

Proposta N.24
del 08/01/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE
UFFICIO PERSONALE

REGISTRO GENERALE N° 8

REGISTRO DI SETTORE N° 2

DATA ADOZIONE ATTO: 10/01/2021

OGGETTO: SELEZIONE VALUTAZIONE COMPARATIVA CURRICULA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE CAT. C1, UFFICIO DI STAFF SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - IMPEGNO DI SPESA ASSUNZIONE 1 CANDIDATO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente.

Firmato Digitalmente da Dott.ssa Tomasina Manconi

ORIGINALE

Determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE



Comune di
La Maddalena
Provincia di
Sassari



Città di La Maddalena

Provincia di Sassari
Piazza Garibaldi, 13, 07024 La Maddalena

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
DIREZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE
UFFICIO PERSONALE

Numero di Registro Generale:

Del:

OGGETTO: *SELEZIONE VALUTAZIONE COMPARATIVA CURRICULA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE CAT. C1, UFFICIO DI STAFF SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - IMPEGNO DI SPESA ASSUNZIONE 1 CANDIDATO*

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE

RICHIAMATI:

- il Decreto Sindacale n. 15 del 02/09/2020, come modificato dal decreto sindacale n.16 del 22.09.2020, con il quale il Sindaco ha conferito alla Dott.ssa Tomasina Manconi già Segretario Generale di questo Comune, le funzioni dirigenziali relative alla Direzione Risorse Umane ed Economiche
- la determinazione del Dirigente della direzione Risorse Umane ed Economiche n. 1206 del 29/09/2020 con la quale si attribuivano al Dr. Abeltino Ferdinando le funzioni rispettivamente di Posizione organizzativa del "Servizio Personale" e dei "Servizi Finanziari" con soluzione di continuità rispetto agli incarichi già affidati;
- l'art.107 delDecretoLegislativon.267/2000recante"Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali";
- Il bilancio triennale di previsione 2021-2023 approvato con deliberazione di consiglio numero 94 del 21/12/2020 (artt. 151, 174 del D.Lgs. n.267/2000 e art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la deliberazione di Consiglio Comunale n.93 del 21/12/2020 avente oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021/2023" (artt. 151, 170, comma 1, del D.lgs. n.267/2000);

DATO ATTO che, ai sensi dell'articolo 29, del R.O.U.S. sopra citato, i collaboratori possono essere individuati dal Sindaco ed assunti con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere la scadenza del mandato politico , e il personale è posto alle dipendenze funzionali del sindaco o degli assessori di riferimento;

DATO ATTO che con deliberazioni di Giunta Comunale n 89 del 20.11.2020 e n.92 del 24.11.2020 è stato istituito l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, ex art.90 D.Lgs n. 267/2000;

VISTE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 19/12/2019 avente oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020/2022";

Determinazione - «SETTORE»

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate.



- la deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 20.11.2020 ad oggetto : “Modifica programmazione di fabbisogno di Risorse umane - triennale 2020/2022 e annuale 2020, deliberazione di G.C. n. 51 del 13.07.2020”;
- la deliberazione di Giunta comunale n.92 del 24.11.2020 ad oggetto : “Programmazione di fabbisogno di Risorse umane triennale 2021/2023 e annuale 2021, ricognizione esubero di personale, ai sensi dell’art. 33 del d.lgs. n. 165”;

RICHIAMATE

- la determinazione **n. 1517 del 02.12.2020** del Dirigente delle Risorse Umane ed economiche di approvazione dell’avviso per la selezione comparativa curricula per l’assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo, cat. c1, a tempo pieno e n. 1 istruttore amministrativo a tempo parziale 18 ore settimanali, da destinare all’ufficio di staff di supporto agli organi di direzione politica;
- la determinazione **n. 1701 del 23.12.2020** di ammissione con riserva dei candidati;

PRESO ATTO che a seguito dell’esame dei curricula pervenuti e della valutazione dei colloqui sostenuti dai candidati in data 28.12.2020 e in data 30.12.2020, è stata individuata un’unica figura per l’incarico in oggetto, ovvero la Dr.ssa Silvia Piras;

VISTO il Decreto sindacale **n. 21 del 31.12.2020** con il quale il Sindaco per quanto espresso nel precedente punto da dato mandato al Dirigente del Servizio Risorse Umane di stipulare apposito contratto individuale di lavoro con la dottoressa Silvia Piras;

DATO ATTO che con nota prot.293 del 08.01.2021 il Sindaco ha comunicato a questo Ufficio che a seguito della selezione comparativa dei curricula per l’assunzione a tempo determinato di 1 istruttore amministrativo, cat. c1, a tempo pieno e n. 1 istruttore amministrativo a tempo parziale 18 ore settimanali, da destinare all’ufficio di staff di supporto agli organi di direzione politica; la scelta e l’individuazione di un unico candidato idoneo risulta essere esaustiva e conclusiva della procedura selettiva, approvata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane ed economiche **n. 1517 del 02.12.2020**;

DATO ATTO che l’assunzione a tempo determinato dell’istruttore amministrativo Cat C1, di cui sopra, prevista dal decreto a far data dal 01.01.2021, deve intendersi postergata all’11 Gennaio per poter garantire agli Uffici la predisposizione degli atti e garantire la copertura finanziaria con conseguente corretta imputazione ai capitoli bilancio previsione 2021-2023 (approvato con delibera di C.C. n.94 del 21.12.2020) dei singoli impegni di spesa;

RICHIAMATI:

- l’Art. 90 del testo Unico degli Enti locali del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge con facoltà di assunzione a tempo determinato di collaboratori;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Ente che prevede la possibilità di costituire, un ufficio di supporto agli organi di direzione politica, fornito di una propria organizzazione, preposto a coadiuvarlo nell’esercizio delle proprie attività;

CONSIDERATO CHE al personale dell’Ufficio di staff viene attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale degli Enti locali ed il relativo trattamento accessorio può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;

Determinazione - «SETTORE»

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate.



DATO ATTO CHE per il personale assunto e collocato nell'Ufficio di staff del Sindaco, il contratto di lavoro deve prevedere quale termine massimo ed ultimo dell'assunzione la scadenza del mandato amministrativo- sia in via ordinaria che in via anticipata, in tutti i casi previsti dal D.Lgs n. 267/2000- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 90 con inquadramento nelle categoria C ai sensi del vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali;

ATTESTATO che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale non si trovano in una condizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come stabilito dall'art.6 bis della L. 241/1990 e dagli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013;

DATO ATTO che l'assunzione in oggetto è prevista nella programmazione Triennale del Personale anni 2021/2023 e nel piano delle assunzioni anno 2021, nonché nell'allegato al Personale e la spesa va imputata secondo il prospetto seguente:

- stipendio . tabellare € 1.695,34
- Indennità Vacanza Contrattuale .€ 11,87
- Indennità di comparto 45,80,
- el. per. € 23,00,
- rateo tredicesima € 1.695,34)

Che nelle voci di spesa compresi gli oneri posso sintetizzarsi come da prospetto seguente :

- **Competenze Euro 23.019,33 capitolo 21/2021**
- **competenze per sola base di calcolo per gli oneri € 23.020,00:**

Oneri:

- **Cpdel 23,80 % Euro 5.478,76 capitolo 11 /2021;**
- **Tfr 4,88% Euro 1.083,07 capitolo 11 /2021;**
- **Inail 0,625% +1% Euro 145,31 capitolo 11 /2021;**
- **Ds 1,61% Euro 370,62 capitolo 11 /2021;**
- **Irap 8,50% Euro 1.956,70 capitolo 261/2021;**

Totale oneri € 9.034,46 totale complessivo € 32.053,79

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni e integrazioni e in particolare gli articoli 30, comma 2 bis, e 57;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

VISTO il vigente C.C.N.L. relativo al personale delle Funzioni Locali;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 04.05.2011;

Determinazione - «SETTORE»

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate.



VISTO il Bilancio Annuale e Pluriennale dell'Esercizio finanziario 2021, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 21.12.2020;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente riportate

- 1. Di prendere atto** della nomina come membro dell'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs n. 267/2000, della Dr.ssa S. P. nel profilo professionale di Istruttore amministrativo cat. C1, a tempo pieno, 36 ore settimanali ai sensi del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;
- 2. Di dare atto** che il presente incarico avrà decorrenza dal 11 Gennaio 2021 e sino massimo la conclusione del mandato amministrativo;
- 3. Di prendere atto** che con nota prot.293 del 08.01.2021 il Sindaco ha comunicato a questo Ufficio che a seguito della selezione comparativa dei curricula per l'assunzione a tempo determinato di 1 istruttore amministrativo, cat. c1, a tempo pieno e n. 1 istruttore amministrativo a tempo parziale 18 ore settimanali, da destinare all'ufficio di staff di supporto agli organi di direzione politica; la scelta e l'individuazione di un unico candidato idoneo risulta essere esaustiva e conclusiva della procedura selettiva, approvata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane ed economiche n. 1517 del 02.12.2020;
- 4. Di approvare** lo schema di contratto che si allega al presente atto ma per il diritto alla riservatezza dell'interessato, non viene pubblicato;
- 5. Di prendere atto** che l'assunzione in oggetto è prevista nella programmazione Triennale del Personale anni 2021/2023 e nel piano delle assunzioni anno 2021, nonché nell'allegato al Personale e la spesa va imputata secondo il prospetto seguente:

- stipendio . tabellare € 1.695,34
- Indennità Vacanza Contrattuale .€ 11,87
- Indennità di comparto 45,80,
- el. per. € 23,00,
- rateo tredicesima € 1.695,34)

Che nelle voci di spesa compresi gli oneri posso sintetizzarsi come da prospetto seguente :

- **Competenze Euro 23.019,33 capitolo 21/2021**
- **competenze per sola base di calcolo per gli oneri € 23.020,00:**

Oneri:

- **Cpdel 23,80 % Euro 5.478,76 capitolo 11 /2021;**
- **Tfr 4,88% Euro 1.083,07 capitolo 11 /2021;**
- **Inail 0,625% +1% Euro 145,31 capitolo 11 /2021;**
- **Ds 1,61% Euro 370,62 capitolo 11 /2021;**
- **Irap 8,50% Euro 1.956,70 capitolo 261/2021**

- 6. Di considerare** che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale non si trovano in una condizione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come stabilito dall'art.6 bis della L. 241/1990 e dagli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013;

Determinazione - «SETTORE»

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010 del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate.



7. Di dare atto altresì:

- del rispetto dei vincoli relativi al pareggio di bilancio, in particolare dell'anno precedente e del rispetto delle norme in materia di saldi di finanza pubblica di cui all'art.1 c.710 della L.208/2015;
- della verifica positiva del rispetto delle norme in materia di certificazione telematica dei crediti di cui al D.L. 66/2014;
- dell'adozione del Piano Triennale delle pari opportunità, di cui alla delibera di G.C. n. 85 del 8/10/2019;
- dell'approvazione del Bilancio di previsione 2021-2023, di cui alla delibera di C.C. n. 94 del 21.12.2020
- dell'approvazione del rendiconto di gestione 2019, di cui alla delibera di C. C. n.21 del 30.04.2020;
- che è stata effettuata la verifica dell'assenza di personale in soprannumero e/o eccedenza, con delibera di G.C. n. 92 del 24.11.2020, ai sensi dell'art. 33 c.2 del D. Lgs 165/2001 come modificato dalla Legge n 183/2011, effettuata la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del Personale, di cui alle deliberazioni di G.C.n.89 del 20.11.2020 e 92 del 24.11.2020;
- del rispetto dei termini medi di pagamento, (tempestività dei pagamenti), ai sensi dell'art.41 del D.L. n.66/2014 e ss.mm. ii.al 31.12.2020;
- dell'attestazione del Nucleo di valutazione della conformità del sistema di valutazione e delle performance vigente, che si conserva agli atti;
- dell'approvazione del Bilancio consolidato con delibera di C.C. n 84 del 26 novembre 2020;

7. Di prendere atto :

- che il Responsabile del Procedimento è la P.O. Dott. Ferdinando Abeltino;
- che l'Ufficio cui è ascritto il procedimento è l'Ufficio Personale;
- che per il presente atto non sussiste l'obbligo di pubblicità e trasparenza dettato dagli art. 26 e 27 del Dlgs 33/2013 e s.m.i. in quanto non trattandosi di atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- che, ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss.mm. ed ii., il R.P. ha trattato i dati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunitari in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR);
- che, relativamente alla veridicità delle autocertificazioni rese dall'utente si è effettuata la verifica delle stesse;
- che il presente atto è coerente con gli atti di Programmazione e con il Piano Performance / P.E.G. del servizio;
- che per il presente atto è conforme alla Check list sulla documentazione di cui al PTPCT anno 2020- 2022;
-

- 8. Di dare atto** che alla presente determinazione sarà apposto da responsabile del Servizio Finanziaio visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D. lgs 267/2000..

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ferdinando Abeltino

Istruttore: (Mureddu C)

Il Dirigente
Dott.ssa Tomasina Manconi



UFFICIO DI SEGRETERIA

Si Attesta che il presente atto avente numero di Registro Generale : 8 e Numero Registro di Servizio : 2 del 10/01/2021, è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al .

La Maddalena,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di La Maddalena*
