



COMUNE DI CELLAMARE
(Città Metropolitana di Bari)

COPIA

Registro Generale nr.360

I SETTORE: SEGRETERIA - PERSONALE

SERVIZIO: PERSONALE

DETERMINAZIONE nr. 30 del 07-11-2018

**Oggetto: CONFERMA IN SERVIZIO PER SUPERAMENTO PERIODO
DI PROVA DIPENDENTE LORUSSO LEONARDA -
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT.C1**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATI:

- il D.S. n.1/2018 con cui il Segretario Comunale è stato nominato responsabile del I settore “segreteria-personale”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 15/03/2018 di approvazione del Bilancio di previsione 2018-2020;

PREMESSO che:

- con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2018 è stato approvato il piano del fabbisogno del personale 2018/2020, prevedendo nel 2018, tra l’altro, l’assunzione di n.1 Istruttore amministrativo - cat. C1, mediante scorrimento graduatoria di altro ente, ai sensi dell’art. 3 comma 61 della L. n. 350/2003, richiamato dall’art.4 comma 3 ter del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013;
- con nota prot. n. 517 del 02/02/2018 è stata avviata un’indagine conoscitiva tra tutti i Comuni della Città Metropolitana di Bari, che avendo graduatorie valide relative a concorsi a tempo indeterminato di analogo profilo e categoria, fossero disponibili a convenzionarsi con questa Amministrazione;
- con nota prot. n. 4616 del 14/02/2018 il Comune di Triggiano ha comunicato di avere una graduatoria valida, a tempo indeterminato, di idonei per il profilo di Istruttore amministrativo – Cat. C1 e si è dichiarato disponibile all’utilizzo condiviso della stessa graduatoria;
- con deliberazione di G.C. n. 18 del 23/02/2018 questa Amministrazione ha stabilito di procedere all’utilizzo della suddetta graduatoria del Comune di Triggiano;
- in data 03/04/2018 è stato sottoscritto l’accordo tra il Comune di Cellamare ed il Comune di Triggiano;

VISTA la determinazione del I Settore – Segreteria Personale n. 5 dell’11/04/2018 con cui si è provveduto, attingendo dalla suddetta graduatoria, all’assunzione in servizio a tempo pieno e indeterminato della dott.ssa Leonarda Lorusso con profilo di istruttore amministrativo – cat. C1, con decorrenza 02/05/2018;

DATO ATTO che il giorno 02/05/2018, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ha avuto regolarmente luogo la presa in servizio della dott.ssa Leonarda Lorusso;

CONSIDERATO che il contratto di lavoro prevede il superamento di un periodo di prova della durata di sei mesi e che, coerentemente con quanto previsto dall’art. 14 bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto in data 06 luglio 1995, come modificato dall’art. 20 CCNL 14.09.2000, “decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell’anzianità dal giorno dell’assunzione” ;

RICHIAMATO l’art. 2 del Contratto individuale di lavoro sottoscritto in data 24/04/2018 dalla dott.ssa Leonarda Lorusso;

RILEVATO che, alla data di adozione del presente provvedimento, non esistono motivazioni o elementi ostativi che possano precludere il superamento del periodo di prova;

RITENUTO di conseguenza di dare atto che il periodo di prova della dott.ssa Leonarda Lorusso è da ritenersi positivamente espletato;

VISTI:

il D.Lgs. n.267/2000;

il D.Lgs. n. 165/2001;

il regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

i CCNL enti locali vigenti;

DETERMINA

1. **DI PRENDERE ATTO** della premessa quale parte sostanziale e integrante del presente atto;

2. **DI DARE ATTO** che la dott.ssa Leonarda Lorusso, assunta a tempo pieno ed indeterminato in data 02/05/2018, con profilo di istruttore amministrativo – Cat. C1, presso il I Settore “Segreteria – Personale” del Comune di Cellamare, ha superato positivamente il periodo di prova previsto nel contratto di lavoro;
3. **DI CONFERMARE** in servizio la dott.ssa Leonarda Lorusso, con l’anzianità decorrente, a tutti gli effetti, dal 02/05/2018;
4. **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all’articolo 147bis, comma 1, del D.lgt. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio.
5. **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell’ente e pertanto necessita del parere del Responsabile del Settore finanziario in merito alla regolarità contabile;
6. **DI DARE ATTO** altresì ai sensi dell’art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell’art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento.
7. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto all' interessato e all'ufficio personale, affinché sia inserito nel fascicolo del dipendente;
8. **DI DARE ATTO** che successivamente alla pubblicazione sull’apposita sezione dell’albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

**Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Anna Antonia Pinto)**

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il responsabile del settore finanziario, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell’articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

Data 07/11/2018

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Giovanni RAIMO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Nr.

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Cellamare,

IL MESSO COMUNALE
F.to Caccavale Francesco

La presente copia è conforme all'originale.

Cellamare, _____

IL RESP. DEL SERVIZIO SEGRETERIA
(Dott.ssa Pinto Anna Antonia)