



CITTÀ DI BAGHERIA

Città metropolitana di Palermo

DIREZIONE I

Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

ESTRATTO DETERMINAZIONE N. 119/DIR. I DEL 22/04/2022.

Oggetto: Assunzione di n. 1 istruttore informatico, cat. C, posizione economica C1, CCNL Funzioni locali riservata a soggetti appartenenti a categorie protette ex art. 1 L. 68/1999, mediante concorso per titoli ed esami,. Approvazione schema di contratto individuale di lavoro.

IL RESPONSABILE P.O DIREZIONE I

Affari generali, Risorse Umane, Servizi Demografici

(Det. Dir. I n.1/2022)

HA DETERMINATO

Per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1- di procedere all'assunzione a tempo indeterminato e parziale, 50%, con decorrenza 29.04.2022, quale quota d'obbligo ex art. 1 L.68/99, nel profilo professionale di istruttore informatico, categoria giuridica C, posizione economica C1, CCNL Comparto Funzioni Locali, della signora Fucà Mariolina, nata [REDACTED];
- 2- di approvare l'allegato schema di contratto individuale di lavoro che fa parte integrante e sostanziale del presente atto da sottoscrivere con i dipendenti all'atto dell'assunzione;
- 3- di dare atto che i dipendenti neoassunti hanno l'obbligo di permanenza presso questo Ente per un periodo non inferiore a cinque anni;
- 4- di dare atto che il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova che ha durata di sei mesi (art.14 bis CCNL 06/07/95 introdotto dall'art.3 dell'accordo del 13.05.1996) effettivi di servizio prestato dalla data di assunzione;
- 5- di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato integralmente, nel rispetto della normativa vigente, sul sito istituzionale dell'ente: www.comune.bagheria.pa.it alla sezione Albo Pretorio online nonché alla sezione "Amministrazione trasparente";
- 6- di trasmettere copia del presente atto agli interessati, al Sindaco, al Segretario Generale, nonché per i rispettivi successivi adempimenti di competenza al Dirigente della Direzione V "Lavori pubblici e Urbanistica", al Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico del Personale, al Responsabile Servizio Gestione presenze, al Responsabile del Servizio Trattamento Economico del Personale; .
- 7- di accertare la regolarità del procedimento amministrativo, ai sensi degli art.4,5,6,7 e seguenti della legge 241/90 – L.R. n. 7/2019 e ss. mm. ii. resa unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio di accertare altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147/bis, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza della azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile della Direzione;
- 8- di dare atto che, il presente provvedimento viene emanato con l'osservanza di tutto quanto indicato nella check list del Segretario Generale di cui alla nota prot. n. 15209 del 04.03.2019 con la quale è stata diramata la direttiva n. 3/2019;

Il Responsabile del procedimento

Avv. Angela Rizzo

*(firma autografa a mezzo stampa ex art. 3 comma 2 D.Lgs.n.39/1993)

IL RESPONSABILE P.O. DIREZIONE I

Affari generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

Dr. Gabriele La Piana

Originale firmato agli atti