



**COMUNE DI MONTEROTONDO**

**SEGRETARIO GENERALE**

**DETERMINAZIONE N. 1104 DEL 17/07/2017**

**OGGETTO: PROCEDURA SELETTIVA FINALIZZATA L'ASSUNZIONE DI N. 1  
'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA  
C1, A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER 12 MESI DA UTILIZZARE PRESSO  
UFFICIO DI PIANO SERVIZI SOCIALI - COORDINAMENTO E SEGRETERIA DEL  
PIANO**



## COMUNE DI MONTEROTONDO

### SEGRETARIO GENERALE

#### SERVIZIO RISORSE UMANE (TRATTAMENTO GIURIDICO) POLITICHE COMUNITARIE, DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

**OGGETTO: PROCEDURA SELETTIVA FINALIZZATA L'ASSUNZIONE DI N. 1  
'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA  
C1, A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER 12 MESI DA UTILIZZARE PRESSO  
UFFICIO DI PIANO SERVIZI SOCIALI - COORDINAMENTO E SEGRETERIA DEL  
PIANO**

#### II DIRIGENTE

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.O.E.L. – ed in particolare:

- l'art. 107 sulle competenze dirigenziali;
- gli artt. da 182 a 185 sulle fasi della spesa;

#### **Richiamate**

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 29/12/2014 di approvazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 13/05/2015, relativa alla modifica della nuova macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale e relativo funzionigramma;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/04/2017, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2017/2019;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 07/02/2017, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio provvisorio 2017;

**Vista** la delega dirigenziale prot n. 18878 del 20/05/2015 con la quale sono state conferite al Segretario Generale le funzioni dirigenziali riguardanti tra l'altro il Servizio "Risorse Umane (trattamento giuridico), politiche comunitarie, politiche del Lavoro e della formazione;

**Vista** la delega dirigenziale prot n. 26688 del 01/07/2016 con la quale è stato conferito al dott. Cristiano De Angelis l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa per il Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico) politiche comunitarie, politiche del lavoro e della formazione;

#### **Premesso che:**

- con determinazione n°321 del 29/03/2017 si è approvato il Bando di selezione o pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore amministrativo contabile Cat. C per l'Ufficio di Piano Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona Distretto RMG1;
- il suddetto bando risulta essere stato pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nel periodo dal 12/05/2017 al 13/06/2017
- risultano pervenute le domande elencate nel prospetto denominato "**allegato A**"

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.310 del 29/12/2014 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego" approvato con delibera della Giunta Comunale n. 272 del 24.11.2016.

**Ritenuto** di dover procedere alla formalizzazione dell'ammissione ed esclusione dei candidati, in base alle domande pervenute e procedere altresì alla nomina della Commissione Esaminatrice incaricata della selezione;

**Ravvisata** la rispondenza del presente atto ai principi di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 147- bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000 recante Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali e ss.mm.ii.;

**Visto** in particolare l'art. 107;

**Visto** il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

**Visto** lo statuto comunale.

## **DETERMINA**

- 1) **di AMMETTERE**, alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore amministrativo contabile Cat. C per l'Ufficio i Piano Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona Distretto RMG i candidati elencati nel prospetto denominato "**allegato B**" ed unito al presente atto per formarne parte integrante, in quanto le relative domande di partecipazione risultano regolarmente formulate e conformi ai requisiti di partecipazione previsti dall'avviso pubblico di selezione;
- 2) **di ESCLUDERE**, alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore amministrativo contabile Cat. C per l'Ufficio i Piano Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona Distretto RMG i candidati elencati nel prospetto denominato "**allegato C**" ed unito al presente atto per formarne parte integrante in quanto le relative domande di partecipazione risultano non regolarmente formulate o non conformi ai requisiti di partecipazione previsti dall'avviso pubblico di selezione;
- 3) **Di dare atto** che per gli effetti dell'art 20 comma 4 del "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", per i candidati non ammessi con il presente atto, la pubblicazione della stessa mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e pubblicazione sul sito internet del comune di Monterotondo [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it), costituisce a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e ss.mm.ii.
- 4) **di dare atto** che la presente determinazione resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e pubblicazione sul sito internet del comune di Monterotondo [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it), costituisce a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e ss.mm.ii.
- 5) **di pubblicare** la presente determinazione:
  - all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente ->Bandi di concorso", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 ed inserita nell'elenco annuale di cui all'art.1, comma 32, della legge n. 190/2012;
  - nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente -> Provvedimenti->Provvedimenti dirigenti amministrativi", mediante l'inserimento nell'elenco semestrale di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;

**6) Di accertare** che ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. 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 Segretario Generale- Dirigente del Servizio Risorse Umane;

**7) Di dare atto** altresì ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 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;

**8) Di dare atto** che avverso il presente atto è ammesso ricorso:

- Entro 60 giorni mediante ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio;
- Entro 120 giorni mediante ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica.

**9) Di non si richiedere** il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, in quanto atto che non comporta impegno di spesa.

**Il Segretario Generale**  
**Dirigente del Servizio Risorse Umane (trattamento giuridico)**  
(Dr. Mauro Di Rocco)  
*Firmata digitalmente*

Il presente atto è sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 23, 25 D.P.R. 445/2000 e artt .20, 21 D.Lgs. 82/2005 da:

DI ROCCO MAURO;1;1478900