



**DETERMINAZIONE n. 116 del 19 maggio 2022**  
**Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione**

**Oggetto:** **Assunzione a tempo pieno e indeterminato di Petrilli Sara in qualità di**  
***“Istruttore Amministrativo Contabile”* cat. C, posizione economica C<sub>1</sub>.**

## IL DIRIGENTE

### Visti:

- la L.R. 23 dicembre 2011, n. 23 e ss.mm.ii., recante “*Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente*”, che con decorrenza dal 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 e ss.mm.ii.;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- 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, relativo all’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. 74 del 20 dicembre 2021 di approvazione del Bilancio di previsione 2022-2024 e del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 e successive variazioni;
- le determinazioni del Direttore n. 1 del 5 gennaio 2022, “*Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 – Assegnazione risorse finanziarie*”, e n. 45 del 25 febbraio 2022, “*Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 – Approvazione parte Obiettivi*”;
- l’art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche coprono i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

### dato atto che:

- con determinazione n. 86 del 6 maggio 2021 è stato approvato l’avviso del bando di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di quattro posti di *Istruttore amministrativo contabile* cat. C<sub>1</sub>;
- con determinazione n. 232 del 5 novembre 2021 sono stati approvati gli atti della commissione esaminatrice del concorso pubblico per *Istruttore amministrativo contabile* cat. C e la relativa graduatoria finale;
- con determinazione n. 248 del 24 novembre 2021 sono stati assunti a tempo pieno ed indeterminato il Dott. Gian Pasquale Renzi, la Dott.ssa Silvia Gianotti e la Dott.ssa Daniela Grazia Adriani, con presa di servizio il 1 dicembre 2021, e la Sig.ra Mercuriali Tatiana, con presa di servizio il 20 dicembre 2021;
- in data 31 marzo 2022, con nota acquisita al prot. n. PG.AT/2022/0003262, la Sig.ra Mercuriali ha rassegnato le proprie dimissioni dall’impiego presso ATERSIR a decorrere dal 1 aprile 2022 e indicato come ultimo giorno utile dello stesso il 31 marzo 2022;
- con determinazione n. 89 del 12 aprile 2022 l’Agenzia ha preso formalmente atto delle dimissioni della Sig.ra Tatiana Mercuriali, dando atto che, ai sensi dell’art. 20, comma 11, del

CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, la stessa non ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, non avendo ancora superato il periodo di prova;

- con note PG.AT/2022/0003943 del 20.04.2022, PG.AT/2022/0003956 del 21.04.2022, PG.AT/2022/0004248 del 28.04.2022, sono stati progressivamente nominati in prova quali Istruttori amministrativi contabili cat. C<sub>1</sub> la Dott.ssa Gaia Greco, il Dott. Francesco Marchetti e la Dott.ssa Maria Antonia Pitrone, in posizione utile in graduatoria, in sostituzione dell'assunzione della dimissionaria Mercuriali Tatiana, i quali hanno progressivamente rifiutato la nomina;
- con nota PG.AT/2022.0004551 del 09.05.2022 si è dunque provveduto a nominare la Sig.ra Sara Petrilli in prova quale Istruttore amministrativo contabile cat. C<sub>1</sub>, la quale ha accettato con nota PG.AT/2022.0004604 del 10.05.2022;

**ritenuto** di procedere all'assunzione in prova a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Istruttore Amministrativo contabile cat. C, posizione economica C<sub>1</sub>, di:

- Sara Petrilli

con decorrenza 1 giugno 2022;

**dato atto** che:

- permangono per l'Agenzia le condizioni per poter assumere personale ai sensi delle vigenti disposizioni, già richiamate nella programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023, di cui alla determinazione n. 150/2021, nonché nella programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, di cui alla determinazione n. 265/2021;
- non risulta necessario esperire la mobilità *ex art.* 34-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 per il posto in parola, in quanto sostituzione di dipendente che non aveva ancora superato il periodo di prova;

**sentito** il Direttore in merito all'assegnazione del personale alle Aree dell'Agenzia;

**dato atto** che la spesa per l'assunzione di cui al presente provvedimento trova copertura nei capitoli del personale del Bilancio di previsione 2022-2024;

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

## D E T E R M I N A

1. di procedere all'assunzione in prova a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza 1 giugno 2022 della Sig.ra Sara Petrilli, in posizione utile nella graduatoria finale di merito del concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di quattro posti di Istruttore amministrativo contabile cat. C<sub>1</sub>, secondo quanto previsto dal piano di fabbisogno di personale;
2. di dare atto che la Sig.ra Petrilli Sara verrà assegnata all'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;

3. di dare atto altresì che la spesa per l'assunzione di cui trattasi trova copertura nei capitoli del personale del Bilancio di previsione 2022-2024, e che verrà stipulato il contratto individuale di lavoro con la candidata secondo lo schema allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
4. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;
5. 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 il/la sig./sig.ra , nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. - C.F: \_\_\_\_\_

### **IL PRESENTE CONTRATTO**

che si redige in duplice originale

ATERSIR assume a tempo pieno ed indeterminato alle proprie dipendenze il/la sig./sig.ra, nella Categoria C – posizione economica C1 – profilo professionale di “Istruttore amministrativo contabile” – a decorrere dal \_\_\_\_\_ 2022 ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

La durata del periodo di prova è pari a sei mesi di servizio effettivamente prestato. 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 a tutti gli effetti.

### **MANSIONI**

Le mansioni assegnate dall’Ente al 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 del lavoratore 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 C – posizione economica C1. 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**

Il lavoratore viene iscritto, 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.

Il/La dipendente, al momento dell’assunzione, è assegnata alle dipendenze funzionali dell’Area.....

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.

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

## TUTELA DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce al 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 del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

## PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Trova applicazione l'“Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore” sottoscritto dall'ARAN e OO.SS. in data 16/09/2021.

Le modalità di adesione al Fondo, secondo le indicazioni dell'art. 4 del citato Accordo, sono specificate nell'allegata Informativa che costituisce parte integrante del presente contratto individuale di lavoro e che contiene specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso ai sensi dell'art. 3 del succitato Accordo ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione.

## 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.

Il/La dipendente 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

II/LA DIPENDENTE

Per ricevuta dei seguenti documenti:

1. declaratoria professionale
2. dichiarazione sostitutiva codice di comportamento
3. disposizioni orario di lavoro (documento informativo)
4. policies Atersir (documento informativo)
5. Link di consultazione codice disciplinare e codice di comportamento
6. Informativa Fondo Perseo - Sirio

IL/LA DIPENDENTE



Allegato alla determinazione n. 116 del 19 maggio 2022

Oggetto: **Assunzione a tempo pieno e indeterminato di Petrilli Sara in qualità di “Istruttore Amministrativo Contabile” cat. C, posizione economica C1.**

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, 19 maggio 2022