



**COMUNE DI CRESPADORO**  
(Provincia di Vicenza)

N.ro registro

211

Data

31.12.2014

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO**

**AREA  
AMMINISTRATIVA**

**OGGETTO:** ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI  
UNA LAVORATRICE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI  
GENERALI PER FRONTEGGIARE STRAORDINARIE E  
TEMPORANEE ESIGENZE DI SERVIZIO

**Referto di pubblicazione**

Certifico che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi

dal **11 MAR 2015**

al **26 MAR 2015**

Addi, **11 MAR 2015**



CAPILOGO INCARICATO

Caillotto, Carla

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto che presso l'Ufficio Segreteria – Affari generali del Comune, presta servizio di ruolo una dipendente con qualifica di istruttore direttivo di cat. D), che già a decorrere dal mese di settembre 2013, a seguito del pensionamento del Responsabile dei servizi finanziari, ha dovuto assumere anche e prioritariamente le funzioni di Istruttore direttivo contabile per la gestione della Ragioneria e dell'Ufficio Tributi del Comune;

Visto che la dipendente temporaneamente assegnata ai servizi finanziari, con la collaborazione e la disponibilità data dal Responsabile dei Servizi Finanziari ed Amministrativi del vicino Comune di Nogarole Vicentino, ha maturato una specifica competenza ragionieristica e tributaria, per cui si prevede, nel corso del 2015, di poterle attribuire le funzioni di Responsabile dei Servizi Finanziari;

Visto che nel frattempo l'Ufficio Segreteria del Comune si è trovato ad operare con grave carenza di personale. A tale situazione si è cercato di sopperire: chiedendo un impegno straordinario, alla Responsabile dell'Ufficio, che nel frattempo seguiva anche i Servizi Finanziari, ed avvalendosi anche di stagiste inviate dal Centro per l'Impiego a svolgere dei progetti formativi post-diploma;

Constatato pertanto che si rende assolutamente necessario assumere un impiegato con contratto a tempo determinato e a tempo parziale, a decorrere dal prossimo mese di gennaio e per tutto il biennio 2015-2016, per fronteggiare le straordinarie e temporanee carenze di personale di ruolo presso l'Ufficio Segreteria – Affari generali;

Visto che in base al fabbisogno di personale per il biennio 2015 – 2016, non si prevede di assumere personale a tempo indeterminato presso i Servizi Amministrativi e ciò per il fatto che vi sono delle urgenti necessità ritenute prioritarie per i servizi tecnici, di personale operaio specializzato. Inoltre in viste dell'integrazione di tutti i servizi comunali con i vicini Comuni di Altissimo, Nogarole Vicentino e San Pietro Mussolino, che avrà dei tempi di attuazione non brevi (si tratta infatti di organizzare degli Uffici unici per tutti i quattro Comuni), non sembrano sussistere le condizioni, né normative né organizzative per pensare di assumere nuovo personale amministrativo di ruolo nel corso del prossimo biennio;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 92 del 29.12.2014 avente per oggetto: “Interventi a sostegno dei giovani in cerca di prima occupazione che hanno svolto stages formativi post-diploma presso il Comune di Crespadoro”;

Visto che la citata delibera n. 92/2014 ha istituito un apposito elenco comunale, da tenere costantemente aggiornato, in cui iscrivere i giovani neo diplomati o neo laureati inviati dal Centro per l'Impiego o da Istituti scolastici superiori o da Università o da collegi ed ordini professionali per svolgere presso il Comune di Crespadoro appositi tirocini formativi, per un periodo non inferiore a sei mesi e con orario settimanale non inferiore a venti ore;

Visto che l'elenco dei succitati giovani che hanno svolto tirocini formativi utili presso questo Comune, può essere utilizzato per l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge, per fronteggiare straordinarie e temporanee esigenze di lavoro presso i servizi ed uffici comunali;

Constatato che nel succitato elenco risulta esservi una sola giovane tirocinante e precisamente la Sig.na Volpiana Valeria, in possesso dei requisiti necessari per svolgere le funzioni richieste dall'Ufficio Segreteria, avendo la stessa già collaborato, durante il periodo di tirocinio formativo semestrale, presso la Segreteria del Comune con esito positivo. La predetta giovane, allo scopo interpellata, ha dichiarato la propria disponibilità ad assumere l'incarico come lavoratrice a tempo determinato presso l'Ufficio Segreteria - Servizi amministrativi;

Visto che la predetta giovane risulta ancora priva di occupazione stabile;

Ritenuto che, stante l'urgenza di garantire il funzionamento dell'Ufficio Segreteria – Servizi amministrativi, sia necessario procedere alla predetta assunzione a decorrere dall'01.01.2015 e per tutto il prossimo biennio fino al 31.12.2016;

Richiamata la normativa in materia di assunzioni di personale a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione ed in particolare:

l'art. 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella Legge 11.8.2014 n. 114;

l'art. 4 del D.L. 31.8.2013 n. 101 convertito nella Legge 30.10.2013 n. 125

Visto che la citata delibera della Giunta Comunale n. 92/2014, al punto 6 del dispositivo, demanda allo scrivente Segretario Comunale l'incarico di utilizzare la graduatoria dei giovani stagisti, che hanno svolto tirocini formativi con esito positivo presso questo Comune, per l'assunzione di personale a tempo determinato, dopo aver sentito la Giunta stessa;

Ricordato che la Giunta Comunale, si è favorevolmente espressa sulla proposta di assunzione con contratto a tempo determinato della Sig.na Volpiana Valeria, avendo ravvisato la situazione di assoluta straordinaria necessità in cui si è venuto a trovare l'Ufficio Segreteria – Servizi amministrativi del Comune per i motivi sopra meglio specificati;

Vista la propria competenza ai sensi dell'art. 97 del T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ai relativi provvedimenti sindacali di attuazione;

#### DETERMINA

- 1) di assumere con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale con orario settimanale di 24 ore, presso l'Ufficio Segreteria – Servizi Amministrativi, la Sig.na VOLPIANA VALERIA, nata ad Arzignano l'08.04.1994 e residente a Molino di Altissimo in via Sottoriva 1 Bis, dal 01.01.2015 fino al 31.12.2016, per fronteggiare le straordinarie e temporanee esigenze di servizio dell'Ufficio stesso per i motivi indicati nella parte narrativa della presente deliberazione;
- 2) la Sig.na Volpiana Valeria viene contrattualmente inquadrata nella categoria di accesso B3) come collaboratore amministrativo del Contratto Nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali;
- 3) di precisare che per quanto riguarda l'onere economico per l'assunzione, esso troverà copertura negli appositi interventi per le spese del personale nei bilanci 2015 e 2016;
- 4) lo scrivente provvederà a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro con la Sig.na Volpiana Valeria prima dell'assunzione in servizio, precisando che anche per il personale con contratto a tempo determinato si applicano tutte le disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2014.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Paolo Novella

