



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

**DETERMINAZIONE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

N. 7 del 27/01/2023

Il Responsabile dell'Area: Bruno PENNA

OGGETTO :

ASSUNZIONE DI N.1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CAT, C, POS. ECON. C1, DEL CCNL PERSONALE COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI DEL 31.03.1999, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

L'anno **duemilaventitre** addì **ventisette** del mese di **gennaio** nella sede comunale il sottoscritto Bruno PENNA, in qualità di Responsabile dell'Area nominato con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 12.10.2020, ai sensi dell'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i. coordinato con l'art.107, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., adotta la seguente determinazione:

Su proposta del Responsabile del procedimento dott.ssa Paola Fracchia – Segretario comunale

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO che:

- con determinazione dell'Area amministrativa n.70 del 12.09.2022 è stato indetto il concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di un posto di "Istruttore amministrativo", Categoria C, Posizione economica C1, del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) personale Comparto Regioni e Autonomie locali del 31.03.1999, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area amministrativa; contestualmente, è stato approvato lo schema di bando di concorso pubblico per soli esami;
- un estratto del bando di concorso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, 4^a Serie speciale – "Concorsi ed Esami n.74 del 16.09.2022;
- il bando di concorso e lo schema di domanda di partecipazione sono stati pubblicati per intero all'Albo pretorio telematico del Comune di Castiglione Tinella, fino a scadenza del termine di presentazione della domanda, e gli stessi sono stati pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune (www.comunecastiglionetinella.it) - Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso"; essi sono stati inoltre trasmessi ai Comuni limitrofi per la relativa pubblicazione;
- il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è scaduto il giorno 17 ottobre 2022, primo giorno non festivo successivo al trentesimo giorno dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
- con determinazione dell'Area amministrativa n.95 del 15.11.2022 si è provveduto in ordine alla verifica di ammissibilità delle domande di partecipazione pervenute, ammettendo al concorso n.38 candidati di cui due con riserva;
- con determinazione dell'Area amministrativa n.102 del 22.11.2022 è stata nominata la Commissione esaminatrice del concorso pubblico in questione;
- con determinazione dell'Area amministrativa n.6 del 26.01.2023 si è preso atto dei verbali della Commissione esaminatrice di detto concorso pubblico ed è stata approvata la graduatoria finale di merito, dalla quale si rileva che, in seguito al completo e regolare espletamento delle operazioni concorsuali, si è utilmente collocata al primo posto la dott.ssa Serena DEMARIE;

PRESO ATTO che il candidato classificato al primo posto della graduatoria ha manifestato il proprio interesse all'assunzione;

FATTO presente che si è provveduto al controllo delle dichiarazioni sostitutive rese, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che sussistono le condizioni di fatto e di diritto per dare corso all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno del candidato classificato al primo posto della graduatoria finale di merito del concorso pubblico di cui trattasi e precisamente la dott.ssa Serena DEMARIE, a partire dal 1° febbraio 2023;

FATTO presente che, ai sensi dell'art.13, commi 1 e 2, del CCNL personale Comparto Funzioni locali del 16.11.2022, il nuovo dipendente sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione professionale del personale previsto con effetto automatico dal 01.04.2023 secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) contenuta nel CCNL medesimo;

VISTO l'allegato schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno;

EVIDENZIATO che la spesa riguardante l'assunzione trova copertura contabile negli appositi stanziamenti per pagamento emolumenti e oneri dei dipendenti allocati nel bilancio comunale dei diversi anni di competenza, in base all'esigibilità delle obbligazioni giuridiche, ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs n.118/2011 – allegato n. 4/2;

FATTO presente che non sussistono a carico del sottoscritto ipotesi di conflitto di interessi come previsto dal D.P.R. n.62/2013;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) dei dipendenti degli Enti locali;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i.;

RILEVATA la propria competenza;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n.6 in data 12.01.2004, esecutiva, con la quale l'organizzazione degli Uffici comunali è stata suddivisa in due aree gestionali;

VISTO il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 20.01.2023

DETERMINA

DI RICHIAMARE la premessa narrativa a fare parte integrante e sostanziale del dispositivo.

DI ASSUMERE alle dipendenze del Comune di Castiglione Tinella la dott.ssa Serena DEMARIE, nata in Canelli (AT) il 24.02.1986, a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento nella categoria di appartenenza C, alla posizione economica C1, e con il profilo di "Istruttore amministrativo" secondo il sistema di classificazione professionale del personale recato dal CCNL personale Comparto Regioni e Autonomie locali del 31.03.1999 al momento ancora in vigore, ai sensi del CCNL personale Comparto Funzioni locali stipulato il 16.11.2022, a seguito di procedura di concorso pubblico, a partire dal 1° febbraio 2023, con assegnazione all'Area amministrativa, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro.

DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art.13, commi 1 e 2, del precitato CCNL del 16.11.2022, il dipendente sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione professionale del personale previsto con effetto automatico dal 01.04.2023 secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) contenuta nel CCNL medesimo.

DI APPROVARE l'allegato schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno, che si allega alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

DI STIPULARE con la dott.ssa Serena DEMARIE il contratto individuale di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art.24 del CCNL personale Comparto Funzioni locali del 16.11.2022.

DI SOTTOPORRE il suddetto dipendente a periodo di prova di sei mesi, ai sensi dell'art.25, comma 1, del CCNL personale Comparto Funzioni locali del 16.11.2022.

DI ATTRIBUIRE al suddetto dipendente il trattamento economico lordo, avente carattere di generalità e natura fissa e ricorrente, previsto dal citato CCNL per la categoria C, posizione economica di accesso C1, oltre agli altri elementi retributivi fondamentali e accessori previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, ove spettanti.



DI DARE ATTO che la spesa riguardante l'assunzione trova copertura contabile negli appositi stanziamenti per pagamento emolumenti e oneri dei dipendenti allocati nel bilancio comunale dei diversi anni di competenza, in base all'esigibilità delle obbligazioni giuridiche, ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs n.118/2011 – allegato n. 4/2.

DI ASSUMERE, sui competenti bilanci ai pertinenti Codici, i relativi impegni di spesa per l'integrale copertura della spesa di personale derivante dal presente provvedimento.

DI DARE ATTO della compatibilità della spesa di cui al presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio e con le vigenti regole di finanza pubblica.

DI COMUNICARE il presente provvedimento all'Ufficio di Ragioneria per gli adempimenti consequenziali all'assunzione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.t.a. Dott.ssa Paola Fracchia

IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.t.a. Bruno Penna

COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

PROVINCIA DI CUNEO

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO

Tra

il Comune di Castiglione Tinella, in persona del sig. Bruno PENNA, Responsabile dell'Area amministrativa nominato con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 12.10.2020, che interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune in forza del provvedimento medesimo nonché dell'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i, coordinato con l'art.109 del medesimo decreto legislativo, e in esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area amministrativa n. ___ del _____,

e

la _____, nata in _____ () il _____, residente in _____, Via _____ n. __, Int. __, Codice fiscale _____ ----

premessi che

- con determinazione dell'Area amministrativa n. ___ del _____ è stato disposto di assumere alle dipendenze del Comune di Castiglione Tinella la _____, nata in _____ () il _____, a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento professionale nella categoria di appartenenza __, alla posizione economica __, e con il profilo professionale di " _____", ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali stipulato il 16.11.2022, a seguito di procedura di concorso pubblico, a partire dal _____, con assegnazione all'Area amministrativa. ----

si conviene e si stipula quanto segue:

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto. -----
2. **Categoria e profilo professionale.** Il Comune di Castiglione Tinella, come sopra rappresentato, assume la _____ alle proprie dipendenze, a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento professionale nella categoria di appartenenza __, alla posizione economica __, e con il profilo professionale di " _____", ai sensi del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali stipulato il 16.11.2022, con decorrenza dalla data del _____. Ai sensi dell'art.13, commi 1 e 2, del precitato CCNL del 16.11.2022 il dipendente sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione previsto con effetto automatico dal 1° aprile 2023 secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) contenuta nel CCNL medesimo. -----
Ai sensi dell'art.25, comma 1, del CCNL del 16.11.2022, il dipendente è soggetto ad un periodo di prova della durata di ___ mesi. -----
Il dipendente ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni cinque decorrenti dalla data di assunzione, con riferimento alle procedure di mobilità di cui all'art.30, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. -----
3. **Mansioni, oggetto e modalità di svolgimento delle prestazioni.** Le mansioni del dipendente da svolgere sono al momento quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria di cui all'allegato A) al CCNL personale Comparto Regioni e Autonomie locali del 31.03.1999. Dal prossimo mese di aprile 2023 con il nuovo inquadramento professionale si farà riferimento alla declaratoria di cui all'allegato A) al CCNL personale Comparto Funzioni locali del 16.11.2022. ---

Ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dell'art.3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999 (nel nuovo sistema di classificazione il riferimento normativo sarà l'art.12, comma 4, del CCNL del 16.11.2022), sono esigibili dal dipendente tutte le mansioni ascrivibili alla categoria come sopra attribuita, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo dell'oggetto del presente contratto di lavoro. Fino a diversa disciplina contrattuale, essa è regolata dal citato art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre che dall'art.8 del CCNL stipulato il 14.09.2000. -----

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori, delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio e degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione. -----

4. **Assegnazione e sede di lavoro.** Il Comune di Castiglione Tinella assegna il dipendente all'Area _____. In ogni caso il Comune medesimo si riserva di assegnare il dipendente ad altri servizi o uffici che richiedano l'esercizio di mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza secondo le proprie esigenze organizzative o gestionali e/o per ragioni di incompatibilità ambientale, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi. -----
L'abituale sede di lavoro è il Comune di Castiglione Tinella.-----

5. **Trattamento economico.** Ai sensi del vigente Contratto Collettivo nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, il trattamento economico lordo, avente carattere di generalità e natura fissa e ricorrente, da attribuire al dipendente, inquadrato nella categoria ____, posizione economica ____, è, attualmente, in ragione annua, il seguente: ----

Stipendio tabellare	Euro _____
Indennità di vacanza contrattuale	Euro _____
Indennità di comparto	Euro _____
Emolumento accessorio <i>una tantum</i>	Euro _____
Rateo 13 ^a mensilità	Euro _____

Lo stipendio tabellare e l'indennità di comparto saranno corrisposti in dodici rate mensili posticipate, l'indennità di vacanza contrattuale e l'emolumento accessorio *una tantum* saranno corrisposti in tredici rate mensili posticipate mentre la tredicesima mensilità sarà corrisposta nel mese di dicembre di ciascun anno. Competono inoltre, ove spettanti, gli altri elementi retributivi fondamentali e accessori previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto. Sulla retribuzione gravano le ritenute vigenti per i lavoratori dipendenti degli enti locali in materia previdenziale, assistenziale ed erariale come per legge. -----

6. **Dipendenza funzionale.** Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile del servizio o suoi collaboratori che siano preposti alla struttura organizzativa cui il lavoratore risulta assegnato. -----
7. **Orario di lavoro, ferie e altre cause di interruzione e sospensione della prestazione lavorativa.** Il dipendente deve prestare un orario di lavoro di 36 (trentasei) ore settimanali che è articolato su cinque giorni lavorativi, in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito e alle giornate di riposo di cui alla legge n.937/1977, queste ultime da fruire nell'anno solare, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali nel tempo

vigenti. L'assenza per malattia, i congedi di maternità e i congedi parentali sono disciplinati dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali nel tempo vigenti. -----

8. **Norme disciplinari e cause di risoluzione del contratto.** Per quanto riguarda gli obblighi del dipendente e le conseguenze di eventuali violazioni degli stessi, e il relativo procedimento disciplinare trovano applicazione le disposizioni dei contratti collettivi nel tempo vigenti. -----

Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, validi anche per il recesso del lavoratore. E', in ogni modo, condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. -----

9. **Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio** ex art. 4, comma 1, dell'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, e alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021. -----

Per il comparto di lavoro Funzioni locali è stato istituito il Fondo di previdenza complementare denominato Perseo Sirio. Il Fondo prevede un versamento mensile a carico del lavoratore pari al 1% della retribuzione lorda utile al TFR (percentuale che può essere aumentata a Sua discrezione) e comprende un contributo dell'Amministrazione di appartenenza pari all'1%, anch'esso calcolato sulla stessa base retributiva succitata. Il dipendente ha la possibilità di iscriversi al Fondo Perseo-Sirio e ha sei mesi di tempo per informarsi consultando la brochure esplicativa disponibile al link https://neoassunti.fondoperseosirio.it/wp-content/uploads/2021/09/brochure-web_250dpi_compressed.pdf e la sezione dedicata sul sito di Perseo Sirio al seguente link <https://neoassunti.fondoperseosirio.it/> -----

In concreto, il dipendente potrà: -----

- attendere l'adesione automatica (che avverrà nei termini previsti dall'Accordo del 16.09.2021);
- aderire al Fondo Perseo-Sirio anticipando i tempi dell'adesione automatica, compilando il modulo disponibile al link <https://www.fondoperseosirio.it/site/documenti/documenti-adesione>;
- manifestare la volontà di non aderire compilando il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza. -----

Trascorso il predetto termine di sei mesi, il dipendente sarà iscritto per silenzio assenso se il medesimo non avrà effettuato alcuna scelta. Il Fondo provvederà ad informare il dipendente e le comunicherà che dalla data della predetta comunicazione avrà a disposizione ulteriori 30 giorni per poter recedere dall'adesione "silente". -----

10. **Trattamento dei dati personali.** Ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali - comuni e sensibili - forniti per l'instaurazione del presente rapporto di lavoro, nonché i successivi dati che verranno eventualmente richiesti saranno raccolti presso il Comune di Castiglione Tinella - Ufficio Personale. Il conferimento dei predetti dati personali è obbligatorio ai fini dell'instaurazione e della regolare gestione del rapporto di lavoro di cui trattasi. Il relativo trattamento sarà unicamente finalizzato all'adempimento di obblighi contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali, sanitari, fiscali e assicurativi nell'ambito del rapporto di lavoro. Il lavoratore gode dei diritti previsti dal Codice in materia di protezione dei dati personali tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far

aggiornare, rettificare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. -----

11. **Clausola finale.** Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni locali vigente nel tempo, alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, alle norme comunitarie, alle disposizioni del Capo I, Titolo II, del libro V del Codice civile e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché ai regolamenti e alle circolari che disciplinano lo status giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti locali. -----

Il dipendente, in particolare, dichiara sotto la propria responsabilità: -----

- di essere a conoscenza che con la sottoscrizione del presente contratto di assunzione in ruolo, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Castiglione Tinella e che sono contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché negli altri atti normativi e deliberativi al momento in vigore; -----
- di aver preso conoscenza dell'Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio inserita nel presente contratto; -----
- di essere a conoscenza - per averne ricevuto copia in consegna - delle norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" di cui al D.P.R. 16.04.2013, n.62 e nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castiglione Tinella" approvato con deliberazione della Giunta comunale n.53 del 23.12.2013 e di impegnarsi a rispettarle; -----
- di non avere altri rapporti di pubblico impiego, di avere cessato il rapporto di lavoro nel settore privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 60 e segg. del D.P.R. 10.01.1957 n.3 e all'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; -----
- ad impegnarsi a rispettare le disposizioni impartite dal «datore di lavoro» in materia di sicurezza e salute del lavoratore; -----
- ai sensi del Reg. UE n.206/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., preso atto dell'informativa resa nell'art.10 del presente contratto, di acconsentire al trattamento dei propri dati personali ad opera del competente responsabile per le finalità e nei limiti indicati nella menzionata informativa. -----

Il presente contratto di lavoro individuale è esente da imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n.642/1972 e s.m.i., Tabella punto 25, e da imposta di registro ai sensi del D.P.R. n.131/1986 e s.m.i., Tabella art.10. -----

Letto, approvato e sottoscritto. -----

Castiglione Tinella, _____

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Bruno PENNA

IL DIPENDENTE

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

(Artt. 147-bis e 183, comma 7, D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.)

Si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dalla presente determinazione ai sensi degli artt. 147-bis e 183, comma 7, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

Castiglione Tinella, 27/01/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: Bruno PENNA

Copia conforme all'originale, composta di n. 4 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, _____

IL FUNZIONARIO

dott.ssa Antonella SILLANO

Antonella Sillano