



## Comune di Rovereto

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

# Determinazione del Dirigente

N. 2 / 2026 Data 08/01/2026

### OGGETTO:

S.M. – assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di funzionario categoria D – livello base a tempo parziale 18 ore settimanali e tempo determinato per 2 anni per il ruolo di “social media manager” presso il Servizio Segreteria generale.

### Relazione

Con determinazione n. 1921 del 14 ottobre 2025 è stato approvato l'avviso pubblico per l'assunzione di un funzionario categoria D – livello base a tempo parziale 18 ore settimanali e tempo determinato per 2 anni per il ruolo di “social media manager”.

In data 15 ottobre 2025 prot. n. 65555 è stato pubblicato l'avviso pubblico, il quale specifica che, per aderire all'avviso di assunzione, “è necessario presentare la domanda di partecipazione completa con le dichiarazioni richieste, allegare un curriculum vitae aggiornato, datato e firmato riportante le esperienze lavorative, professionali e formative svolte in qualità di “social media manager”, nonché altre informazioni atte a delineare le conoscenze e la formazione della persona”.

Nell'avviso è stato specificato che, l'affidamento dell'incarico, “avverrà a insindacabile giudizio della Sindaca sulla base del contenuto del curriculum vitae presentato e, se ritenuto necessario, tramite colloqui conoscitivi per meglio approfondire le informazioni curriculari di alcuni o tutti i candidati, nell'ottica discrezionale di valutare l'idoneità e la congruità delle esperienze professionali dichiarate dai candidati, nonché l'attitudine alla posizione da ricoprire”.

Dopo la valutazione delle domande e dei curricula ricevuti, a seguito dei colloqui conoscitivi svolti con alcuni candidati per la scelta della figura di funzionario per il ruolo di “social media manager”, la Sindaca Giulia Robol, con nota del 18 dicembre 2025 prot. n. 81629 ha indicato la signora S.M., in possesso dei prescritti titoli e requisiti, quale persona idonea a ricoprire l'incarico di funzionario per il ruolo di “social media manager”.

Con lettera di accettazione del 23 dicembre 2025 prot. n. 82483, la signora S.M. ha accettato la proposta di lavoro in qualità di funzionario categoria D – livello base a tempo parziale 18 ore settimanali e tempo determinato per 2 anni, per il ruolo di “social media manager”, decorrenza assunzione: 19 gennaio 2026.

In base all'articolo 92 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e ss.mm., l'assunzione di personale provvisorio avviene mediante contratto a tempo determinato.

La persona rientra tra le condizioni previste dall'art. 37, comma 2, lettera d), del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale - area non dirigenziale - del comparto autonomie locali del 1° ottobre 2018, che consente all'Amministrazione di stipulare contratti individuali di lavoro per l'assunzione di personale per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario e per far fronte a innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

La spesa per l'assunzione viene imputata al capitolo 2240 del Piano esecutivo di gestione del bilancio in corso con la voce “Retribuzione e oneri personale Segreteria generale – Retribuzione personale Segreteria generale” che presenta la necessaria disponibilità come da prospetto finanziario in calce al presente provvedimento.

### **La Dirigente**

premesso quanto sopra;

visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

visto il capo III “Disposizioni in materia contabile” nuovo “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;

visti gli articoli 35 e 36 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 13 maggio 2009 e ss.mm.;

considerato che, in esecuzione della Legge provinciale n. 18 del 2015, gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D. Lgs. n. 118 del 2011, e in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio finanziario nel quale vengono a scadenza;

dato che il punto 2 dell'Allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e s.m. specifica che la scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diviene esigibile;

viste la L.R. 3 agosto 2015, n. 22 e la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18;

visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

visti il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e il D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126;

visti gli articoli 8 e 39 del Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 04 luglio 2023 e ss.mm.;

visto il Regolamento Organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 3 febbraio 2004 come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 24 luglio 2025;

vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 17 dicembre 2025, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026–2028;

vista la Deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 17 dicembre 2025, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2026–2028;

vista la Deliberazione di Giunta comunale n. 293 del 29 dicembre 2025, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026–2028 – parte finanziaria e schede degli investimenti, con la quale sono affidate le risorse finanziarie ai

Dirigenti, stabilendo gli atti di loro competenza e quelli riservati alla competenza della Giunta comunale;

visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, contenente – tra l’altro – la Sezione Performance e la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59 di data 25 marzo 2025;

**determina**

1. di assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato, la signora S.M., in possesso dei prescritti titoli e requisiti, in qualità di funzionario categoria D - livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva, a tempo parziale 18 ore settimanali per il ruolo di “social media manager”, presso il Servizio Segreteria generale, dal 19 gennaio 2026 per due anni o comunque dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e presa servizio se successiva;
2. di approvare allo scopo il seguente schema di contratto di lavoro individuale:
  - l’assunzione decorre dal 19 gennaio 2026 o comunque dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e presa servizio se successiva, per il periodo di due anni;
  - alla dipendente spetta il trattamento economico al lordo delle ritenute di legge corrispondente alla categoria D, livello base – 1<sup>a</sup> posizione retributiva, riproporzionato per il tempo parziale a 18 ore settimanali, disciplinato dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 1° ottobre 2018, pari a quello iniziale fissato per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della medesima figura professionale, oltre a ogni altro assegno, trattamento o indennità previsti dalle vigenti disposizioni;
  - il rapporto di lavoro, costituito mediante il contratto individuale di lavoro, è disciplinato dalle disposizioni contenute nella Legge regionale 23 ottobre 1998 n. 10 e ss.mm. per quanto applicabile e dal Contratto collettivo provinciale di lavoro del 1° ottobre 2018;
3. di impegnare la spesa, per le motivazioni esplicitate in premessa, ai capitoli del PEG 2026-2028, che presentano la necessaria disponibilità, come da prospetto finanziario in calce al presente atto;
4. di prendere atto che il relativo contratto di lavoro individuale verrà stipulato tra la signora S.M. e la Dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane;
5. di dichiarare che l’obbligazione diventa esigibile nel corso degli esercizi finanziari 2026, 2027, 2028;
6. di stabilire che, il presente provvedimento, diventa esecutivo con l’apposizione del visto attestante la regolarità contabile, reso da parte del Responsabile del Servizio Programmazione finanze e progetti europei;
7. di precisare che avverso il presente provvedimento, e ciò ai sensi dell’articolo 4 della L.P. 30/11/1992 n. 23 e s.m., sono ammessi:
  - ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, ai sensi dell’articolo 8 del D.P.R. 24/11/1971 n. 1199;
  - ricorso giurisdizionale al T.A.R. entro 60 giorni, ai sensi dell’articolo 29 del D. Lgs. 2/7/2010 n. 104.

La Dirigente  
del Servizio Organizzazione e Risorse umane  
- dott.ssa Paola Borz -

**Movimenti Contabili:**

Tipo Movimento	Esercizio	Capitolo	Movimento	Importo
			CIG	CUP,
Impegno	2026	2240		17.357,15
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - RETRIBUZIONE PERSONALE SEGRETERIA GENERALE</b>			
Impegno	2026	2240/50		6.348,38
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>			
Impegno	2026	2571/60		1.475,36
	<b>IRAP PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - IRAP - PERSONALE</b>			
Impegno	2027	2240		18.320,13
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - RETRIBUZIONE PERSONALE SEGRETERIA GENERALE</b>			
Impegno	2027	2240/50		6.700,59
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>			
Impegno	2027	2571/60		1.557,00
	<b>IRAP PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - IRAP - PERSONALE</b>			
Impegno	2028	2240		962,99
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - RETRIBUZIONE PERSONALE SEGRETERIA GENERALE</b>			
Impegno	2028	2240/50		352,21
	<b>RETRIBUZIONE ED ONERI PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>			
Impegno	2028	2571/60		81,85
	<b>IRAP PERSONALE SEGRETERIA GENERALE - IRAP - PERSONALE</b>			