



COMUNE DI MORI

SEGRETARIO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 166/2021 del 31/5/2021 Reg. Det.

OGGETTO:

Pubblica selezione per soli titoli, per assunzioni straordinarie di personale nella figura professionale di Assistente tecnico, categoria C livello base, con contratto a tempo determinato e tempo parziale, finalizzate al potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. Nomina commissione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 5 di data 4 febbraio 2021, con la quale è stata approvata la dotazione organica della struttura organizzativa comunale;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 23 di data 9 aprile 2021, con la quale sono state modificate le attribuzioni delle strutture organizzative, ai sensi dell'articolo 126 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;

Visto il decreto con il quale il Sindaco ha conferito l'incarico di Responsabile di Servizio;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 18 di data 31 marzo 2021 con la quale sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio finanziario per gli esercizi 2021-2023;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 24 di data 9 aprile 2021, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2021-2023;

Vista la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, che recepisce il Titolo I del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, nonché i relativi allegati, e il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.;

Vista la L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e il Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L e s.m., per le norme non richiamate dalla L.P. 9 dicembre 2015 n. 18;

Visto il Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 29 giugno 2020;

Visto il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 2 marzo 2017;

Premesso che:

- con proprio provvedimento n. 141 di data 14 maggio 2021, è stato approvato l'avviso pubblico della procedura selettiva per soli titoli, per la formazione di una graduatoria per assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di Assistente tecnico - categoria C, a cui attingere per il potenziamento degli uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'articolo 119 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, come previsto dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178 e dalla legge provinciale 30 marzo 2021, n. 5;
- in data 29 maggio 2021 sono scaduti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva;

Attesa ora l'opportunità di costituire la commissione per la valutazione dei titoli;

Richiamati:

- l'art. 28 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori, che prevede che la Commissione giudicatrice della pubblica selezione sia composta: dal Segretario comunale che la presiede, da un massimo di tre esperti dotati di specifiche competenze tecniche, possibilmente interni all'ente (art. 29), e da un segretario scelto fra i dipendenti;
- l'art. 20 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori, per quanto applicabile,

Richiamato l'avviso di pubblica selezione per la formazione di una graduatoria per soli titoli per l'assunzione di un tecnico a tempo determinato e parziale a 18 ore settimanali nel profilo professionale di "ASSISTENTE TECNICO – CAT. C - LIVELLO BASE - 1[^]POSIZIONE RETRIBUTIVA" presso il Servizio Edilizia Ambiente e Territorio del Comune di Mori, contenente i criteri di valutazione dei titoli;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018, e in particolare l'art. 92 del quale stabilisce che i Comuni possono prevedere nei regolamenti organici la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale, secondo i criteri ed i limiti indicati nei contratti collettivi di lavoro, nonché prevedere particolari modalità di selezione di personale a tempo determinato, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo qualsiasi forma di discriminazione;
- il CCPL del personale del comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 01/010/2018 e in particolare l'art. 37 del CCPL 01/10/2018 che stabilisce i casi in cui l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato;

Visti:

- il Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.16 di data 28.05.2014;
- il Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori, approvato dal Consiglio comunale n. 20 di data 27 aprile 2005;
- il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 29 giugno 2020 e ss.mm. per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;

Dato atto che la presente determinazione non presenta profili di rilevanza contabile, e non necessita pertanto l'espressione del visto di regolarità contabilità;

DETERMINA

1. **DI DESIGNARE**, per quanto meglio esposto in pre messa, quali membri esperti della Commissione giudicatrice della procedura per la copertura di Concorso pubblico per esami per la copertura di , la dott.ssa Laura Biasiutti, Responsabile del Servizio segreteria e affari generali del Comune di Mori e il dott. arch. Gianfranco Barozzi, Responsabile del Servizio Edilizia, Ambiente e Territorio del Comune di Mori;
2. **DI COSTITUIRE** la Commissione giudicatrice della procedura di cui al precedente punto 1) come segue:
 - dott. Luca Galante, in qualità di Segretario comunale di Mori;
 - dott.ssa Laura Biasiutti, Responsabile del Servizio segreteria e affari generali del Comune di Mori;
 - dott. arch. Gianfranco Barozzi, Responsabile del Servizio Edilizia, Ambiente e Territorio del Comune di Mori;
3. **DI PRECISARE**, infine, che ai sensi dell'art. 18 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori, per quanto applicabile, in caso di assenza o impedimento, durante o prima dell'inizio dei lavori della commissione da parte dei membri esperti, gli stessi saranno sostituiti, e la sostituzione durerà fino alla conclusione della procedura stessa;
4. **DI DARE ATTO** che le funzioni di assistenza e segreteria della commissione saranno svolte dal dott. Sokol Kosova, – categoria C – livello base, dipendente del Comune di Mori, o da altro dipendente del comune di Mori o di altro comune, eventualmente individuato in sostituzione;
5. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione, ai fini di assolvere agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni verrà pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale del Comune di Mori, conformemente alle previsioni di cui all'art. 1, comma 1, lettera g) della L.R. 29 ottobre 2010, n. 14 e ss.mm..

Si dà atto che il presente provvedimento, qualora preveda impegno di spesa o abbia rilevanza contabile e necessiti di una verifica da parte del Servizio Finanziario, diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del combinato disposto dell'art. 5, commi 1 e 6 del vigente Regolamento comunale di contabilità e dell'art. 9, comma 1 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Di dare atto che, trattandosi di determinazione inherente la gestione del personale disciplinata dalle disposizioni del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato, ogni eventuale controversia individuale è devoluta al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Luca Galante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.