



COMUNE DI CABELLA LIGURE

Provincia di Alessandria

Via Martiri della Libertà n.10 – Cap 15060

Tel. 0143919557 – 014399430

E-mail: cabella.ligure@ruparpiemonte.it; PEC: cabella.ligure@cert.ruparpiemonte.it

E-mail Segretario comunale: segretariocomunale@comune.cabellaligure.al.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N. 5

19 maggio 2021

OGGETTO: FABBISOGNO DI PERSONALE. COPERTURA POSTO DI ESECUTORE TECNICO-MANUTENTIVO AUTISTA SCUOLABUS (OPERAIO - CATEGORIA B1). ASSUNZIONE A SEGUITO DI PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 75/2017. APPROVAZIONE SCHEMA CONTRATTO DI LAVORO

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 24/03/2021 con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2021-2023, la dotazione organica, nella quale sono indicate le figure professionali da reclutare per far fronte alle esigenze funzionali delle strutture dell'Ente, ed il relativo piano delle assunzioni nel triennio considerato, per intervenute modifiche normative e sulla base di nuove direttive dell'Amministrazione, per meglio fronteggiare le effettive esigenze in relazione agli obiettivi da perseguire;

CONSIDERATO che con predetta deliberazione sono stati dati indirizzi in merito alla procedura di stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti di cui all' art.20 c.1 D.lgs. 75/2017 e s.m.i.;

VISTA:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 30.03.2021 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023 e i suoi allegati;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 24.03.2021 con cui è stato approvato il Piano delle azioni positive 2021-2021-2023 ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 05.05.2021 con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione, contenente il Piano performance con i relativi obiettivi;

VISTO il D.lgs. 75/2017;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 3 del 24.03.2021 avente ad oggetto "APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI

PERSONALE PRECARIO – ART.20 C.1 D.LGS 75/2017 E S.M.I.”;

PRESO ATTO che nei termini previsti nella su indicata determina è pervenuta la seguente domanda di partecipazione:

- Domanda di partecipazione datata 30.03.2021, prot. 841-III-2 del 31.03.2021, da parte del Sig. Alessio Diana;

VISTA la determinazione n. 2 del 22.02.2018, relativa all'assunzione a tempo determinato del Sig. Diana Alessio e la determinazione n. 2 del 22.01.2019 di proroga dell'assunzione a tempo determinato;

PRESO, altresì atto, che il suddetto partecipante ha i requisiti previsti dall'avviso;

RITENUTO, pertanto, di procedere alla stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 75/2017;

VISTA la comunicazione ai sensi dell'art. 34 e 34-bis del D.lgs. 165/2001 inviata alla Regione Piemonte, Direzione Coesione sociale, Settore politiche del Lavoro e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica;

PRESO ATTO della risposta della Regione Piemonte Direzione Coesione sociale, Settore politiche del Lavoro pervenuta il 09.04.2021 - *prot. 944-III-02-* con cui viene comunicata l'assenza nelle apposite liste di personale da assegnare;

PRESO ATTO, altresì, della decorrenza dei termini relativi all'eventuale disponibilità di personale da assegnare da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica;

VERIFICATO il Casellario Giudiziale relativo al Sig. Diana Alessio pervenuto in data 30.04.2021 prot. 1169-III-02;

RITENUTO pertanto che sussistano le condizioni di fatto e di diritto per dar corso all'assunzione a tempo pieno e indeterminato del Sig. Diana Alessio a far data dal 26.05.2021;

PRESO ATTO che il suddetto dovrà essere sottoposto ad apposita visita medica per verificarne l'idoneità;

ACQUISITO parere favorevole circa la regolarità contabile della presente determinazione e il visto di attestazione della relativa copertura finanziaria;

VISTO l'allegato schema di contratto individuale di lavoro;

VISTO:

- l'art. 107 del D.lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001;
- il D.lgs. 33/2013;
- il CCNL Funzioni Locali;
- lo Statuto Comunale;
- Regolamento comunale di organizzazione degli uffici;

VISTO il decreto del Sindaco n. 6 del 01.10.2020 di conferimento dell'incarico di responsabile dell'Area amministrativa;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

- di considerare la parte narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di procedere all'assunzione, previa le necessarie verifiche anche in relazione ai titoli dichiarati, del Sig. Alessio Diana, nato a Genova il 07.08.1977, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di Operaio, categoria giuridica B, economica B1, con la qualifica di esecutore tecnico manutentivo, con mansioni di:
 - manutenzione generica degli immobili di proprietà comunale;
 - manutenzione delle attrezzature, arredi, automezzi e impianti comunali;
 - pulizia delle strade, piazze e aree pubbliche;
 - taglio erba mediante utilizzo di apposite attrezzature;
 - spalatura neve delle strade e aree comunali;
 - custode del cimitero;
 - autista scuolabus;da svolgersi anche con l'ausilio di idonee apparecchiature e attrezzature (tagliaerba etc.) e guida di automezzi non complessi (trattore a ruote, pulmino etc.);
- di prevedere il 26.05.2021, quale giorno di presa in servizio;
- di prevedere l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali;
- di approvare lo schema di contratto e il relativo allegato;
- di comunicare la presente al Sig. Diana Alessio;
- di dare atto che la presente determinazione verrà pubblicata all'Albo pretorio ed alla sezione Amministrazione Trasparente;
- di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Servizio finanziario per l'adozione dei provvedimenti relativi alla spesa per personale dipendente del Bilancio di previsione;
- di dare atto che la relativa spesa trova imputazione all'apposito capitolo 1921 Missione 08 prog.01 Tit. 1 del Bilancio di previsione 2021-2023;
- di disporre di provvedere alle comunicazioni obbligatorie per via telematica previste dalla relativa normativa;
- di evidenziare che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 oppure, in alternativa, ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Torino, entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 29 del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Il Segretario comunale
Dott. Giulio Giraldi

n. 1/2021

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO

Tra

Il Comune di Cabella Ligure (di seguito Amministrazione), rappresentato dal Dott. Giulio Giraldi, domiciliato presso il Comune di Cabella Ligure

e

il Sig. Diana Alessio, nato a ..., residente a ..., ..., codice fiscale ..., identificato con il seguente documento di identità Carta Identità n. ... datata ...

Vista la determinazione n. 5 del 19.05.2021 con la quale è stato previsto il rapporto di lavoro tra il Sig. Diana Alessio con inquadramento nella qualifica Operaio cat. B, con posizione economica B1, a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza dal 26 maggio 2021, mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro;

SI STIPULA

Contratto di lavoro a tempo indeterminato di Categoria B – posizione economica B1 - profilo professionale di esecutore tecnico manutentivo-autista scuolabus (Operaio), con decorrenza dal 26 maggio 2021 per una prestazione di trentasei ore settimanali, presso l'Area tecnica.

1) INQUADRAMENTO GIURIDICO, CATEGORIA e PROFILO PROFESSIONALE

L'inquadramento giuridico-professionale avviene nella categoria B, posizione economica B1, profilo professionale di *esecutore tecnico manutentivo-autista scuolabus (Operaio)*, nell'ambito del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali.

Le mansioni assegnate sono quelle previste per la categoria e il profilo professionale di assunzione, come definite dai contratti nazionali di lavoro vigenti e dalla normativa specifica di settore (D.lgs. 267/2000 e D.lgs. 165/2001), salvo che, per comprovate ragioni o esigenze di servizio, non debbano essere modificate nel corso del rapporto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, con specifico provvedimento di cambio della figura professionale. In ogni caso, si considera compreso nelle mansioni proprie della categoria di appartenenza anche lo svolgimento di compiti equivalenti, complementari o strumentali alla corretta esecuzione della prestazione lavorativa. Tra le mansioni a cui il prestatore di lavoro è tenuto vi sono le seguenti: manutenzione generica degli immobili di proprietà comunale; manutenzione delle attrezzature, arredi, automezzi e impianti comunali; pulizia delle strade, piazze e aree pubbliche; taglio erba mediante utilizzo di apposite attrezzature; spalatura neve delle strade e aree comunali; custode del cimitero; autista scuolabus;

Nell'ambito delle mansioni assegnate rientrano anche funzioni di incaricato per il trattamento dei dati ai sensi D.lgs. 196/03 e del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Il Sig. Diana Alessio, quale Operaio, viene assegnato presso la sede del Comune di Cabella Ligure, con svolgimento dell'attività su tutto il territorio comunale. L'articolazione dell'orario di lavoro è su cinque giorni settimanali.

Eventuali successivi spostamenti saranno disposti, previa adozione degli atti di rito, sulla base delle esigenze di servizio secondo le disposizioni vigenti.

2) RETRIBUZIONE

A fronte della prestazione lavorativa svolta, il trattamento economico annuo lordo è quello definito dalle disposizioni contrattuali vigenti attualmente in vigore, che si riporta di seguito:

- trattamento giuridico ed economico stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali negli importi al lordo delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge, così composto:

- stipendio tabellare (valore annuo per dodici mensilità, comprensivo del conglobamento dell'IVC)	€ 18.034,08
- tredicesima mensilità	€ 1.502,84

Oltre indennità di comparto ed eventuali altri importi accessori.

Vengono corrisposti infine gli assegni per il nucleo familiare, se dovuti per legge.

3) PERIODO DI PROVA

Il Sig. Diana Alessio, assunto per effetto della determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 5 del 19.05.2021 è sottoposto al periodo di prova di due mesi.

4) ORARIO DI LAVORO

Il Sig. Diana Alessio si impegna ad osservare l'orario di lavoro, pari a n. 36 ore settimanali, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinato dall'Ente e nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione e dell'utenza.

5) ESCLUSIVITA' DELLE PRESTAZIONI

È obbligo del dipendente prestare attività esclusiva a favore del Comune di Cabella Ligure e, conseguentemente non prestare alcuna altra attività, autonoma o subordinata, a favore di terzi, salvo incarichi preventivamente e di volta in volta autorizzati.

La disciplina delle incompatibilità, per tutti i dipendenti pubblici, è dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/57. Ai sensi dei commi da 56 a 65 dell'art.1 L.662/96 e dell'art. 53 D.lgs.165/01, il presente rapporto di lavoro ha natura esclusiva ed è incompatibile con l'esercizio dell'attività professionale, con altro rapporto di lavoro autonomo, con qualsiasi attività imprenditoriale intrapresa o gestita in forma individuale o associata, con altro rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale già in atto o da attivare con qualsiasi datore di lavoro pubblico o privato. Gli eventuali incarichi esterni debbono essere espressamente e preventivamente autorizzati con atto scritto nell'osservanza delle disposizioni dettate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Agli incarichi esterni si applicano altresì le disposizioni degli artt.1 commi da 56 a 65 L.662/96 e 53 D.lgs. 165/01, con le successive eventuali modifiche, e le disposizioni dell'allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dal titolo "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti". L'accertamento dell'eventuale incarico od attività non autorizzata determina la risoluzione per giusta causa del presente contratto (ex art.1 comma 61 L.662/96).

6) DOMICILIO

Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio, rispettivamente:

- il dipendente presso la propria residenza.
- l'Amministrazione Comunale di Cabella Ligure presso la propria sede in Cabella Ligure, Via Martiri della Libertà n. 10;

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio.

7) RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro può risolversi consensualmente per scelta delle parti o per decisione unilaterale del datore di lavoro (licenziamento per giusta causa, giustificato motivo soggettivo o oggettivo) o del lavoratore (dimissioni), nonché per le cause di risoluzione previste dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, nonché dalle disposizioni dei precedenti CCNL non disapplicate e dalle vigenti disposizioni per il pubblico impiego.

Se il dipendente vuole interrompere il rapporto di lavoro è tenuto a darne preavviso, con atto scritto inviato all'Amministrazione nel rispetto dei termini fissati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area non dirigenziale, comparto Funzioni Locali.

Costituisce giusta causa di recesso da parte del datore di lavoro l'accertata responsabilità particolarmente grave del dipendente correlata al mancato raggiungimento di obiettivi rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente e formalmente assegnati al dipendente.

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

8) NORME APPLICABILI

Al presente contratto individuale di lavoro subordinato si applicano le disposizioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali, nonché dalle previgenti disposizioni del comparto Regioni e Autonomie Locali dallo stesso non disapplicate. Si applicano altresì il D.lgs. 165/01, le norme del libro V - titolo II - capo I del Codice Civile, le norme del DPR n. 3/1957 non incompatibili o espressamente disapplicate dal Contratto Collettivo, le leggi che disciplinano il rapporto di lavoro subordinato nell'impresa (in particolare la L.604/66 e L.300/70).

Altresì risultano applicabili le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli atti di organizzazione, le disposizioni relative alle misure di sicurezza, il codice disciplinare, il DPR 62/2013 ed il Codice di Comportamento dell'ente, a cui il lavoratore potrà accedere per tutta la durata del rapporto lavorativo.

.....,

Il dipendente

.....

Per il Comune di Cabella Ligure

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

.....

Dichiaro di aver letto attentamente il presente contratto e di accettarne integralmente il contenuto. Dichiaro, altresì, di impegnarmi ad adempiere alle mansioni affidate con la massima diligenza e di rispettare ed osservare quale mio specifico dovere d'ufficio il Codice Disciplinare (art. 59 CCNL sottoscritto il 21/05/2018) e il relativo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed il Codice di Comportamento dell'Ente, che mi vengono consegnati contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

.....,

Il dipendente _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni, disciplinante la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa la S.V. che i dati personali raccolti saranno trattati secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti.

Ai sensi del Capo III, Sezioni 1 e 2 del predetto Regolamento, si forniscono quindi le seguenti informazioni:

Il trattamento che si intende effettuare ha le seguenti **finalità**:

- a) Adempiere a specifici obblighi di legge, regolamenti o contratti collettivi, ovvero dalla normativa comunitaria, in particolare rispetto alla normativa in materia di previdenza e assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro nonché in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- b) Anche fuori dai casi di cui alla lettera a) in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta delle contabilità e della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;
- c) Per il proseguimento di finalità di salvaguarda della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo;
- d) Per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria anche da parte di un terzo, sempreché qualora i dati siano idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, il diritto da far valere sia di rango pari a quello interessato.

Il trattamento sarà effettuato in modi prevalentemente informatizzato; verranno altresì utilizzati strumenti idonei a garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati potranno essere comunicati, e, ove, necessario diffusi, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi ed ai compiti o alle finalità di cui al punto a) a soggetti pubblici e privati, ivi compresi organismi sanitari, casse e fondi di previdenza e assistenza sanitaria integrativa, agenzie di intermediazione, associazioni di datori di lavoro, liberi professionisti, o da imprese o soggetti esterni nominati responsabili del trattamento.

Si informa che **il conferimento dei dati è obbligatorio** per adempiere agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ed il loro eventuale mancato conferimento potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto di lavoro.

Periodo di conservazione

L'archivio comunale conserva i documenti cartacei - e quindi i dati in essi contenuti - da 1 a 50 anni o permanentemente secondo i termini di legge (Massimario di scarto e Piano di conservazione dell'archivio del Comune di Cabella Ligure, ex DPR 445/2000 e Allegato 4 del Manuale di gestione documentale.

Il **titolare del trattamento** è il Comune di Cabella Ligure, nella persona del legale rappresentante: e-mail: cabella.ligure@ruparpiemonte.it .

È possibile contattare Il **Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO)** individuato dal Comune di Cabella Ligure scrivendo alla e-mail: unione.terrealte@gdpr.nelcomune.it .

Al titolare del trattamento la S.V. potrà rivolgersi a far valere i suoi diritti così come previsti dal D.Lgs.196/03 e dal Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Si ricordano inoltre:

- a) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati, tenuto conto tuttavia degli obblighi derivanti dal presente contratto;
- b) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a ("l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità"), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, tenuto conto tuttavia degli obblighi derivanti dal presente contratto;
- c) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Per il Comune di Cabella Ligure

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Ai fini di cui sopra, il sottoscritto Diana Alessio, autorizza ed acconsente espressamente, ai sensi D.Lgs. 196/03 e del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), a che i dati raccolti costituiscano oggetto di trattamento per le finalità di una corretta gestione del rapporto di lavoro, obblighi di legge, di contratto collettivo di lavoro o di regolamento. Qualora tali dati personali costituiscano oggetto di comunicazioni a terzi estranei all'Amministrazione, sempre per finalità relative al corretto svolgimento del rapporto di lavoro, il sottoscritto Diana Alessio acconsente, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), alla comunicazione, laddove lo stesso non sia oggetto di adempimento obbligatorio richiesto dalla legge.

Per presa visione ad autorizzazione

Il dipendente
