



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 - PEC: comune@pec.comune.volano.tn.it
C.F. 00369340229

DETERMINAZIONE	N. 65	DI DATA 24/11/2022
Servizio Segreteria		

OGGETTO: Assunzione sig.ra Mariella Brugnolli con la qualifica di collaboratore bibliotecario, categoria C, livello evoluto a tempo pieno e indeterminato.

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 09 di data 07 marzo 2022 con la quale sono stati approvati il DUP 2022-2024, lo schema del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021, e la nota integrativa 2022-2024;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 di data 10 marzo 2022;

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. 46 di data 30 novembre 2021 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.

Con delibera n. 55 dd. 31.03.2022 è stato approvato il piano triennale di fabbisogno di personale 2022-24, immediatamente esecutiva;

successivamente però con nota prot. 3608 del 04/05/2022 il dipendente Responsabile del servizio biblioteca. ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie per pensionamento a far data dal 01/12/2022.

Il Comune dovrà procedere alla sostituzione del dipendente, in quanto dipendente unico per l'erogazione del servizio. La sua assenza, la mancata copertura del posto determinerebbe per i cittadini di Volano la sospensione dell'importante servizio di biblioteca. Si precisa che il dipendente è in convenzione a 18 ore con il Comune di Villa Lagarina, prestando così servizio presso la Biblioteca di Volano 18 ore settimanali. Si ricorda che il servizio biblioteca trova parziale ma importante copertura dei costi nei trasferimenti PAT servizi specifici.

Con delibera n. 15 dd. 14.06.2022 il Consiglio comunale ha approvato la modifica del DUP prevedendo proprio la sostituzione del dipendente, vista la necessità di dare continuità al servizio, dando mandato alla Giunta comunale di definire le modalità di copertura del posto;

con delibera n. 136 di data 05.08.2022 si è provveduto a modificare il piano triennale del fabbisogno del personale anche a tale nuova necessità prevedendo la copertura del posto, con modalità che saranno decise dalla Giunta comunale;

Per motivi di celerità procedurale e nel rispetto economicità dell'attività amministrativa, si ritiene opportuno utilizzare lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, procedura peraltro anche economicamente vantaggiosa, e prevista normativamente anche nel Regolamento Organico del personale del comune di Volano comportando infatti costi minimi a carico dell'Amministrazione rispetto a quello legati alla procedura concorsuale con la necessità di nominare esperti del settore;

Pertanto è assolutamente urgente provvedere ad attivare la procedura della copertura del posto, mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale, nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale;

Con delibera di Giunta n. 156 dd. 15.06.2020 sono stati approvati i “Criteri per l'utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato” come definiti nell'Allegato n. 1 della medesima deliberazione, che prevede che il ricorso a tali graduatorie è effettuato previo accordo con gli enti interessati nel seguente ordine:

- Comuni della Provincia Autonoma di Trento, applicando il criterio “territoriale” in base alla vicinanza geografica dell'Ente (verificata con Google maps) e dei Comuni confinanti. In caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello si procederà alla scelta della graduatoria con data di approvazione più recente e a parità di data di approvazione dalla graduatoria più capiente in relazione al numero di candidati ancora contattabili;
- Consorzio dei Comuni Trentini, per le graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dall'Ente, a partire dalla graduatoria con data di approvazione più recente e a parità di data di approvazione dalla graduatoria più capiente in relazione al numero di candidati ancora contattabili;
- Comunità a partire dalla graduatoria con data di approvazione più recente e a parità di data di approvazione dalla graduatoria più capiente in relazione al numero di candidati ancora contattabili;
- Provincia di Trento;
- Consiglio provinciale Trento;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona;

Premesso e rilevato quanto sopra e dato atto che i criteri approvati risultano ancora validi ed efficienti;

Con Delibera n. 137 dd.05.08.2022 la Giunta comunale stabiliva:

di procedere, per le motivazioni di cui in premessa, alla copertura del posto a tempo indeterminato di collaboratore bibliotecario categoria C livello evoluto, 36 ore settimanali mediante scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale, con delibera 156/2020;

di autorizzare la Sindaca a richiedere la disponibilità di graduatorie per capire l'effettiva possibilità di coprire il posto mediante utilizzo di graduatorie di altri enti richiedendo a tutti i Comuni, Comunità, alla Provincia, al Consiglio provinciale e alle Aziende pubbliche di servizi alla persona di comunicare la propria disponibilità alla messa a disposizione di graduatorie di concorso pubblico finalizzate all'assunzione, specificando nella stessa che la mancata risposta entro un termine fissato verrà intesa come indisponibilità/impossibilità all'accoglimento della richiesta;

La Sindaca ha provveduto all'invio della richiesta a tutti i Comuni, Comunità, alla Provincia, al Consiglio provinciale e alle Aziende pubbliche di servizi alla persona di cui alla delibera indicata;

Alla data di scadenza indicata nella nota inviata dalla Sindaca del Comune di Volano il 08.08.2022 prot. 5918/A sono pervenute alcune autorizzazioni e specificatamente:

- Comano Terme con nota dd. 09.08.2022 prot. 5966/A;
- Cembra Lisignago con nota dd. 12.08.2022 prot. 6053/A;
- Borgo Chiese con nota dd. 17/08/2022 prot. 6085/A;

da una verifica effettuata tramite google maps il Comune più vicino al comune di Volano, il comune con cui procedere allo scorrimento della graduatoria risulta essere il Comune di Cembra Lisignago;

con delibera della Giunta comunale n. 166 dd. 15.09.2022 è stato stabilito di approvare o schema di accordo amministrativo con il Comune di Cembra Lisignago, composto da n. 2 articoli, per l'utilizzo della graduatoria vigente nella qualifica funzionale di collaboratore bibliotecario categoria C – livello evoluto, 1^a posizione retributiva a tempo pieno;

l'accordo è stato sottoscritto e si è proceduto allo scorrimento della graduatoria;

il primo soggetto di cui l'autorizzazione ottenuta il candidato F.G. con nota dd. 29.09.2022 prot. N. 7189 ha comunicato la propria rinuncia all'assunzione;

con nota dd. 04.10.2022 prot.n. 7285 la sig.ra Brugnolli Mariella ha comunicato l'accettazione all'incarico a tempo indeterminato quale collaboratore bibliotecario cat. C livello evoluto presso il Comune di Volano in convenzione con il Comune di Villa Lagarina;

il Comune ha richiesto la presa di servizio con decorrenza 01/12/2022 in modo da dare continuità al servizio biblioteca, in quanto il dipendente addetto cessa il servizio il 30 novembre 2022. Poiché, oltre al preavviso di 45 giorni, la sig.ra ha molti giorni di ferie residui, chiede con la nota di accettazione la possibilità di posticipare la data di assunzione proposta al primo di gennaio 2023.

Valutate con attenzione gli interessi in gioco, considerato che l'eventuale posticipo dell'assunzione comporterebbe la chiusura di due biblioteche comunali, ossia quella di Volano e quella di Villa Lagarina, non essendoci altri dipendenti comunali destinati a quel servizio e per un mese e che l'ipotesi alternativa proposta di essere disponibile senza titolo non è accoglibile, rispetto all'interesse alla fruizione delle ferie presso altro ente;

Infatti l'assunzione del nuovo bibliotecario risulta infatti necessaria perché l'unico dipendente addetto ad entrambe le biblioteche, responsabile del servizio biblioteca sovracomunale, servizio beneficiario di fondi provinciali e dotazioni organiche definite da leggi provinciali, cessa dal servizio al 30.11.2022, lasciando senza la nuova assunzione sguarnito il servizio pubblico di biblioteca di entrambi gli enti;

dato atto che, ai sensi dell'art 100 del Codice degli enti locali della Regione autonoma del trentino Alto Adige: "La nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia. 5. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio."

ritenuto pertanto di provvedere alla nomina a tempo pieno ed indeterminato quale collaboratore bibliotecario categoria C livello evoluto presso il Comune di Volano in convenzione con il Comune di Villa Lagarina con decorrenza 01.12.2022, al quale verranno attribuite le funzioni di Responsabile del Servizio biblioteca;

con delibera della Giunta comunale 173 dd. 06.10.2022 è stato deciso di:

- 1. Di nominare, per le motivazioni in premessa indicate, a tempo pieno ed indeterminato quale collaboratore bibliotecario categoria C livello evoluto presso il Comune di Volano in convenzione con il Comune di Villa Lagarina la sig.ra Brugnolli Mariella, con decorrenza 1.12.2022, rigettando, per le motivazioni in premessa indicate, la richiesta di posticipare la nomina al 1 gennaio 2023;*
- 2. di dare indirizzo al Segretario comunale di procedere all'approvazione del contratto di lavoro ed alla sottoscrizione dello stesso e di porre in essere gli adempimenti conseguenti per dare attuazione alla presente deliberazione;*

con nota prot. 7482 dd. 13.10.2022 la sig.ra Brugnolli ha accettato l'assunzione a far data dal 01.12.2022;

Ricordato che la sig.ra Brugnolli Mariella ha accettato la nostra proposta ed avendo effettuato con esito positivo le verifiche sul casellario giudiziale e titolo di studio posseduto, prot. 7632 di data 19.10.2022 oltre che superato la visita medica del lavoro (certificato inviato in data 15.11.2022), nulla osta all'assunzione con decorrenza 01.12.2022;

Ricordato altresì che ai sensi dell'art. 26 del vigente CCPL il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi;

Considerato che sono stati effettuati i controlli di rito relativi alla verifica del possesso dei requisiti;

Visto l'art. 8 comma 2.1 della L.P. 7/97 come di recente innovato dalla L.P. 5/2019 che subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro;

Verificato che, in riferimento al disposto dell'art. 8 comma 2.1 della Legge provinciale n.7 del 3 aprile 1997 (Revisione dell'ordinamento del personale della provincia Autonoma di Trento) così come di recente innovato e quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1525 del 4 ottobre 2019, con dichiarazione di data 24.08.2022 nostro protocollo n. 6229, la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, comunica di non essere a conoscenza di personale in situazione di eccedenza,

DETERMINA

1. di assumere, per le motivazioni di cui in premessa, la sig.ra Mariella Brugnolli, in qualità di Collaboratore bibliotecario, categoria C, livello evoluto, 1^a posizione retributiva a tempo indeterminato e pieno dal 01.12.2022;
2. di approvare lo schema di contratto di lavoro, allegato al presente provvedimento, precisando che lo stesso sarà sottoscritto dalle parti;
3. di dare atto che ai sensi dell'art. 26 del CCPL vigente il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi;

4. di dare atto che l'importo derivante dall'adozione del presente atto trova imputazione ai capitoli di bilancio di previsione in corso, precisando che la stessa costituisce spesa in materia di personale inerente al 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.;
5. 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;
6. 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;
7. di dare atto, in applicazione dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale. In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di trenta giorni.

Istruttore: SANTUARI MARA

IL Segretario Comunale
Servizio Segreteria
BRUNELLI LAURA

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)



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 - PEC: comune@pec.comune.volano.tn.it
C.F. 00369340229

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE Servizio Segreteria

n. 65 dd. 24/11/2022

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

OGGETTO: Assunzione sig.ra Mariella Brugnolli con la qualifica di collaboratore bibliotecario, categoria C, livello evoluto a tempo pieno e indeterminato.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.191, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Impegno

Descrizione Impegno: RETRIBUZIONE ANNO 2022 - SPESA FISSA - IND.

CIG:

Descrizione Capitolo: PERSONALE BIBLIOTECA

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 5

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.01.01.01.002	5.2	1236001		2022
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
0	212	29.500,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: Privacy

Codice Fiscale: Privacy - P.Iva: 00369340229

Volano, 24/11/2022

Responsabile Servizio Finanziario Ragioneria
- ZAMBONI LUISA -

COMUNE DI VOLANO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO

Il giorno ____ del mese di novembre dell'anno duemilaventidue 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 ____ il ____, domiciliata per la carica presso la sede comunale di Volano, che agisce in nome e per conto del Comune di Volano;
2. **sig.ra Mariella Brugnolli** nata a ____ il ____ e residente a Trento in Via ____, n. ____, C.F. ____, che agisce in nome e per proprio conto.

Premesso che il Comune di Volano, rappresentato dal sopraccitato Segretario comunale, vista la deliberazione della Giunta comunale n. 173 dd. 06.10.2022, intende instaurare un rapporto di impiego a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) con la sig.ra Mariella Brugnolli;

Si stipula il seguente

contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

Art. 1
OGGETTO

Il Comune di Volano, come sopra rappresentato, assume a tempo indeterminato e pieno di 36 ore settimanali la **sig.ra Mariella Brugnolli** nato a ____ il ____ e residente a Trento in Via ____, n. ____, C.F. ____, la quale accetta l'assunzione alle condizioni economico-giuridiche specificate nei seguenti articoli e previste nell'allegato A al presente contratto.

Art. 2
INQUADRAMENTO E RETRIBUZIONE

La **sig.ra Mariella Brugnolli** viene assunto dal Comune di Volano, in convenzione con il comune di Villa Lagarina, nella categoria C, livello evoluto, 1^a posizione retributiva, nel profilo professionale di collaboratore bibliotecario, a tempo indeterminato e pieno.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente. Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di Collaboratore bibliotecario, categoria C livello evoluto, 1^o posizione retributiva è il seguente:

stipendio tabellare	Euro 17.436,00
assegno	Euro 2.892,00
indennità integrativa speciale	Euro 6.445,90
indennità di vacanza contrattuale	Euro 134,04

tredicesima mensilità, ed eventuali altri compensi ed indennità previsti nella misura di legge/contratto.

Art. 3
DURATA

Il rapporto di impiego è a tempo indeterminato ed ha inizio il giorno 1 dicembre 2022.

Art. 4
SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è principalmente presso il Comune di Volano ed il Comune di Villa Lagarina. L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di necessità, la facoltà di impiegare il dipendente anche fuori della sede di servizio. In tal caso al 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, ricorrano i presupposti per la corresponsione di tale trattamento.

Art. 5
MANSIONI

Le mansioni che saranno affidate alla cura della **sig.ra Mariella Brugnolli** sono quelle 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 5/6 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 dei Comuni.

Art. 7
PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova, previsto in sei mesi di effettivo servizio, ha inizio dal primo giorno di lavoro (01 dicembre 2022); ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Le giornate in cui il 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

Al 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

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

Art. 10
OBBLIGHI PREVIDENZIALI

Il dipendente sarà regolarmente iscritto presso gli istituti previdenziali e assistenziali ai sensi della normativa vigente.

Art. 11
RECESSO

Il 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.

Art.12
INCOMPATIBILITÀ

La sig.ra Mariella Brugnolli, 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

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa nel rispetto delle norme, degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione; è tenuto 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 al dipendente al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Al 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 il 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 dalle parti contraenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Laura Brunelli

IL DIPENDENTE

Sig.ra Mariella Brugnolli

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.

COMUNE DI VOLANO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

INFORMATIVA IN MERITO ALLE CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152
come modificato dall'art. 4 D.Lgs. 29 giugno 2022, n. 104

Con la presente, ai sensi della normativa in oggetto, Le rendiamo note le informazioni principali relative al Suo rapporto di lavoro.

Il suo rapporto di lavoro è stipulato con Comune di Volano con sede legale in Volano via S. Maria 36, Volano CF,PI. 00369340229

- 1) Al rapporto di lavoro è applicato il Contratto Collettivo Provinciale del Lavoro per il comparto autonomie locali – area non dirigenziale di data 01/10/2018 e successive modifiche e integrazioni, sottoscritto dal Consorzio dei Comuni Trentini S.C. in rappresentanza delle amministrazioni degli enti locali, nonché dalle organizzazioni sindacali CGIL – FP, CISL FP, UIL FPL – Enti Locali, FeNALT – Enti Locali. Potrà trovare il testo del Contratto collettivo, nonché di tutti gli accordi applicabili al suo rapporto di lavoro, sul sito dell'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale (A.Pr.A.N.) all'indirizzo internet www.apran.provincia.tn.it.
- 2) Ai sensi dell'art. 47 CCPL, Lei ha diritto a 32 o 36 giorni di congedo retribuito per ferie, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su 5 o 6 giornate, comprensive delle sei giornate di cui alla L. 923/1977.
- 3) Ai sensi dell'art. 49 CCPL, Lei ha diritto ai seguenti permessi retribuiti:
 - a. per matrimonio: 15 giorni, compreso quello della celebrazione del rito;
 - b. per partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
 - c. luti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: tre giorni lavorativi per evento entro 7 giorni successivi al decesso. Tali permessi sono ridotti ad un giorno per parenti di terzo grado ed affini di secondo;
 - d. anche a tempo determinato di durata pari ad ameno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità, 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per lo studio o il perfezionamento di una lingua straniera dell'Unione europea;
 - e. per donazione sangue: il giorno del prelievo; per donazione di midollo osseo: il tempo occorrente all'espletamento degli esami e dei prelievi previsti dalla vigente normativa;
 - f. per partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale e comunale;
 - g. per richiamo alle armi;
 - h. per lo svolgimento di funzioni pubbliche, secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
 - i. per effettuare visite mediche specialistiche adeguatamente o per manutenzione protesi o per cure riabilitative: 36 ore annue, limite derogato nel caso di cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie, che richiedano terapie di lunga durata;
 - j. agli appartenenti ai Corpi dei Vigili del Fuoco volontari, al Corpo di soccorso alpino dei CAI-SAT e altri corpi con finalità analoghe, su autorizzazione dell'Amministrazione, per interventi di emergenza e in caso di incendi, disastri e calamità naturali, limitatamente alla durata dell'intervento;
 - k. dieci giorni lavorativi di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, dei quali due (frazionabili anche ad ore) possono essere destinati all'accompagnamento a visite mediche specialistiche di parenti fino al secondo grado e affini di primo grado bisognosi di assistenza e/o di figli minorenni;
 - l. partecipazione quale teste a udienze penali o per cause civili;
 - m. in tutti i casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Si raccomanda di visionare il testo del CCPL di riferimento per maggiori informazioni sulle modalità di fruizione dei permessi retribuiti. La durata effettiva dei permessi può essere ridotta in ragione della riduzione dell'orario di lavoro o della durata del rapporto.
- 4) Ai sensi dell'art. 51 CCPL e del D.Lgs. 151/2001, Lei ha diritto ai seguenti periodi di congedo a tutela della maternità e paternità:
 - a. per le lavoratrici in gravidanza, congedo retribuito per un periodo di 5 mesi a partire dai due mesi precedenti la data presunta del parto e fino ai tre mesi successivi al parto, o nel diverso intervallo previsto dal D.Lgs. 151/2001;

- b. per i lavoratori padri: 10 giorni di congedo retribuito nel periodo dai 2 mesi precedenti ai 5 mesi successivi la data prevista del parto; può inoltre essere fruito un periodo di congedo pari a quello previsto per la madre, in caso di impossibilità di quest'ultima a fruirlo ai sensi dell'art. 28 D.Lgs. 151/2001;
- c. per entrambi i genitori: 9 mesi di congedo retribuito al 30% da fruire successivamente alla nascita entro il dodicesimo anno di vita del bambino, di cui 3 mesi devono essere fruiti dalla madre, 3 dal padre e 3 in alternativa tra i due;
- d. se il congedo di cui al punto c) è fruito entro i primi tre anni di vita del bambino, i primi 30 giorni sono interamente retribuiti
- e. ulteriore mese di congedo retribuito al 30%, ulteriore ai 9 mesi di cui al punto c), nel caso di fruizione entro il sesto anno di vita del figlio; un ulteriore mese ancora di congedo retribuito al 30% nel caso di fruizione da parte del padre di almeno 3 mesi di congedo parentale.

Si raccomanda di visionare il testo del CCPL di riferimento e della normativa citata per maggiori informazioni sulle modalità di fruizione dei congedi.

- 5) Ai sensi dell'art. 58 CCPL e 2110 c.c., Lei ha diritto a un periodo di 18 mesi di assenza per malattia, anche non continuative. Durante l'assenza Lei ha diritto all'intera retribuzione mensile, con esclusione dei compensi accessori, per i primi 12 mesi di assenza e al 50% della retribuzione per i successivi 6 mesi.

Si raccomanda di visionare il testo del CCPL di riferimento e della normativa citata per maggiori informazioni sulle modalità di fruizione delle assenze per malattia.

- 6) Ai sensi dell'art. 73 CCPL e dell'art. 2118 c.c., il recesso dal rapporto di lavoro, salvo i casi di recesso senza preavviso, deve avvenire nel rispetto dei seguenti termini:

- 4 mesi per i dipendenti inquadrati in categoria D
- 3 mesi per i dipendenti inquadrati in categoria C
- 2 mesi per i dipendenti inquadrati in categoria A e B

I termini decorrono dal ricevimento della lettera di licenziamento o dimissioni. In caso di dimissioni del dipendente, i termini di preavviso sono ridotti alla metà.

- 7) In caso di rapporto a tempo determinato, il lavoratore può recedere prima del termine con un preavviso di 10 giorni, portati a 20 nel caso di rapporto di durata superiore a 3 mesi.

- 8) Il recesso dal rapporto di lavoro deve avvenire in forma scritta ed essere portato a conoscenza dell'altra parte a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo che consenta di determinare con certezza il mittente, il destinatario e lo stato di consegna. Il recesso ha effetto immediatamente ovvero al termine del periodo di preavviso previsto.

Si raccomanda di visionare il testo del CCPL e la normativa di riferimento per maggiori informazioni sulle modalità, forme e termini del recesso.

- 9) Possono esserLe richieste attività lavorative straordinarie, in caso di situazioni eccezionali, nei limiti previsti dal CCPL applicabile. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con una maggiorazione del 15% in caso di lavoro straordinario diurno; del 30% in caso di lavoro straordinario notturno o festivo; del 50% in caso di lavoro straordinario notturno e festivo.

- 10) I contributi dovuti dal datore di lavoro ai sensi di legge saranno versati all'INPS per quanto riguarda i contributi previdenziali e all'INAIL per quanto riguarda i contributi assicurativi per gli infortuni sul lavoro. Il lavoratore a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata almeno trimestrale, salvo rinuncia, è iscritto al fondo sanitario integrativo Sanifonds Trentino. Per maggiori informazioni si invita a visionare gli accordi sindacali in materia sul sito dell'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziale (A.Pr.A.N.) all'indirizzo internet www.apran.provincia.tn.it.

Data

Per ricevuta

Il Lavoratore

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Laura Brunelli