



Comune di  
**GRANOZZO CON MONTICELLO**

Provincia di NOVARA

28060 GRANOZZO – VIA MATTEOTTI N. 15 - TEL. 0321 55113 – FAX 0321 550002

Codice fiscale 80013960036 – Partita Iva 00467930038

[tributi@comune.granozzoconmonticello.no.it](mailto:tributi@comune.granozzoconmonticello.no.it)

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Determinazione n. 27 in data 23.06.2023**

Reg. Pubbl. n. \_\_\_\_\_ del 29/06/2023

**OGGETTO:** Assunzione a tempo determinato (36 mesi) e parziale (20 ore settimanali di Istruttore amministrativo mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti - Approvazione schema di contratto individuale di lavoro.

**Il Responsabile del Servizio**

**Richiamato** il decreto del Sindaco n. 8 del 28.10.2021 che attribuisce alla sottoscritta la competenza del Servizio;

**Visto** il D.lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 05/05/ 2023 con cui il Comune di Granozzo Con Monticello ha adottato il PIAO 2023/2025 e, nell’ambito della relativa sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno, ha previsto a copertura di un posto di Istruttore amministrativo (ex cat. C, posizione economica, a tempo determinato (36 mesi) e parziale (20 ore) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti;

**Premesso che**

- il Comune di Casalino approvava con determinazione n.5 in data 02.09.2021 la graduatoria definitiva di merito dei candidati per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo - cat. C - a tempo parziale e determinato;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/05/2023 il Comune di Granozzo Con Monticello approvava lo schema convenzione”, assunta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. a), e a-bis) del DL n. 101/2013 con il Comune di Casalino, per l’utilizzo della graduatoria relativa al concorso di cui in premessa;

**Precisato che:**

- l’Ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, pena l’applicazione della sanzione dell’impossibilità di procedere ad assunzioni;
- ha attuato le disposizioni vigenti sul rispetto del contenimento della spesa per il personale;

- ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (artt. 6 e 6-ter, D. Lgs. n. 165/2001, come novellati dall’art. 4, D. Lgs. n. 75/2017) nell’ambito del PIAO;
- ha dato corso alle disposizioni dell’art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001, in materia di ricognizione annuale dello stato di eccedenze o meno di personale;
- ha rispettato le diverse disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- ha adottato e rispettato il piano triennale delle azioni positive tendente ad assicurare la pari opportunità tra uomini e donne (art. 48, c. 1, D. Lgs. n. 148/2006);
- ha approvato nei termini di legge il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;
- ha approvato nei termini di legge il rendiconto di gestione 2022 ed è stato trasmesso sulla piattaforma BDAP dei relativi dati.

**Dato atto** che, pertanto, sussistono le condizioni per l’assunzione del personale;

**Precisato che** l’assunzione è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di costituzione del rapporto di lavoro;

**Richiamato** il D.lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull’ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Visti:**

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 07.07.2022, esecutiva, relativa alla presentazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023/2025 e relativa nota di aggiornamento approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 24.03.2023...;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12.04.2023, esecutiva, relativa all’approvazione del “Bilancio di previsione finanziario 2023-2025”;
- il T.U. sull’ordinamento degli Enti locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- il PIAO 2023/2025 di cui alla Deliberazione G.C. n. 25 del 05/05/ 2023;
- il vigente Regolamento sull’Ordimento generale degli Uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 12.12.2008 e ss.mm.ii.il vigente regolamento di contabilità;
- lo Statuto comunale;

Tutto ciò premesso e considerato

**DETERMINA**

1. Di prendere atto delle premesse che sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di assumere con rapporto di lavoro a tempo parziale part-time orizzontale (20 ore settimanali) ed indeterminato, per le motivazioni riportate in premessa, la Sig.ra Carola VARESI, con decorrenza dal 01.07.2023, profilo professionale Istruttore Amministrativo (ex cat. C), da assegnare all’Area Contabilità – Servizi Demografici – Affari generali e all’Area Tecnico-Manutentiva;
3. Di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. Di stabilire che il rapporto di lavoro è regolamentato dal contratto individuale, che sarà sottoscritto da ciascun dipendente, fermo restando l’accertamento del possesso dei requisiti per l’assunzione presso la pubblica amministrazione;
5. Di dare atto che la spesa complessiva annuale per il trattamento stipendiale trova copertura sul bilancio di previsione 2023-2025 e successivi, e che presenta la necessaria disponibilità;

6. Di dare atto che la retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto funzioni locali con riferimento all'Area di inquadramento Istruttori (ex Cat. C-C1), oltre alla tredicesima mensilità ed al trattamento accessorio;
7. Di rendere noto, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, che il Responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile Barbara Cavigiolo;
8. Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, i cui pareri favorevoli sono resi unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
9. Di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile dell'Area Contabilità – Servizi Demografici – Affari generali per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa;
10. Di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento per le finalità di cui al D.Lgs. 33/2013 per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
11. Di dare atto che il presente atto è stato adottato nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e del codice di comportamento dei dipendenti, in tema di conflitto di interessi.

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Barbara CAVIGIOLO)

---

### ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Visto, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente provvedimento.

Li, 23.06.2023

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Ivana BARBAGLIA)

**COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO**  
(PROVINCIA NOVARA)

REPERTORIO N. \_\_\_\_\_

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (20 ORE) E DETERMINATO (36 MESI).**

Addi \_\_\_\_\_ del mese di GIUGNO dell'anno DUEMILAVENTITTE presso la sede comunale di Granozzo Con Monticello, Via Matteotti n.15, le parti

il **Comune di Granozzo Con Monticello** (Codice fiscale 80013960036 e Partita iva 00467930038), con sede in Via Matteotti n. 15, rappresentato dalla Sig.ra Barbara Cavigiolo, nata a Novara (No) il 29.01.1969, la quale agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di Responsabile del Servizio Personale, giusto decreto sindacale di nomina n. 8 in data 28.10.2021;

**E**

la signora Carola VARESI, nata a Novara (No) in data 27/09/1989, e residente a Casalino (No) in via Prestinari n. 4, Codice Fiscale VRSCRL89P67F952U.

**PREMESSO CHE:**

- a) il Comune di Granozzo Con Monticello, con delibera Giunta Comunale n.25 del 05.05.2023, ha adottato il PIAO 2023/2025 e, nell'ambito della sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno, ha deliberando la copertura di un posto di Istruttore amministrativo (ex cat. C, posizione economica, a tempo determinato (36 mesi) e parziale (20 ore);
- b) il Comune di Casalino ha approvato la graduatoria di merito dei candidati per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo - cat. C - a tempo parziale e determinato;
- c) con Deliberazione di G.C. n. 31 del 24/05/2023 il Comune di Granozzo Con Monticello approvava lo schema convenzione", assunta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. a), e a-bis) del DL n. 101/2013 con il Comune di Casalino, per l'utilizzo della graduatoria relativa al concorso di cui in premessa;
- d) in attuazione della predetta Deliberazione la signora Carola VARESI è stata invitata, con nota del 16.06.2023 (ns. prot. n. 4746), a presentarsi per la stipula del contratto di assunzione a tempo determinato (36 mesi) e parziale (20 ore settimanali) presso il Comune di Granozzo Con Monticello, nelle forme previste dall'art. 24 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto in data 16 Novembre 2022;
- e) ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 16 Novembre 2022, il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale;
- f) il contratto di lavoro è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali, vigente nel tempo, dalle norme di Legge vigenti in materia, dallo Statuto Comunale, dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali o normativi emesse secondo le rispettive competenze dagli Organi o Dirigenti dell'Ente, nonché dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso;

**ACCERTATO**

il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 – Premessa**

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

## **Art. 2 – Assunzione – Durata - Inquadramento – Sede del servizio**

- 2.1. Con il presente contratto il Comune di Granozzo con Monticello assume alle proprie dipendenze, a tempo parziale (20 ore settimanali) e determinato (36 mesi), la signora Carola VARESI (d'ora innanzi denominato anche la «*dipendente*»), che accetta, a far data dal **1 luglio 2023 e fino al 30 giugno 2026**.
- 2.2. Il rapporto di lavoro ha carattere subordinato con decorrenza dal giorno **1 luglio 2023 e fino al 30 giugno 2026**.
- 2.3. La dipendente dichiara di essere consapevole che alla data di effettiva decorrenza del rapporto di lavoro non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/01, pena la risoluzione del rapporto stesso, ed in particolare del comma 16-ter: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli... omissis...”*;
- 2.4. L'inquadramento professionale riconosciuto al dipendente è il seguente:  
Profilo: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C 1)  
Le mansioni corrispondenti appartengono alle declaratorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. 31.03.1999 in quanto attinenti.
- 2.5. La sede ordinaria di servizio è individuata in Granozzo Con Monticello, via Giacomo Matteotti 15. La dipendente, al momento della sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro, è assegnata all' Area Contabilità – Servizi Demografici – Affari generali e nell'Area Tecnico-Manutentiva. Nell'ambito delle esigenze organizzative dell'ente, o a seguito della diversa organizzazione del lavoro, è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa (Area) senza che siano apportate modifiche al presente contratto. La nuova Area di appartenenza risulterà dal relativo provvedimento che sarà adottato dall'organo competente, individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 3 – Periodo di prova**

- 3.1. Il dipendente è sottoposto, ai sensi dell'art. 61 del CCNL – comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, al periodo di prova previsto dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. Il periodo di prova avrà inizio con il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed avrà la durata di quattro settimane di effettivo servizio. Eventuali assenze del dipendente, non imputabili alla volontà delle parti o previste da norme di legge, sospendono il decorso del termine che riprenderà a decorrere dal giorno del rientro in servizio.
- 3.2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.
- 3.3. Il dipendente si intenderà confermato in servizio, una volta consumato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

## **Art. 4 - Regolamentazione del rapporto di lavoro – trattamento economico**

- 4.1. Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto anche in relazione alle cause di risoluzione del rapporto di lavoro e ai termini di preavviso.
- 4.2. Nel caso di assunzione o inquadramento effettuati in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del dipendente al risarcimento del danno.
- 4.3. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa area o categoria e profilo professionale Il trattamento economico spettante al

dipendente è quello è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento e risulta pari a € 16.366,15 annui lordi, suddivisi in 12 mensilità, oltre indennità di comparto ed elemento perequativo (art. 76 CCNL 2019/2021), 13° mensilità, e qualsiasi altra indennità spettante a termini di C.C.N.L., legge, disposizioni interne all'Ente. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali è quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 5 - Orario di lavoro e ferie**

- 5.1. L'orario di lavoro è stabilito in 20 (venti) ore settimanali, distribuite su cinque giorni settimanali (part-time orizzontale). Il numero di ore lavorative settimanali potrà variare in adeguamento a future e diverse disposizioni di legge o contrattuali.
- 5.2. L'orario di lavoro può essere modificato dai Responsabili di Area, di comune accordo, in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri della prestazione lavorativa. Il rispetto dell'orario assegnato è per il lavoratore uno specifico obbligo contrattuale.
- 5.3. Il dipendente ha diritto a usufruire di un numero di giorni di ferie attualmente stabilito dall'art. 61, c. 1, lett. a), C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022. Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato, entro il limite annuale stabilito per i lavoratori assunti per la prima volta nella pubblica amministrazioni.
- 5.4. Al dipendente sono altresì riconosciuti i permessi retribuiti previsti dagli artt. 40 e 41 del CCNL 16 novembre 2022, oltre ai permessi e ai congedi previsti dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 6 - Obblighi del dipendente**

- 6.1. Il dipendente si obbliga a adempiere le mansioni che gli vengono affidate e a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.
- 6.2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo, integrativo e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle violazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

#### **Art. 7 - Incompatibilità**

- 7.1. Il dipendente prende atto che alla data di assunzione in servizio non potrà avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvo che gli stessi non siano stati conferiti o autorizzati dal Comune, e dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 7.2. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 necessitano di autorizzazione, non potranno aver corso senza che il dipendente sia stata autorizzata preventivamente dal Comune.
- 7.3. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

#### **Art. 8 - Risoluzione del contratto**

- 8.1. Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.
- 8.2. L'assunzione è inoltre subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni correlate al profilo professionale di inquadramento. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

## **Art. 9 - Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa**

- 9.1. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente art. 2.
- 9.2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.

## **Art. 10 - Codice di comportamento**

- 10.1. L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con determinazione del Segretario comunale n. 3 del 29.11.2022.
- 10.2. Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto individuale di lavoro, si impegna ad assumere comportamenti idonei al pieno rispetto dei suddetti codici di comportamento.
- 10.3. L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Comune di Granozzo Con Monticello al seguente link: <https://www.comune.granozzoconmonticello.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

## **Art. 11 - Tutela dei dati personali**

- 11.1. Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per le parti non abrogate,, si informa che questa amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del dipendente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro; i dati possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del dipendente stesso.
- 11.2. Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.
- 11.3. La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.
- 11.4. Il dipendente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il dipendente potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:
- Il titolare del trattamento è il Comune di Granozzo Con Monticello;
  - Responsabile del trattamento: Responsabile del Servizio Personale Barbara CAVIGIOLO;
  - Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO): Dott. Zeno Moretti.
- 11.5. I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
- 11.6. Il dipendente dichiara di acconsentire al trattamento dei propri dati personali.

## **Art. 12 – Disposizione di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto individuale di lavoro e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme di legge in materia di rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

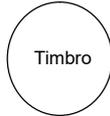
## **Art. 13 – Bollo e registrazione - esenzione**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dell'imposta di registro, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto

Il dipendente

Sig.ra Carola VARESI



Il rappresentante dell'Ente

Barbara CAVIGIOLO

**Allegati:**

- 1) codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
- 2) codice disciplinare dei dipendenti comunali approvato con determinazione del Segretario comunale n. 3 in data 29.11.2022;
- 3) brochure Fondo Perseo.