



**COMUNE DI VOLANO**  
**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Via Santa Maria, 36  
38060 VOLANO (TN)  
Tel. 0464 411250 Fax 0464 413427  
e-mail: [info@comune.volano.tn.it](mailto:info@comune.volano.tn.it) - PEC: [comune@pec.comune.volano.tn.it](mailto:comune@pec.comune.volano.tn.it)  
C.F. 00369340229

<b>DETERMINAZIONE SERVIZIO SEGRETERIA</b>	<b>N. 099</b>	<b>DI DATA 30.11.2021</b>
---	---------------	---------------------------

**OGGETTO:** Assunzione a tempo determinato e pieno 36 ore settimanali di n. 1 assistente amministrativo-contabile cat. C liv. base – sig.ra Cinzia Florio.

CUP N. //	CIG. N. //
-----------	------------

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 15 di data 12 aprile 2021 con la quale sono stati approvati il DUP 2021-2023, lo schema del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021, e la nota integrativa 2021-2023;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio 2021 – 2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 68 di data 15 aprile 2021;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- la Legge provinciale 09.12.2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42)”;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n 37 di data 25 novembre 2014;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 di data 28 dicembre 2000 e ss.mm.;
- il Regolamento organico del personale dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 di data 26 marzo 2002 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 di data 4 giugno 2018;
- il Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 di data 03 giugno 2020;

Considerato che, in esecuzione della Legge provinciale 09.12.2015 n. 18, dal primo gennaio 2016 gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., 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;

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

Precisato che il presente provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, ai sensi del Regolamento di Contabilità, come evidenziato nel retro della presente determinazione,

## ASSUME

la seguente determinazione.

Relazione.

Con delibera del consiglio comunale n. 15 dd. 12.04.2021 si è provveduto ad approvare il bilancio di previsione 2021- 2023 e relativo DUP;

Con delibera della Giunta comunale n. 238 dd. 25.11.2021 sono stati approvati a tutti gli effetti i verbali resi dalla commissione giudicatrice della pubblica selezione per la formazione di una graduatoria per assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato nella figura professionale di assistente amministrativo-contabile, categoria C, livello base, 1<sup>^</sup> posizione retributiva e di nominare vincitrice la sig.ra Cinzia Florio, dando indirizzo al Segretario comunale “[...] affinché, anche in caso di rifiuto della proposta di assunzione nei termini comunicati, scorra la graduatoria al fine di provvedere alla copertura di n. 2 posti a tempo determinato di assistente amministrativo-contabile, categoria C, livello base, uno per la immediata copertura di un posto già vacante per cessazione, l'altro per la copertura del personale cessando per mobilità con decorrenza 01.01.2022”;

Con nota prot. 8841 dd. 26.11.2021 la sig.ra Cinzia Florio ha accettato la proposta di assunzione a tempo determinato nella qualifica di assistente amministrativo-contabile cat. C liv. base;

Come disposto dalla succitata delibera, al fine di provvedere alla copertura del posto di assistente amministrativo-contabile C base, già vacante per cessazione di un dipendente e nelle more del procedimento volto all'assunzione di personale a tempo indeterminato (in itinere, come disposto con delibera della Giunta comunale n. 232 dd. 18.11.2021), si ritiene opportuno procedere all'assunzione a tempo determinato e pieno di 36 ore settimanali della sig.ra Cinzia Florio nella qualifica di assistente amministrativo-contabile categoria C - livello base con la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato,

## DETERMINA

1. di assumere a tempo determinato e a tempo pieno di 36 ore settimanali la sig.ra Cinzia Florio nella qualifica di assistente amministrativo-contabile categoria C - livello base dal 1° dicembre 2021 fino al 31 maggio 2022 salvo eventuali proroghe nei termini di legge o comunque anche prima in caso di presa di servizio dell'assistente amministrativo-contabile categoria C - livello base a tempo indeterminato;

2. di precisare che la stessa prenderà servizio a far data dal 1° dicembre 2021 e verrà inquadrata nella categoria C, livello base, 1<sup>a</sup> posizione retributiva e che all'atto dell'immissione in servizio sottoscriverà apposito contratto di lavoro, allegato in schema alla presente, redatto secondo quanto previsto dal CCPL vigente;
3. di dare atto che l'importo derivante dall'adozione del presente atto trova imputazione ai capitoli di bilancio di previsione in corso, nel capitolo relativo agli stipendi e quelli relativi ai contributi del personale dell' ufficio amministrativo-contabile, per l'esercizio finanziario 2021 e 2022: alla Missione 01 Programma 02 Titolo 1 Macroaggregato 01 cap. 61001; alla Missione 01 Programma 02 Titolo 1 Macroaggregato 01 cap. 61002; alla Missione 01 Programma 02 Titolo 1 Macroaggregato 02 cap. 470001; oltre alle ritenute conto dipendente ed F24 imputate nelle partite di giro, precisando che la stessa costituisce spesa in materia di personale inerente il trattamento fisso e continuativo e pertanto trova imputazione nell'esercizio di riferimento con impegno automatico, secondo quanto disposto dal punto 5.2 lett. a) dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm. ed i.;
4. di dare atto che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile di procedimento e del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
5. di precisare che il presente atto diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze, ai sensi del Regolamento di contabilità;
6. Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 183, co. 5 della L.R. 03.05.2018 n. 2;
  - b) ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104;
  - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Laura Brunelli



---

### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento di contabilità, esprimo parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione.

#### IMPEGNI

Importo Euro	Cap.	Piano dei conti finanziario - U				Missione	Progr.	Comp.	Impegno n.	
2.100,00.-	61001	1	01	01	01		01	02	2021	701/2021
11.000,00.-	61001	1	01	01	01		01	02	2022	111/2022

#### VISTO CONTABILE DI DATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
RAGIONERIA E FINANZE



Luisa Zamboni

A handwritten signature in black ink that reads "Luisa Zamboni".

COMUNEDI VOLANO

PROVINCIA DI TRENTO

CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE  
A TEMPO DETERMINATO E PIENO

Il giorno \_\_\_\_\_ dell'anno duemilaventuno nella sede comunale di Volano, presso la sede Municipale

tra le parti:

1. **dott.ssa Laura Brunelli**, Segretario comunale del Comune di Volano, nata a \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede comunale di Volano, che agisce in nome e per conto del Comune di Volano;
2. **sig.ra Cinzia Florio** nata a \_\_\_\_\_, che agisce in nome e per proprio conto.

**Premesso**

che il Comune di Volano, rappresentato dal sopracitato Segretario comunale, vista la delibera della Giunta comunale n. 238 dd. 25/11/2021 intende instaurare un rapporto di impiego a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali) con la sig.ra Cinzia Florio;

si stipula il seguente

**contratto di lavoro a tempo determinato e pieno**

**Art. 1**  
**OGGETTO**

Il Comune di Volano, come sopra rappresentato, assume a tempo determinato e pieno di 36 ore settimanali la sig.ra Cinzia Florio nata a \_\_\_\_\_, la quale accetta l'assunzione alle condizioni economico-giuridiche specificate nei seguenti articoli.

**Art. 2**  
**INQUADRAMENTO**

La sig.ra Cinzia Florio viene assunta dal Comune di Volano nella categoria C, livello base, 1<sup>ª</sup> posizione retributiva, nel profilo professionale di assistente amministrativo-contabile, a tempo determinato e pieno.

**Art. 3**  
**DURATA**

Il rapporto di impiego è a tempo determinato, ha inizio il giorno \_\_\_\_\_ e terminerà il giorno \_\_\_\_\_, salvo eventuali proroghe nei termini di legge o comunque anche prima in caso di presa di servizio dell'assistente amministrativo-contabile categoria C - livello base a tempo indeterminato.

**Art. 4**  
**SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro è principalmente presso il Comune di Volano. L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di necessità, la facoltà di impiegare la dipendente anche fuori della sede di servizio. In tal caso alla dipendente verrà corrisposta l'indennità di missione nella misura e con le modalità previste per i dipendenti comunali, sempre che, in relazione alla natura delle prestazioni che formano oggetto del presente contratto, ricorrono i presupposti per la corresponsione di tale trattamento.

**Art. 5**  
**MANSIONI**

Le mansioni che saranno affidate alla cura della sig.ra Cinzia Florio sono stabilite dalla Legge Regionale, dai Contratti Collettivi di Lavoro vigenti e dalle disposizioni vigenti dell'Ente e come definite dal Segretario comunale cui è attribuita la direzione e la gestione del personale.

**Art. 6**  
**ORARIO DI LAVORO**

L'orario settimanale di lavoro è fissato dai contratti collettivi di lavoro e nel caso è stabilito in 36 ore, articolate su 5 giorni alla settimana. La specifica articolazione dell'orario giornaliero verrà definito dall'organo competente.

La presenza in servizio è documentata con mezzi automatici di rilevazione e l'articolazione dell'orario potrà variare per esigenze organizzative del Comune o dei Comuni facenti parte della gestione associata.

**Art. 7**  
**PERIODO DI PROVA**

Il periodo di prova, previsto in 30 giorni di effettivo servizio, ha inizio dal primo giorno di lavoro (\_\_\_\_\_\_). Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Le giornate in cui la dipendente fruisce di ferie o permessi giornalieri non sono considerate utili al fine del compimento del periodo di prova.

Trova applicazione l'art. 37 del vigente CCPL a cui si rimanda integralmente.

**Art. 8**  
**TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Alla dipendente verrà corrisposto il trattamento economico annuo, al lordo delle trattenute di legge secondo quanto definito dal vigente contratto collettivo in vigore.

Con separato provvedimento verrà altresì corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura fissata dalla legge.

All'atto della cessazione del rapporto di impiego sarà corrisposto al prestatore di lavoro il TFR, secondo le disposizioni vigenti.

**Art. 9**  
**FERIE**

La dipendente ha diritto al godimento delle ferie previste dal vigente contratto collettivo secondo le modalità ivi previste e devono essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso di ciascun anno solare.

**Art. 10**  
**OBBLIGHI PREVIDENZIALI**

La dipendente sarà regolarmente iscritta presso gli istituti previdenziali e assistenziali ai sensi della normativa vigente.

**Art. 11**  
**RECESSO**

La dipendente può recedere in qualsiasi momento dal contratto di lavoro previo preavviso nei termini definiti dal contratto collettivo. Deve comunque proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali sino alla scadenza del termine di preavviso. A sua volta l'Amministrazione può recedere dal contratto secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa. Inoltre, nelle more dell'espletamento delle verifiche

sulle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione, si precisa che, qualora vi fosse una mancata corrispondenza con quanto dichiarato, il rapporto di impegno sarà sciolto per decadenza.

**Art.12  
INCOMPATIBILITÀ**

La sig.ra Cinzia Florio, sotto la propria responsabilità, dichiara di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla vigente legislazione in materia.

**Art. 13  
CLAUSOLA ANTICORRUZIONE E DOVERI DELLA DIPENDENTE**

La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa nel rispetto delle norme, degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione; è tenuta al rispetto dei doveri di cui al vigente C.C.P.L., al vigente Regolamento Organico del personale dipendente e nel rigoroso rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Volano e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente. Copia di tali due documenti vengono consegnati alla dipendente al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Alla dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale in qualità di Responsabile del procedimento, ai sensi di quanto disposto dal comma 16 ter, articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 42 lettera l) della L. 6 novembre 2012 n. 190.

**Art. 14  
NORMA FINALE**

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento, in quanto applicabili, alle seguenti fonti:

- codice civile;
- C.C.P.L. vigente;
- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018 n. 02;
- Regolamento Organico del Personale dipendente.

Il presente contratto è steso in duplice originale, di cui uno per il datore di lavoro ed uno per la dipendente che lo firma per integrale accettazione e per ricevuta dello stesso e dei documenti di cui al precedente art. 13. Lo stesso è nullo di diritto se non sottoscritto dalla parte contraenti.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*dott.ssa Laura Brunelli*

**LA DIPENDENTE**  
*Cinzia Florio*

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
*ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679*

**Titolare del trattamento**

Comune di Volano, con sede-in Via Santa Maria n. 38 a Volano (TN).

**Preposto al trattamento**

Segretario comunale. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

**Responsabile della protezione dei dati**

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it.

**Finalità del trattamento dei dati e base giuridica**

Finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico (instaurazione di un rapporto di lavoro e gestione dello stesso).

**Categoria di dati personali**

Il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti alla salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dal Codice degli Enti Locali, dal Regolamento Organico Generale del Personale, dal D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., dal D. Lgs.08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., dalla L. 68/99 e ss.mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 165/2001 a dalla L. 190/2012.

**Modalità del trattamento**

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

Alcuni dati possono essere oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet. I dati possono essere oggetto di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che l'Ente possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro. I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

**Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Con la sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro il lavoratore dichiara di aver ricevuto completa informativa inerente al trattamento dei propri dati ed esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione a terzi dei propri dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, nei limiti e per le finalità indicati nell'informativa ricevuta ed accetta espressamente che:

- possano essere oggetto di trattamento i dati personali la cui raccolta non è obbligatoria per legge;
- il datore di lavoro possa comunicare a terzi (centri elaborazione dati, consulenti, enti di previdenza e di assistenza, organizzazioni sindacali, uffici tributari, banche e altri) i dati stessi, anche se l'obbligo non è previsto dalla legge, sempreché tale comunicazione sia finalizzata alla corretta gestione del rapporto di lavoro.