, D. Lgs. n. 148/2006);
- ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;
- ha approvato il rendiconto di gestione 2020 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;

**Dato atto** che, pertanto, sussistono le condizioni per l'assunzione del personale, mediante utilizzo della graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 258 del 29/09/2021;

**Precisato che** l'assunzione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di costituzione del rapporto di lavoro;

**Atteso che**, ai sensi dell'art 19 del D.lgs. 14 marzo 2014, n. 33 e dell'art. 4 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, al presente atto verrà data la massima pubblicità, mediante pubblicazione nell'amministrazione trasparente – sezione concorsi, del Comune di Ollolai;

**Richiamato** il D.lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Vista:**

- la delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 09/04/2021, con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) periodo 2021/2023;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 09/04/2021, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 26/07/2021 di approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2020;
- il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/03/2021;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

Tutto ciò premesso e considerato

**DETERMINA**

1. di prendere atto delle premesse che sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di assumere con rapporto di lavoro a tempo parziale (20 ore settimanali) ed indeterminato , per le motivazioni riportate in premessa, la Sig.ra Soro Maddalena, nata a Nuoro (Nu) il 20/05/1971 e residente a Ollolai in via Sardegna n. 52 – C.F. SROMDL71E60F979C, con decorrenza dal 01/11/2021;
3. di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. di stabilire che il rapporto di lavoro è regolamentato dal contratto individuale, che sarà sottoscritto dal dipendente, fermo restando l'accertamento del possesso dei requisiti per l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
5. di assegnare il dipendente al Servizio Amministrativo;
6. di dare atto che la spesa complessiva annuale per il trattamento stipendiale, trova copertura nel bilancio di previsione 2021-2023 e successivi che presenta la necessaria disponibilità;

7. di dare atto che la retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto funzioni locali con riferimento alla categoria di inquadramento C, posizione economica C1, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, alla tredicesima mensilità ed al trattamento accessorio.

8. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, i cui pareri favorevoli sono resi unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Il Responsabile del Procedimento  
Soro Davide

Il Responsabile del SETTORE  
AMMINISTRATIVO  
Ing. Davide Soro