



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE N. 240 DEL 13/11/2024

Richiamata la delibera di G.C. n. 165 del 10/07/2024, legalmente esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026. Modifiche ed integrazioni inserita nel P.I.A.O. 2024/2026;

Richiamato il Regolamento avente ad oggetto la disciplina delle progressioni verticali in attuazione dell'art.52 co.1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dal D.L.n.80/2021 convertito con L.n.113/2021 e dell'art. 13 commi da 6 a 8 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – addendum al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.C. n.109 del 22/05/2024;

PREMESSO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, Piano triennale dei fabbisogni del personale, prevede, tra l'altro, la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q.– mediante progressione verticale, per titoli, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Campo nell'Elba appartenente all'Area professionale Istruttori (ex categoria C);

VISTI:

- L'articolo 52 comma 1-bis del Decreto Legislativo 165/2001, secondo cui "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti";
- il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 che all'art. 13 comma 6 introduce, fino al 31/12/2025, progressioni tra le aree "in deroga", mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al CCNL, anche se non in possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno;

RICHIAMATO l'art. 13 "Norme di prima applicazione" del Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali 2019-2021;

EVIDENZIATO che l'allegata tabella C al succitato CCNL prevede procedure comparative anche senza il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ma con esperienza maturata nell'area di immediatamente inferiore e nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione;

RICORDATO che le progressioni verticali ex art. 13 CCNL 2019-2021 rappresentano comunque una modalità di copertura di posti che devono essere previsti e motivati nella programmazione triennale dei fabbisogni – contenuta all'interno del PIAO;

Richiamata la determina del segretario Generale n. 1 del 28/08/2024 avente ad oggetto "Approvazione avviso di selezione per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo – area dei funzionari e delle EQ presso le seguenti aree: - area Finanziaria/tributaria – Area tecnica mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 13, commi 6-8 del CCNL 16/11/2022;

Dato atto che si è proceduto alla selezione per la progressione tra le Aree per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q.– mediante progressione verticale, per titoli, ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Campo nell'Elba appartenente all'Area professionale Istruttori (ex categoria C), come previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, Piano triennale dei fabbisogni del personale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 10/07/2024 e ss. mm. ii. da assegnare alle seguenti aree:

- n. 1 Area Finanziaria/Tributaria
- n. 1 Area Tecnica

Constatato che l'avviso di selezione è stato pubblicato all'Albo pretorio in data 28/08/2024 al n. 1110/2024 e nella sezione del sito internet Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi;

Visto il Verbale del 02/10/2024 con il quale si è proceduto all'ammissione dei concorrenti;

Visto il verbale n. 1 del 02/10/2024 con il quale si è proceduto all'istruttoria delle domande di partecipazione ed all'attribuzione dei punteggi relativamente all'area Finanziaria/tributaria;

Visto il verbale n. 1 del 02/10/2024 con il quale si è proceduto all'istruttoria delle domande di partecipazione ed all'attribuzione dei punteggi relativamente all'area tecnica;

Vista la graduatoria finale redatta dal segretario generale in data 14/10/2024;

Viste le note redatte dal segretario Generale del 14/10/2024 prot. N. 13761 e 13764 atte a verificare le autocertificazioni dei titoli di studio posseduti dalle concorrenti;

Richiamata la delibera di G.C. n. 235 del 18/10/2024, **legalmente** APPROVAZIONE VERBALI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ PRESSO LE SEGUENTI AREE: AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA- E AREA TECNICA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6-8 DEL CCNL 16/11/2022;

Preso atto che la Commissione esaminatrice ha proceduto alla valutazione delle domande e dei curricula presentati attraverso l'attribuzione dei punteggi secondo la ripartizione e i criteri di cui al Regolamento per le progressioni verticali come qui di seguito indicato:

Area finanziaria /tributaria : Dr.ssa Paola Mattera totale punti 70

Area tecnica : Dr.ssa Agnese Mazzanti totale punti 47,73

Visti gli allegati schemi degli stipulandi contratti individuali di lavoro

VISTO il D.lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali;

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa indicate, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto:

- di APPROVARE i verbali di cui alle premesse, allegati alla delibera di G.C. n. 236/2024, dai quali risultano vincitori della selezione per la copertura di n. 1 posto di funzionario amministrativo – area dei funzionari e delle EQ presso le seguenti aree:

Area finanziaria /tributaria : Dr.ssa Paola Mattera totale punti 70

Area tecnica : Dr.ssa Agnese Mazzanti totale punti 47,73

- di APPROVARE la graduatoria finale redatta dal Segretario Generale in data 14/10/2024;
- di dare mandato al Responsabile del servizio competente in materia di gestione del personale per l'assunzione e relativa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- di approvare gli schemi degli stipulandi contratti di lavoro, allegati;
- di dare atto che l'applicazione della progressione verticale, con il conseguente nuovo inquadramento professionale nell'Area Finanziaria/Tributaria e nell'area Tecnica (ex cat. D) delle dipendenti Dr.ssa Paola Mattera e Dr.ssa Agnese Mazzanti , avranno decorrenza dal 01/11/2024 ;
- di dare atto che la spesa relativa al trattamento economico da corrispondere dalla data di nuovo inquadramento in servizio delle vincitrici trova copertura negli appositi stanziamenti del Bilancio pluriennale 2024/2026;
- di dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, TUEL;

IL RESPONSABILE
ROSSI ANTONELLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

* * *

Provincia di Livorno

Area Amministrativa

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO (CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022)

Dr. Paola Mattera

Nata a Portoferraio (LI) il 10/09/1964
CF: MTTPLA64P50G912B

INQUADRAMENTO

**Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
(CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)
ex CAT. D CCNL Enti Locali del 31.05.2018 ai sensi della
Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29.03.2023)**
Profilo professionale: specialista in attività amministrative

PREMESSO

che questo Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 18.10.2024 avente ad oggetto *"APPROVAZIONE VERBALI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ PRESSO LE SEGUENTI AREE: AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA- E AREA TECNICA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6-8 DEL CCNL 16/11/2022"* e con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. _____ del _____ ha proceduto all'assunzione della **Dr.ssa Paola Mattera** nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione con decorrenza _____;

RICHIAMATI

- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- i CC.NN.LL. vigenti per il personale dipendente del Comparto Regioni-Autonomie Locali e in particolare l'art. 24 del CCNL 16 novembre 2022;
- il Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente Triennio 2023-2025 sottoscritto in data 21.12.2023;
- il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" comprendente il "Regolamento Organico del personale" quale parte integrante e sostanziale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998 e successivamente modificato, relativamente all'art. 20, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 22.06.2022, aggiornato con addendum Regolamento sulle progressioni verticali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22/05/2024 e, relativamente all'organigramma e funzionigramma dell'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 19.03.2024;
- il vigente Regolamento Organico del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998;
- determina n. del _____

fra le seguenti parti:

Dr. Antonella Rossi nata a Frascati il 24.02.1969 in qualità e nella veste di Segretario Generale e di Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi degli artt. 107, c. 3, lett. c) ed e), e 109, c. 2, Tuel, la quale agisce ed interviene al presente atto esclusivamente in nome e per conto del Comune di Campo nell'Elba autorizzata alla stipula con Delibera di G.C. n. **XX** del **XXXXXXXX**, dichiarata immediatamente eseguibile

e

Dr. Paola Mattera nata a Portoferraio (LI) il 10/09/1964 - CF: MTTPLA64P50G912B, di seguito indicato con "la dipendente" (*ulteriori dati oscurati per tutela della protezione dei dati personali dell'interessata*);

ritenuto che sussiste l'esigenza di formalizzare e precisare i termini del rapporto contrattuale di lavoro tra questo Ente e la dipendente anche in assolvimento degli obblighi di informazione di cui all'art. 1 del D. Lgs. 26 maggio 1997 n. 152 "Attuazione della direttiva 91/533/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro";

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro così come di seguito articolato.

Art. 1 - Tipologia e durata del rapporto di lavoro

1. La dipendente è assunta a tempo pieno indeterminato presso il Comune di Campo nell'Elba (LI) con inquadramento di cui al successivo art. 2 con decorrenza dal **01.11.2024**. La dipendente è esonerata dal periodo di prova (vedi successivo art. 4) e risulta pertanto a pieno titolo tra il personale a tempo indeterminato dell'Ente.

2. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, di cui agli atti nelle premesse.

Art. 2 - Inquadramento del dipendente

1. La dipendente è contrattualmente inquadrata **nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione** di cui all'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Enti Locali - CCNL 16 novembre 2022 e ss.mm.ii., (d'ora in poi CCNL) sottoscritto dalle sigle sindacali FP CGIL, CISL FP, UIL FP, CSA RAL, con **profilo professionale di specialista in attività amministrative**.

2. La dipendente è tenuta a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito come in via esemplificativa specificate nell'allegato A al CCNL nonché definite sulla base del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del

D.Lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

La dipendente è tenuta a svolgere comunque le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

3. Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della Area di appartenenza e le eventuali modificazioni alle mansioni di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 3 - Trattamento economico

1. Lo stipendio tabellare applicabile ai sensi dell'Allegato G al CCNL corrispondente all'Area di inquadramento del dipendente è di Euro 23.212,35 (valore per 12 mensilità a cui aggiungere la 13esima mensilità).

In tale procedura (progressione verticale ex art. 13 commi da 6 a 8 del CCNL Comparto funzioni Locali 2019/2021), deve essere assicurata la continuità giuridica del rapporto e il mantenimento del trattamento economico, che ove superiore a quello spettante in applicazione del succitato CCNL come sopra indicato, va calcolato applicando la regola del riassorbimento degli assegni ad personam.

2. La retribuzione mensile è corrisposta alla dipendente applicando le disposizioni contrattuali e legislative vigenti, entro il 27esimo giorno di ogni mese a mezzo di bonifico bancario sul conto corrente comunicato dal dipendente al datore di lavoro.

3. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali è determinata in base alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 4 Periodo di prova

1. Ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL la dipendente è esonerata dal periodo di prova di cui all'art. 25 dello stesso CCNL.

Art. 5 Articolazione orario di lavoro

1. L'orario di lavoro della dipendente è di n. 36 ore settimanali articolato secondo quanto stabilito nella regolamentazione di cui alla "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19/10/2016.

Art. 6 Sede di lavoro

1. La sede del lavoro è il palazzo municipale in Piazza Dante Alighieri, 1. Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

2. La dipendente si rende disponibile a svolgere servizio anche presso altre sedi comunali, a seguito di convenzioni o di altre forme di accordo per l'utilizzo in forma congiunta del personale o nell'ambito dell'esercizio associato di funzioni e servizi, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

Art.7 - Diritti e doveri del dipendente

1. La dipendente è soggetta ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni locali, dai regolamenti dell'ente. In particolare, Il dipendente è soggetto ai codici di comportamento vigenti.

2. La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, né che sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, od in altre cause di incompatibilità all'impiego presso l'Ente. Nel caso di violazione alle disposizioni sull'incompatibilità saranno applicate le sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

3. La dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

- ☐ ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'ente;
- ☐ a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dai competenti Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi;
- ☐ al rispetto delle norme antinfortunistiche ed all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione;
- ☐ a trattare i dati personali necessari per l'espletamento delle mansioni assegnate, in qualità di incaricato al trattamento, secondo le istruzioni e direttive allo stesso impartite (a titolo informativo si faccia riferimento ai contenuti del fac simile di "Atto di designazione delle persone fisiche che operano nella Unita' Organizzativa, e sotto la diretta autorità del Titolare per il trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione ai soggetti designati di funzioni e compiti specifici" disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio");
- ☐ ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

Art.8 – Formazione

La dipendente ha diritto a ricevere la formazione erogata dall'Ente ai sensi di quanto previsto dagli artt. nn. 54, 55 e 56 del CAPO V – Formazione del personale del CCNL. Il Piano di Formazione del Comune di Campo nell'Elba è parte integrante e sostanziale P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 Disposizioni del D.P.R. - 81/2022). Le informazioni relative

al PIAO sono pubblicate sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Riferimenti normativi su organizzazione e attività: PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione").

Art.9 – Recesso

La procedura, la forma e i termini del preavviso in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore, nonché le modalità di dimissione e/o risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono disciplinate dal CCNL.

Art. 10 – Informazioni aggiuntive

Ad oggi, il Comune di Campo nell'Elba non ha adottato modalità di esecuzione delle prestazioni organizzate mediante l'utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati, salvo per quanto attiene al sistema di rilevazione delle presenze regolamentato all'art. 6 della "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19/10/2016".

Art. 11 – Disposizioni finali

Nella definizione del presente contratto si è tenuto conto degli obblighi informativi verso i dipendenti previsti dal D. Lgs. 26 maggio 1997 n. 152 "Attuazione della direttiva 91/533/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro". Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti nonché alle disposizioni dei Regolamenti interni dell'Ente; a tal fine la dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di aver preso visione e conoscenza:

1. dell'informativa in calce al presente contratto individuale sul trattamento dei dati personali conferiti e resa ai sensi del Reg. UE n° 679/2016;
2. dell'informativa in calce al presente contratto individuale circa le modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio;
3. del Codice di comportamento dei dipendenti - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 - Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 104 del 24.05.2023 e ss.mm.ii. pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali" - "Codice di comportamento dei dipendenti";
4. del CCNL Funzioni Enti Locali - CCNL 16 novembre 2022 pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina

"Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Personale", sotto sezione 2° livello "Contrattazione collettiva";

5. del Contratto decentrato integrativo del personale dipendente per il Triennio 2023-2025 sottoscritto in data 21.12.2023, pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Personale", sotto sezione 2° livello "Contratti integrativi";

6. del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" comprendente il "Regolamento Organico del personale" quale parte integrante e sostanziale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998 e successivamente modificato, relativamente all'art. 20, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 22.06.2022, aggiornato con addendum Regolamento sulle progressioni verticali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22/05/2024 e, relativamente all'organigramma e funzionigramma dell'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 19.03.2024;

La regolamentazione di cui al presente punto è disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio";

7. della "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19.10.2016 è disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio".

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

Campo nell'Elba, il _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr. Antonella Rossi

La dipendente
Dr. Paola Mattera

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON LA PRESENTE DOMANDA, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016

Il Comune di Campo nell'Elba, in qualità di titolare (con sede in Piazza Dante Alighieri n. 1, Cap. 57034, Livorno; Email: posta@comune.camponellelba.li.it; PEC: comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it; Centralino: 0565979311), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal contratto di lavoro di cui al CCNL funzioni Enti Locali del 16.11.2022, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istanza/comunicazione al titolare. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e allo svolgimento della procedura e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare espressamente designati, e saranno trasmessi a Regione Toscana o ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto 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 li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Avv.to Corà Nadia - Responsabile della Protezione dei dati personali, con sede in via San Martino n. 8/b, Cap. 46049, Volta Mantovana (MN); Email RPD:consulenza@entionline.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Firma della dipendente _____

INFORMATIVA MODALITA' DI ADESIONE AL FONDO PERSEO SIRIO

Modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021. In particolare, il citato Accordo stabilisce quanto segue all'art. 4, c. 1: «All'atto della firma del contratto individuale di "assunzione", l'amministrazione fornisce al lavoratore una informativa sulle modalità di adesione al "Fondo" disciplinate dal presente accordo, con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso di cui al presente articolo ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione. Nell'ambito di tale informativa, sono altresì indicati i link al sito web del "Fondo" ove è possibile consultare le informazioni previste, all'atto dell'adesione, dai regolamenti Covip nonché accedere alla modulistica o alla procedura web di cui al comma 3. Dell'informativa resa è fatta espressa menzione nel contratto individuale di "assunzione". Il "Fondo" collabora con le amministrazioni nella definizione, anche in forma standardizzata per tutte le amministrazioni, della informativa di cui al presente comma e della modulistica di cui al comma 3»; all'art. 6, in merito al diritto di recesso del personale iscritto mediante silenzio-assenso:

«1. L'iscritto mediante silenzio-assenso ai sensi dell'art. 4 o dell'art. 5 dispone di un termine di trenta giorni per recedere senza costi di recesso e senza doverne indicare il motivo.

- 1) Il termine entro il quale può essere esercitato il diritto di recesso decorre dalla data di comunicazione dell'adesione ai sensi dell'art. 4, comma 7.
- 2) Per esercitare il diritto di recesso, l'aderente invia una comunicazione al "Fondo", mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o altri mezzi da questo indicati che garantiscano la certezza della data di ricezione. Per esercitare tale diritto il "Fondo" rende disponibile, attraverso il proprio sito, la modulistica o una procedura web conforme agli standard ed alle regole tecniche nazionali in materia di digitalizzazione.
- 3) Il "Fondo", entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione relativa al recesso, procede a rimborsare, al lavoratore e/o all'amministrazione, le somme eventualmente da questi versate.

- 4) *Entro il 10 del mese, il "Fondo" comunica alle amministrazioni, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, i nominativi dei lavoratori che hanno esercitato il diritto di recesso nel corso del mese precedente e per i quali, conseguentemente, non vanno attivati i flussi finanziari di cui all'art. 4, comma 9, nonché i nominativi dei lavoratori che non hanno esercitato tale diritto nei termini previsti e per i quali, conseguentemente, vanno attivati i predetti flussi finanziari.»*

Firma della dipendente _____



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA

Regione Toscana

* * *

Provincia di Livorno

Area Amministrativa

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO (CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022)

Dr. Agnese Mazzanti

Nata a Firenze (FI) il 17/07/1974

CF: MZZGNS74L57D612Z

INQUADRAMENTO

**Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
(CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)**

**ex CAT. D CCNL Enti Locali del 31.05.2018 ai sensi della
Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29.03.2023)**

Profilo professionale: specialista in attività amministrative

PREMESSO

che questo Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 18.10.2024 avente ad oggetto *"APPROVAZIONE VERBALI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ PRESSO LE SEGUENTI AREE: AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA- E AREA TECNICA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6-8 DEL CCNL 16/11/2022"* e con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. _____ del _____ ha proceduto all'assunzione della **Dr.ssa Agnese Mazzanti** nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione con decorrenza _____;

RICHIAMATI

- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- i CC.NN.LL. vigenti per il personale dipendente del Comparto Regioni-Autonomie Locali e in particolare l'art. 24 del CCNL 16 novembre 2022;
- il Contratto Decentrato Integrativo del personale dipendente Triennio 2023-2025 sottoscritto in data 21.12.2023;
- il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" comprendente il "Regolamento Organico del personale" quale parte integrante e sostanziale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998 e successivamente modificato, relativamente all'art. 20, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 22.06.2022, aggiornato con addendum Regolamento sulle progressioni verticali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22/05/2024 e, relativamente all'organigramma e funzionigramma dell'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 19.03.2024;
- il vigente Regolamento Organico del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998;

fra le seguenti parti:

Dr. Antonella Rossi nata a Frascati il 24.02.1969 in qualità e nella veste di Segretario Generale e di Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi degli artt. 107, c. 3, lett. c) ed e), e 109, c. 2, Tuel, la quale agisce ed interviene al presente atto esclusivamente in nome e per conto del Comune di Campo nell'Elba autorizzata alla stipula con Delibera di G.C. n. 210 del 18.10.2024, dichiarata immediatamente eseguibile
e

Dr. Agnese Mazzanti nata Firenze (FI) il 17/07/1974 CF MZZGNS74L57D612Z, di seguito indicato con "la dipendente" (*ulteriori dati oscurati per tutela della protezione dei dati personali dell'interessata*);

ritenuto che sussiste l'esigenza di formalizzare e precisare i termini del rapporto contrattuale di lavoro tra questo Ente e la dipendente anche in assolvimento degli obblighi di informazione di cui all'art. 1 del D. Lgs. 26 maggio 1997 n. 152 "Attuazione della direttiva 91/533/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro";

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto di lavoro così come di seguito articolato.

Art. 1 - Tipologia e durata del rapporto di lavoro

1. La dipendente è assunta a tempo pieno indeterminato presso il Comune di Campo nell'Elba (LI) con inquadramento di cui al successivo art. 2 con decorrenza dal **01.11.2024**. La dipendente è esonerata dal periodo di prova (vedi successivo art. 4) e risulta pertanto a pieno titolo tra il personale a tempo indeterminato dell'Ente.

2. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, di cui agli atti nelle premesse.

Art. 2 - Inquadramento del dipendente

1. La dipendente è contrattualmente inquadrata **nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione** di cui all'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Enti Locali - CCNL 16 novembre 2022 e ss.mm.ii., (d'ora in poi CCNL) sottoscritto dalle sigle sindacali FP CGIL, CISL FP, UIL FP, CSA RAL, con **profilo professionale di specialista in attività amministrative**.

2. La dipendente è tenuta a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito come in via esemplificativa specificate nell'allegato A al CCNL nonché definite sulla base del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

La dipendente è tenuta a svolgere comunque le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

3. Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della Area di appartenenza e le eventuali modificazioni alle mansioni di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 3 - Trattamento economico

1. Lo stipendio tabellare applicabile ai sensi dell'Allegato G al CCNL corrispondente all'Area di inquadramento del dipendente è di Euro 23.212,35 (valore per 12 mensilità a cui aggiungere la 13esima mensilità).

In tale procedura (progressione verticale ex art. 13 commi da 6 a 8 del CCNL Comparto funzioni Locali 2019/2021), deve essere assicurata la continuità giuridica del rapporto e il mantenimento del trattamento economico, che ove superiore a quello spettante in applicazione del succitato CCNL come sopra indicato, va calcolato applicando la regola del riassorbimento degli assegni ad personam.

2. La retribuzione mensile è corrisposta alla dipendente applicando le disposizioni contrattuali e legislative vigenti, entro il 27esimo giorno di ogni mese a mezzo di bonifico bancario sul conto corrente comunicato dal dipendente al datore di lavoro.

3. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali è determinata in base alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 4 Periodo di prova

1. Ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL la dipendente è esonerata dal periodo di prova di cui all'art. 25 dello stesso CCNL.

Art. 5 Articolazione orario di lavoro

1. L'orario di lavoro della dipendente è di n. 36 ore settimanali articolato secondo quanto stabilito nella regolamentazione di cui alla "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19/10/2016.

Art. 6 Sede di lavoro

1. La sede del lavoro è il palazzo municipale in Piazza Dante Alighieri, 1. Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

2. La dipendente si rende disponibile a svolgere servizio anche presso altre sedi comunali, a seguito di convenzioni o di altre forme di accordo per l'utilizzo in forma congiunta del personale o nell'ambito dell'esercizio associato di funzioni e servizi, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

Art.7 - Diritti e doveri del dipendente

1. La dipendente è soggetta ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni locali, dai regolamenti dell'ente. In particolare, Il dipendente è soggetto ai codici di comportamento vigenti.

2. La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, né che sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, od in altre cause di incompatibilità all'impiego presso l'Ente. Nel caso di violazione alle disposizioni sull'incompatibilità saranno applicate le sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

3. La dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

- ☐ ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'ente;
- ☐ a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dai competenti Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi;
- ☐ al rispetto delle norme antinfortunistiche ed all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione;
- ☐ a trattare i dati personali necessari per l'espletamento delle mansioni assegnate, in qualità di incaricato al trattamento, secondo le istruzioni e direttive allo stesso impartite (a titolo informativo si faccia riferimento ai contenuti del fac simile di "Atto di designazione delle persone fisiche che operano nella Unita' Organizzativa, e sotto la diretta autorità del Titolare per il trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione ai soggetti designati di funzioni e compiti specifici" disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio");
- ☐ ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

Art.8 – Formazione

La dipendente ha diritto a ricevere la formazione erogata dall'Ente ai sensi di quanto previsto dagli artt. nn. 54, 55 e 56 del CAPO V – Formazione del personale del CCNL. Il Piano di Formazione del Comune di Campo nell'Elba è parte integrante e sostanziale P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 Disposizioni del D.P.R. - 81/2022). Le informazioni relative

al PIAO sono pubblicate sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Riferimenti normativi su organizzazione e attività: PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione").

Art.9 – Recesso

La procedura, la forma e i termini del preavviso in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore, nonché le modalità di dimissione e/o risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono disciplinate dal CCNL.

Art. 10 – Informazioni aggiuntive

Ad oggi, il Comune di Campo nell'Elba non ha adottato modalità di esecuzione delle prestazioni organizzate mediante l'utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati, salvo per quanto attiene al sistema di rilevazione delle presenze regolamentato all'art. 6 della "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19/10/2016".

Art. 11 – Disposizioni finali

Nella definizione del presente contratto si è tenuto conto degli obblighi informativi verso i dipendenti previsti dal D. Lgs. 26 maggio 1997 n. 152 "Attuazione della direttiva 91/533/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro". Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti nonché alle disposizioni dei Regolamenti interni dell'Ente; a tal fine la dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di aver preso visione e conoscenza:

1. dell'informativa in calce al presente contratto individuale sul trattamento dei dati personali conferiti e resa ai sensi del Reg. UE n° 679/2016;
2. dell'informativa in calce al presente contratto individuale circa le modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio;
3. del Codice di comportamento dei dipendenti - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 - Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 104 del 24.05.2023 e ss.mm.ii. pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali" - "Codice di comportamento dei dipendenti";
4. del CCNL Funzioni Enti Locali - CCNL 16 novembre 2022 pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina

"Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Personale", sotto sezione 2° livello "Contrattazione collettiva";

5. del Contratto decentrato integrativo del personale dipendente per il Triennio 2023-2025 sottoscritto in data 21.12.2023, pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Campo nell'Elba nella pagina "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Personale", sotto sezione 2° livello "Contratti integrativi";

6. del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" comprendente il "Regolamento Organico del personale" quale parte integrante e sostanziale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 25.09.1998 e successivamente modificato, relativamente all'art. 20, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 22.06.2022, aggiornato con addendum Regolamento sulle progressioni verticali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22/05/2024 e, relativamente all'organigramma e funzionigramma dell'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 19.03.2024;

La regolamentazione di cui al presente punto è disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio";

7. della "Disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Campo nell'Elba" approvata con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 16 in data 19.10.2016 è disponibile in formato elettronico nella cartella di documenti dal titolo "2_Info Contratti di lavoro" nella rete intranet dell'Ente all'interno della cartella condivisa titolata "Scambio".

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

Campo nell'Elba, il _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dr. Antonella Rossi

La dipendente
Dr. Agnese Mazzanti

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON LA PRESENTE DOMANDA, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016

Il Comune di Campo nell'Elba, in qualità di titolare (con sede in Piazza Dante Alighieri n. 1, Cap. 57034, Livorno; Email: posta@comune.camponellelba.li.it; PEC: comune.camponellelba.li@postacert.toscana.it; Centralino: 0565979311), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche per le finalità previste dal contratto di lavoro di cui al CCNL funzioni Enti Locali del 16.11.2022, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istanza/comunicazione al titolare. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e allo svolgimento della procedura e, successivamente alla conclusione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare espressamente designati, e saranno trasmessi a Regione Toscana o ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto 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 li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare (Avv.to Corà Nadia - Responsabile della Protezione dei dati personali, con sede in via San Martino n. 8/b, Cap. 46049, Volta Mantovana (MN); Email RPD:consulenza@entionline.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Firma della dipendente _____

INFORMATIVA MODALITA' DI ADESIONE AL FONDO PERSEO SIRIO

Modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021. In particolare, il citato Accordo stabilisce quanto segue all'art. 4, c. 1: «All'atto della firma del contratto individuale di "assunzione", l'amministrazione fornisce al lavoratore una informativa sulle modalità di adesione al "Fondo" disciplinate dal presente accordo, con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso di cui al presente articolo ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione. Nell'ambito di tale informativa, sono altresì indicati i link al sito web del "Fondo" ove è possibile consultare le informazioni previste, all'atto dell'adesione, dai regolamenti Covip nonché accedere alla modulistica o alla procedura web di cui al comma 3. Dell'informativa resa è fatta espressa menzione nel contratto individuale di "assunzione". Il "Fondo" collabora con le amministrazioni nella definizione, anche in forma standardizzata per tutte le amministrazioni, della informativa di cui al presente comma e della modulistica di cui al comma 3»; all'art. 6, in merito al diritto di recesso del personale iscritto mediante silenzio-assenso:

«1. L'iscritto mediante silenzio-assenso ai sensi dell'art. 4 o dell'art. 5 dispone di un termine di trenta giorni per recedere senza costi di recesso e senza doverne indicare il motivo.

- 1) Il termine entro il quale può essere esercitato il diritto di recesso decorre dalla data di comunicazione dell'adesione ai sensi dell'art. 4, comma 7.
- 2) Per esercitare il diritto di recesso, l'aderente invia una comunicazione al "Fondo", mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o altri mezzi da questo indicati che garantiscano la certezza della data di ricezione. Per esercitare tale diritto il "Fondo" rende disponibile, attraverso il proprio sito, la modulistica o una procedura web conforme agli standard ed alle regole tecniche nazionali in materia di digitalizzazione.
- 3) Il "Fondo", entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione relativa al recesso, procede a rimborsare, al lavoratore e/o all'amministrazione, le somme eventualmente da questi versate.

- 4) *Entro il 10 del mese, il "Fondo" comunica alle amministrazioni, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, i nominativi dei lavoratori che hanno esercitato il diritto di recesso nel corso del mese precedente e per i quali, conseguentemente, non vanno attivati i flussi finanziari di cui all'art. 4, comma 9, nonché i nominativi dei lavoratori che non hanno esercitato tale diritto nei termini previsti e per i quali, conseguentemente, vanno attivati i predetti flussi finanziari.»*

Firma della dipendente _____



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 240 / 2024

OGGETTO: APPROVAZIONE GRADUATORIA PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI
DELL'ART. 13 COMMI 6-8 DEL CCNL 16/11/2022 E SCHEMA CONTRATTI INDIVIDUALI
DI LAVORO

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4°
comma del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

VISTO FAVOREVOLE

Lì, 13/11/2024

SERVIDEI STEFANO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)