

COMUNE DI SAGRADO

Provincia di Gorizia

AREA: Tecnico/Manutentiva e AREA: Amministrativa/Finanziaria

DETERMINAZIONE

Numero **282** di data **20.10.2015**

OGGETTO: Assunzione operaio-autista scuolabus Giovanni LOMBARDI dal 01.11.2015 con procedura mobilità nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego del FVG - Approvazione bozza contratto individuale di lavoro.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: SI

Tipo procedura: assunzione personale per mobilità

Norma di riferimento: CCRL FVG dd. 07.12.2006

IL TITOLARE DELL'AREA AMMINISTRATIVA / FINANZIARIA

Premesso che:

- con deliberazione giunta n. 123 dd. 24.11.2014 si dava atto che con decorrenza 01.01.2015 un posto di categoria B operaio – autista scuolabus presso l'Area Tecnico/Manutentiva era vacante per collocamento in quiescenza di un dipendente di ruolo;
- in tale atto si deliberava di dare corso alla copertura del posto di operaio specializzato – autista scuolabus attraverso l'attivazione delle procedure di mobilità all'interno del comparto regionale, ai sensi dell'art. 13 comma 14 della L.R. n. 24/2009;
- con provvedimento dell'Area Amministrativa Finanziaria n. 6 dd. 26.01.2015 si approvava il bando di mobilità esterna per un posto di operaio autista scuolabus, al quale bando hanno risposto n. 2 candidati;
- con successiva determinazione dell'Area Amministrativa Finanziaria n. 69 dd. 30.03.2015 si approvava il verbale relativo al procedimento di mobilità e la graduatoria finale di merito con vincitore il sig. Giovanni LOMBARDI dipendente a tempo pieno ed indeterminato del comune di Gorizia e si disponeva l'assunzione dello stesso in qualità di operaio – autista scuolabus con decorrenza dal 28.05.2015;
- con successiva nota dd. 26.05.2015 il comune di Sagrado sospendeva momentaneamente il trasferimento in itinere in attesa di direttive da parte della Regione FVG, vista l'incertezza, a seguito di circolare n. 1 dd. 30.01.2015 della Funzione Pubblica e le numerose Sentenze della Corte dei Conti in materia sull'utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs 165/2001) condizionato o meno alla preventiva ricollocazione dei dipendenti provinciali in mobilità;
- con legge regionale n. 18 dd. 17.07.2015 all'art. 54 in relazione all'esigenza di ricollocare il personale delle Province del FVG gli enti locali del comparto non possono bandire nuove procedure concorsuali o selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato a eccezione di quelle conseguenti alle previsioni dei fabbisogni occupazionali già approvate per l'anno 2015 alla data di entrata in vigore della presente legge 18/2015, fatte salve le procedure di mobilità già avviate con la pubblicazione del relativo avviso alla data di entrata in vigore della presente legge;
- con nota dd. 24.07.2015 il comune di Sagrado, a prosecuzione della corrispondenza precedentemente intercorsa tra i 2 Enti, propone al comune di Gorizia la data del 01.09.2015 come data di inizio lavoro del sig. Giovanni LOMBARDI presso il ns. ente;
- con nota dd. 21.08.2015 il comune di Gorizia comunica di avvalersi della possibilità di differire il trasferimento secondo i termini di legge (massimo 90 giorni) e informa che il trasferimento potrà avvenire dal 01.11.2015;
- con nota dd. 24.08.2015 il comune di Sagrado invita il comune di Gorizia a rivedere il termine del 01.11.2015 in quanto i 90 giorni per legge sono ampiamente trascorsi e fissare altri 90 giorni dalla nuova comunicazione pare illogico in quanto non si tratta di una nuova richiesta ma di riapertura di termini sospesi; comunque il comune di Gorizia non rivede le proprie determinazioni;

Atteso che il comune di Gorizia con determinazione n. 1222 dd. 15.10.2015 dispone il trasferimento del sig. Giovanni LOMBARDI, vincitore del procedura di mobilità presso il comune di Sagrado, effettuata ai sensi dell'art. 4 comma 6 della L.R. n. 12/2014, con decorrenza dal 01.11.2015;

Considerato che tutti i diritti acquisiti nel corso del rapporto precedente verranno trasferiti in capo al nuovo datore di lavoro;

Considerati i seguenti atti:

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- il decreto del Sindaco n. 8 dd. 01.12.2014 con il quale è stato nominato titolare di di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa – Finanziaria il dr. Paolo Bisanzi e confermata titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnico/Manutentiva la geom. Sonia Boscarol;
- è stato regolarmente approvato il bilancio per l'esercizio finanziario 215 con delibera C.C. n. 3 di data 01.04.2015;
- con la deliberazione giunta n. 39 del 13.04.2015 è stato approvato il Piano Risorse Obiettivi per l'esercizio finanziario 2015;

Vista la seguente normativa:

- il D.P.R. n. 487 dd. 09.05.1994 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il C.C.N.L. comparto Regioni-Enti Locali dd. 6.7.1995 per le parti ancora applicabili e i C.C.R.L. del personale delle Autonomie Locali ora Comparto Unico dd. 01.08.2002, dd. 26.11.2004, dd. 07.12.2006 e dd. 06.05.2008;
- il DLgs 267/2000 s.m.i.;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente regolamento di Contabilità;

Vista la relazione in premessa;

Visto lo schema del contratto individuale che fa parte integrante della presente determinazione;

Considerato che al titolare di PO Area Amministrativa/Finanziaria, affidatario dei capitoli di spesa relativi al personale nell'ambito del PRO, spetta il formale atto di impegno di spesa;

Considerato che al titolare di PO spetta per la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assegnato alla propria area ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 10 lettera g);

Acquisito il visto sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000,

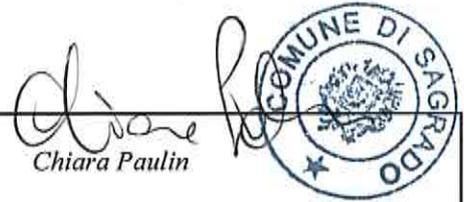
DETERMINA

1. **di assumere** in servizio, a tempo **indeterminato e a tempo pieno** in qualità di operaio specializzato – autista scuolabus, categoria B, posizione economica B1 destinandolo all'Area Tecnico/Manutentiva, in quanto vincitore della procedura di mobilità nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego del FVG, il sig. **LOMBARDI Giovanni**, nato a Gorizia (GO) il 05.09.1974 e residente a San Lorenzo Isontino (GO) in via Tommaseo n. 102/C, C.F. LMBGNN74P05E098V **con decorrenza dal 01.11.2015**, modificando la data precedente scritta in determina n. 69 dd. 30.03.2015 corrispondente alla decorrenza del 28.05.2015;
2. **di approvare** lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno, allegato al presente atto e che verrà sottoscritto dalle parti;
3. **di dare atto** che il parere tecnico ai sensi dell'art. 49 del TUEL n. 267/2000 viene reso congiuntamente dal Titolare di PO Area Tecnico/Manutentiva e dal titolare di PO Area Amministrativa/Finanziaria che agisce in funzione di supporto, trattandosi in questo caso di azione coordinata tra responsabili dei servizi;
4. **di imputare** per il periodo dal 01.11.2015-31.12.2015 per l'assunzione di cui in oggetto le seguenti somme relative all'assunzione in questione:
€ 3.700,00 lorde all'intervento 1.08.0101 capitolo 21101/7 "Retribuzione personale operaio" impegno n. **474/2015** del Bilancio di Previsione per l'anno 2015
€ 1.200,00 relativa agli oneri c/Ente per l'assunzione di cui sopra all'intervento 1.08.0101 capitolo 21103/7 "Oneri previdenziali su retribuzione al personale operaio" impegno n. **476/2015** del Bilancio di Previsione per l'anno 2015
€ 350,00 relativa all'Irap per l'assunzione di cui sopra all'intervento 1.08.0107 capitolo 21102/7 "Irap su retribuzione al personale operaio" impegno n. **475/2015** del Bilancio di Previsione per l'anno 2015.

Regolarità tecnica

Il Responsabile dell'Istruttoria:

Chiara Paulin
Chiara Paulin



Sottoscrizione e controllo di regolarità amministrativa.

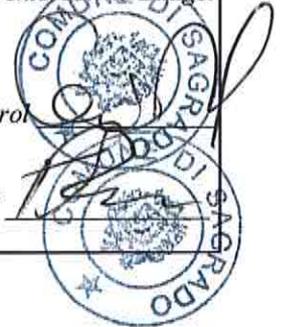
La seguente sottoscrizione è apposta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.147 bis, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000 come modificato dall'art.3, comma 1, lett.d) del D.L. n.74/2012 convertito in legge n.213/2012, nonché dell'art.6, comma 4 del regolamento sul sistema dei controlli interni.

Con la seguente sottoscrizione, si attesta, inoltre, in riferimento a quanto previsto dall'art.9 del D.L. 78/2009 convertito in legge con L.102/2009, che il programma dei pagamenti di cui sopra è coerente con il Budget assegnato a questa Area con il PRO dell'esercizio di riferimento.

Il Responsabile del Servizio Area Tecnico/Manutentiva:

data 20.10.2015

Firma: geom. Sonia Boscarol



Il Responsabile del Servizio Area Amministrativa/Finanziaria:

data 20.10.2015

Firma: dott. Paolo Bisanzi

Regolarità contabile

Controllo di regolarità contabile.

La seguente sottoscrizione è apposta ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 151, comma 4 e 147 bis, comma 1, secondo periodo, del D. Lgs. n.267/2000 come modificato dall'art.3, comma 1, lett.d) del D.L. n.74/2012 convertito in legge n.213/2012, nonché del regolamento sul sistema dei controlli interni.

Con la seguente sottoscrizione si appone, inoltre, il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.9, comma1, lettera a), punto 2, del D.L.78/2009 convertito in legge con L.102/2009.

Il Responsabile dell'Area Contabile:

data 20.10.2015

Firma: dott. Paolo Bisanzi



Determinazione a contenuto NON RISERVATO

Bozza allegata a determinazione n. 282 dd. 20.10.2015

COMUNE DI SAGRADO

Provincia di Gorizia

Reg. n. _____

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

INTERVENGONO

- Il Comune di Sagrado avente sede a Sagrado in via Dante Alighieri n. 19, codice fiscale 80002010314 in persona del titolare di PO Area Tecnico/Manutentiva **Sonia BOSCAROL**, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione che rappresenta;
- il sig. **Giovanni LOMBARDI**, nato a Gorizia (GO) il 05.09.1974 e residente a San Lorenzo Isontino (GO), via Tommaseo n. 102/C, c.f. LMBGNN74P05E098V, che agisce in nome e conto proprio;

Visto il C.C.N.L. comparto Regioni-Enti Locali dd. 6.7.1995 per le parti ancora applicabili;

Visti i C.C.R.L. dd. 01.08.2002, 26.11.2004, dd. 07.12.2006 e dd. 06.05.2008;

Visto il D.Lgs. n. 165 dd. 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il Codice Civile;

Richiamata la determinazione dell'Area Amministrativa/Finanziaria n. 69 dd. 30.03.2015 per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno del vincitore della mobilità nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del FVG sig. **Giovanni LOMBARDI**;

Richiamata la determinazione dell'Area Tecnico/Manutentiva n. 282 dd. 20.10.2015 con la quale si dispone l'assunzione a tempo indeterminato e pieno del sig. Giovanni LOMBARDI in qualità di operaio specializzato autista scuolabus dal 01.11.2015, considerato il nulla osta del comune di Gorizia;

Ciò premesso le parti convengono e stipulano quanto segue:

- 1) La costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno ha inizio a far data dal **01.11.2015**.
- 2) L'inquadramento giuridico professionale avviene nella Categoria B posizione economica B1 con il profilo di operaio specializzato- autista scuolabus.
- 3) Il trattamento retributivo fondamentale su base mensile è il seguente:

stipendio tabellare	€ 1.537,03
indennità art. 4 c. 3 CCNL 16.07.1996	€ 5,38
salario aggiuntivo	€ 51,73
<u>vacanza contrattuale</u>	<u>€ 11,53</u>
totale	€ 1.605,67

- 4) A tale retribuzione fondamentale si aggiungono altresì il rateo di 13a mensilità ai sensi di legge, le indennità e competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono inoltre le quote di trattamento di famiglia, se dovute per legge.

Il sig. **Giovanni LOMBARDI** è destinato per lo svolgimento delle sue attività lavorative al comune di Sagrado presso l'Area Funzionale Tecnico/Manutentivo; le mansioni assegnate dal Comune di Sagrado al sig. **Giovanni LOMBARDI** sono quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione di operaio specializzato - autista scuolabus e comunque equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal C.C.R.L (declaratoria categoria B). Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali possedute, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.

- 5) L'orario di lavoro settimanale è di n. 36 (trentasei) ore su sei giorni settimanali, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio motivata da particolari esigenze di servizio.
- 6) Il Comune di Sagrado specifica che, per quanto qui non disciplinato tra le parti, il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 7) Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione sono regolati dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni EE.LL. vigente, nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del Codice Civile (Libro V, Tit. II, Capo I), ad eccezione dell'art. 2103, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
- 8) Il sig. **Giovanni LOMBARDI** si obbliga ad osservare diligentemente le condizioni previste dal C.C.R.L. del comparto Regioni - EE.LL. (vedi disposizioni disciplinari allegate al presente contratto) e dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il

suo rapporto di lavoro individuale subordinato e a tempo indeterminato, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio. Il dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamata all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Il dipendente dichiara di essere a conoscenza che i suoi dati personali sono raccolti, conservati ed utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per quanto necessario allo svolgimento ed adempimento del presente contratto ed autorizza il trattamento dei propri dati personali per le finalità sopraindicate ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Il presente contratto viene redatto nella forma di scrittura privata, è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 25 della Tabella allegato "B" annessa al D.P.R. 642 dd. 26.10.1972 così come modificata con l'art. 28 del DPR 30.12.1982 n. 955; non è inoltre soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Sagrado, _____

Il titolare di PO Area Tecnico/Manutentivo

Sonia BOSCAROL

Il dipendente

Giovanni LOMBARDI

contratto LOMBARDI operaio autista scuolabus tempo indeterminato x mobilità dal 01_11_2015.doc

CATEGORIA B

1. Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
 - a) buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo ed eventuale corredo di corsi di formazione specialistici, attestati professionali, titoli abilitativi, esperienze specifiche, ovvero diplomi professionali) ed un grado di esperienza discreto;
 - b) contenuto di supporto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
 - c) autonomia operativa nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate; la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare raccordo di addetti della categoria inferiore;
 - d) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni contabili;
 - e) relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e relazioni esterne di tipo indiretto. Relazioni con gli utenti relative alle mansioni di competenza;
 - f) possibile uso di apparecchiature elettroniche e/o informatiche.

Il lavoratore può utilizzare, purché abilitato, veicoli e natanti di servizio in dotazione all'ente.

Appartengono a questa categoria anche gli operatori in possesso di corso O.T.A.A., A.D.E.S.T. attualmente collocati nella posizione economica B4. Il relativo profilo è da intendersi ad esaurimento.

2. A titolo esemplificativo il lavoratore inserito nei profili professionali della Categoria provvede a:
 - a) invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla elaborazione di atti e di elaborazioni amministrativo-contabili di limitata complessità ed ampiezza. Collaborare, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;

- b) esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche anche di tipo specialistico, comportanti anche gravosità o disagio, mediante l'impiego di strumenti ed arnesi di lavoro, attrezzature complesse, nei diversi settori d'intervento in cui opera l'Ente; nonché condurre mezzi anche adibiti al trasporto pubblico;
- c) guida di autoveicoli, motoveicoli e natanti in dotazione all'Ente e relativa manutenzione ordinaria, nonché verifica delle condizioni di efficienza degli stessi;
- d) coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operaio specializzato, operatore socio assistenziale, esecutore tecnico, collaboratore amministrativo, autista, autista scuolabus, bambinaia.

CAPO VII
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 13

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua
altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta
allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione
tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il di-
pendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la
disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di si-
curezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi
dell'articolo 24 legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in
materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241,
dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonchè attuare le disposizioni
dell'amministrazione in ordine al D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non as-
sentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a
principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in pe-
riodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti
dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a
che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecu-
zione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o
costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle pro-
prie responsabilità;

- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.