

**DETERMINAZIONE n. 111 del 28 giugno 2019
Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione**

Oggetto: Assunzione di Elisabetta Montanari in qualità di Funzionario giuridico amministrativo – cat. D - a seguito di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 da Arpa Emilia Romagna

IL DIRIGENTE

Visti:

- la Legge Regionale 23 dicembre 2011, n. 23 “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” e ss.mm. che, con decorrenza 1° gennaio 2012, istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015 di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 31 del 27 febbraio 2018, con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- l’art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 81 del 17 dicembre 2018 di approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 e del Documento Unico di Programmazione 2019-2021 e successive variazioni;
- la determinazione del Direttore n. 2 del 18 gennaio 2019, “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 – Assegnazione risorse finanziarie” e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 approvato, quale allegato alla Nota di aggiornamento del DUP 2019-2021, con il Bilancio di previsione 2019-2021;
- il Regolamento di selezione del personale dell’Agenzia, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 18 del 26 marzo 2014, in particolare il titolo III “Acquisizione di personale mediante mobilità esterna”;
- il DPCM 26 giugno 2015;

richiamate:

- la propria determinazione n. 81 del 24 maggio 2019 con la quale è stato approvato l’avviso di mobilità esterna ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per la copertura di un posto di Funzionario giuridico amministrativo, cat. D;
- la propria determinazione n. 109 del 26 giugno 2019 con la quale si nominava la commissione per la valutazione delle candidature della procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 in parola e contestualmente si ammettevano i candidati alla procedura;
- preso atto che la deliberazione n. 4/2015 citata dispone che, con propri provvedimenti, il Direttore, ai sensi dell’art. 11 della L.R. 23/2011 comma 2 lett. d), provveda, fra l’altro, alla ripartizione delle risorse previste dalla dotazione organica fra le Aree della struttura operativa ed all’assegnazione del personale dipendente o comandato, nel rispetto della disciplina di riferimento;

richiamata la propria determinazione n. 110 del 27 giugno 2019 con la quale si attestava la conclusione della procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per il profilo di Funzionario giuridico amministrativo, individuando, quale prima candidata idonea, la sig.ra Elisabetta

Montanari, dipendente dell'ARPAE Emilia Romagna, inquadrata in categoria giuridica D, posizione economica D3 del comparto Sanità, con il profilo di "Collaboratore amministrativo professionale";

preso atto che:

- a seguito della corrispondenza intercorsa tra l'Agenzia ed il Servizio Risorse umane e Formazione dell'Arpae Emilia Romagna è stata concordata la data del 1° luglio 2019 per il trasferimento della sig.ra Montanari Elisabetta;
- in base al DPCM 26 giugno 2015 l'inquadramento nel livello economico D3 del comparto Sanità corrisponde all'inquadramento in D1 – posizione economica D3 del comparto Funzioni locali;

precisato che la sig.ra Montanari Elisabetta ha prestato servizio presso l'Agenzia in posizione di comando dal 01/01/2012 fino al 30/06/2019;

richiamato, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006, il Piano triennale di azioni positive approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 110 del 20 dicembre 2017;

dato atto che la spesa per il passaggio di personale di cui al presente provvedimento trova copertura nei capitoli del personale del bilancio dell'Ente;

ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. di procedere all'assunzione della sig.ra Montanari Elisabetta a copertura di un posto di Funzionario giuridico amministrativo - categoria D, posizione economica D3, a far tempo dal 1° luglio 2019, per trasferimento dall'Arpae Emilia Romagna, a seguito della conclusione delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 comma 2 bis del D.lgs. 165/2001, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, secondo lo schema allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la relativa spesa trova copertura finanziaria nei capitoli del personale del bilancio dell'Agenzia, approvato con deliberazione di Consiglio d'ambito n. 81 del 2018 e successive variazioni;
3. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;
4. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Il Dirigente
Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione
Dott.ssa Elena Azzaroli
(documento firmato digitalmente)

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

Il Direttore dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (ATERSIR), codice fiscale 91342750378, Ing Vito Belladonna, in esecuzione della determinazione n. ____ del _____

STIPULA

con la sig.ra Elisabetta Montanari,

- della quale è stata verificata la regolarità della prescritta documentazione di accesso,

IL PRESENTE CONTRATTO

che si redige in duplice originale

ATERSIR assume a tempo pieno ed indeterminato alle proprie dipendenze la sig.ra Montanari Elisabetta, nella Categoria D1 – posizione economica D3 – profilo professionale di “Funzionario giuridico amministrativo” – a decorrere dall'1 luglio 2019 ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (passaggio diretto tra Enti – non si dà luogo a periodo di prova in quanto superato nell'Ente di provenienza).

MANSIONI

Le mansioni assegnate dall'Ente alla dipendente sono quelle corrispondenti alla predetta categoria e posizione economica, fatto salvo il principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti.

Le mansioni della lavoratrice potranno essere modificate secondo le esigenze funzionali ed organizzative dell'Amministrazione nel rispetto dei Contratti Collettivi vigenti nel tempo e dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, nonché, in quanto applicabili, delle norme del Codice Civile e delle leggi sul lavoro.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali per la Categoria D – posizione economica D3. La struttura della retribuzione è definita all'art. 10 del CCNL 9/05/2006.

Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, premi e benefici previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, PREVIDENZA E ASSISTENZA

La lavoratrice viene iscritta, per il trattamento di quiescenza, di assistenza e di previdenza, ai relativi istituti previsti dalle norme vigenti in materia.

SEDE DI LAVORO E UNITA' DI ASSEGNAZIONE

La sede di lavoro è Bologna.

La dipendente, al momento dell'assunzione, è assegnata alle dipendenze funzionali del Direttore. La sede di lavoro e l'unità di assegnazione potranno mutare per ragioni tecniche, organizzative e produttive, nonché per variazioni della dotazione organica o per esigenze di decentramento degli uffici e dei servizi nel territorio dell'ambito, con le modalità previste dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato nell'orario di servizio stabilito sulla base delle disposizioni vigenti, secondo le esigenze dell'utenza e gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

L'orario di lavoro, informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio, dovrà essere registrato quotidianamente mediante il badge in dotazione.

DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI

I diritti e doveri delle parti in materia di trattamento giuridico ed economico sono regolati dalle disposizioni normative vigenti, dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti del comparto Funzioni Locali, dai regolamenti di questa Amministrazione, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

La dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento e il disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

TUTELA DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce alla dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che il trattamento dei dati derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente nel tempo in materia.

INCOMPATIBILITA'

La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato non autorizzati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti della dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

CLAUSOLA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia agli istituti giuridici, vigenti nel tempo, anche derivanti dalla contrattazione collettiva, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti di ATERSIR. Al presente rapporto di lavoro si applicheranno le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, stipulati successivamente alla sottoscrizione del presente contratto individuale.

La dipendente MONTANARI ELISABETTA dichiara di aver preso visione di tutti i provvedimenti e delle norme di legge, regolamentari e contrattuali citate nelle precedenti clausole ed in particolare del codice disciplinare e di comportamento.

Letto, approvato e sottoscritto in Bologna li

IL DIRETTORE

(Ing. Vito Belladonna)

LA DIPENDENTE

(Montanari Elisabetta)



Allegato alla determinazione n. 111 del 28 giugno 2019

Oggetto: Assunzione di Elisabetta Montanari in qualità di Funzionario giuridico amministrativo – cat. D - a seguito di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 da Arpae Emilia Romagna

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Il Dirigente
Area Amministrazione e
Supporto alla Regolazione
Dott.ssa Elena Azzaroli
(documento firmato digitalmente)

Data di esecutività
Bologna, 28 giugno 2019