



# COMUNE DI CASTELLALTO

Provincia di Teramo

Via Madonna degli Angeli, 21 – 64020 Castellalto (TE)  
Tel. 0861/4441 – Fax 0861/444237 – C. F. 80004770675 - P.IVA 00267060671  
Sito Istituzionale: [www.comune.castellalto.te.gov.it](http://www.comune.castellalto.te.gov.it)

## COPIA DI DETERMINAZIONE

N°24 DEL 30-12-2024 - REG. GEN. N° 1082

### SETTORE SEGRETERIA

#### OGGETTO:

Mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i. .  
Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo pieno ed indeterminato (ex cat. D)  
D) Approvazione schema del contratto individuale di lavoro.

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii;

**VISTO** il Provvedimento del Sindaco di nomina dei Responsabili dei Servizi e conferimento di funzioni dirigenziali;

### ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### PREMESSO:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 19.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2024/2026 (art 170, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 19.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026 ai sensi dell'art 151, D.Lgs n. 267/2000 e dell'art 10 del D.Lgs n. 118/2011;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 03.05.2024, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 ai sensi dell'art 169 del D.Lgs 267/2000;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 20.05.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

**VISTO** il Decreto Sindacale del 16.09.2024 protocollo n. 16404 di conferimento dell'incarico a responsabile del personale – Parte giuridica;

**VISTO** il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 18.03.2024, esecutiva ai sensi di legge avente ad oggetto “Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024-2026 quale sezione 3.3 del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione”;

**CONSIDERATO** che il suddetto piano delle assunzioni prevede la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D), mediante la mobilità volontaria tra Enti;

### RILEVATO:

- che l'art. 30, c. 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 dispone: *“le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono prioritariamente attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1”*;
- che la procedura di mobilità si è conclusa con esito negativo;
- che la possibilità di utilizzare la mobilità tra Enti consente di far fronte con celerità a situazioni di carenza di personale nonché soddisfare più adeguatamente le esigenze dell'Ente con l'acquisizione di una figura professionale a tempo pieno ed indeterminato in funzione di una migliore, più stabile e continuativa organizzazione degli uffici;

**RICHIAMATO** il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici del Comune di Castellalto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 22.04.2021;

**RICHIAMATE** altresì le proprie precedenti determinazioni:

- n. 19/875 del 04.11.2024, con la quale si disponeva l'approvazione del bando e la pubblicazione dello stesso sul portale InPA, all'albo Pretorio nonché sul sito Internet per un periodo almeno pari a 30 giorni;
- n. 21/1031 Reg. Gen. del 12.12.2024 con cui sono stati ammessi alla procedura di mobilità, a seguito della verifica delle domande, i n. 3 candidati in possesso dei previsti requisiti, con riserva di verifica di quanto dichiarato nelle rispettive domande, come da elenco allegato alla stessa determinazione, in cui sono stati indicati i codici ID già associati dal portale di reclutamento InPA alle singole candidature in maniera univoca;
- n. 22/1032 Reg. Gen. del 12.12.2024 con la quale è stata nominata la Commissione esaminatrice, con i componenti ivi indicati;
- n. 23/1047 Reg. Gen. del 19.12.2024 con la quale è stata approvata la graduatoria di merito, dalla quale è risultato vincitore l'Ing. Sara Mastrilli, dipendente del Comune di Cellino Attanasio, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D1) giusto contratto individuale di lavoro stipulato in data 30.11.2021;

**RISCONTRATO** che l'Ente di provenienza con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 23.12.2024 dal titolo "Trasferimento Responsabile Ufficio tecnico Ing. Sara Mastrilli presso il Comune di Caswtellalto – Concessione Nulla Ota definitivo" ha concesso alla dipendente il nulla osta definitivo al trasferimento a far data dal 02.01.2025;

**DATO ATTO:**

- che nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 e seguenti e art. 33 comma 1 del D.lgs. 165/2001 il Comune di Castellalto ha provveduto all'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale che contempla anche la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazione di soprannumero;
- che il Comune di Castellalto con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 11.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 (art. 48, comma 1, d. lgs. 198/2006) in materia di Pari Opportunità;
- che è stato approvato il PEG con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 03.05.2024 nonché il PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 20.05.2024 comprensivo anche del Piano delle Performance;
- che viene rispettato il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013 come si evince dagli atti del bilancio di previsione;
- che è stato approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- che risulta la mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A., come confermato dal Responsabile dei Servizi Finanziari per le vie brevi;

**RITENUTO** quindi di procedere al perfezionamento della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi del richiamato art. 30 del D. Lgs. 165/2001 mediante la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e subordinato con l'interessata;

**ACQUISITA** al riguardo la comunicazione da parte del Comune di Cellino Attanasio,

relativamente al trasferimento per mobilità della summenzionata dipendente che prevede la cessione del contratto a far data dal 02.01.2025 (ultimo giorno di servizio il 01.01.2025 presso il Comune di Cellino Attanasio), giusta nota prot. 10553 del 30.11.2024, acquisita al protocollo del Comune di Castellalto in pari data al n. 22825;

**RITENUTO** di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro subordinato che definisce la disciplina, i patti e le modalità del rapporto di lavoro, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DATO ATTO** che:

- sussiste la legittimazione ad emanare il presente atto;
- non si ritiene che risultano esistenti cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- sussiste l'impegno ad assolvere agli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione delle informazioni contenute nel provvedimento, nel rispetto della normativa vigente

Per quanto sopra esposto

### **DETERMINA**

1. Di prendere atto della comunicazione trasmessa dal Comune di Cellino Attanasio, relativamente al trasferimento per mobilità dell'Ing. Sara Mastrilli che prevede la cessione del contratto a far data dal 02.01.2025 (ultimo giorno di servizio il 01.01.2025 presso il Comune di Cellino Attanasio), giusta nota prot. 10553 del 30.11.2024, acquisita al protocollo del Comune di Castellalto in pari data al n. 22825;

2. Di procedere al perfezionamento dell'iter procedurale di mobilità volontaria esterna, assumendo la dipendente Ing. Sara Mastrilli, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed interminato, profilo professionale Funzionario Tecnico (inquadrata nella ex cat. D1) del vigente CCNL con decorrenza dal 02.01.2025 nel Settore n. 5 del Comune di Castellalto;

3. Di dare atto che il rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con l'Ing. Sara Mastrilli avrà decorrenza dalla data del 02.01.2025, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il cui schema si approva e contestualmente si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per gli adempimenti di propria competenza, dando atto che le somme relative alle spettanze stipendiali e oneri vari trovano copertura nel bilancio corrente esercizio finanziario e successivi con collocazione ai seguenti capitoli di spesa:

<b>CODICE SIOPE</b>	<b>CAP</b>	<b>ART</b>	<b>DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA</b>
01.07-1.01.01.01.002	150	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO TECNICO
01.07-1.01.02.02.001	150	6	ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE UFFICIO TECNICO
01.07-1.01.02.01.001	160	1	CONTRIBUTI CARICO ENTE
01.07-1.02.01.01.001	160	5	I.R.A.P.

4. Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013.

ALLEGATO

## COMUNE DI CASTELLALTO

(PROVINCIA DI TERAMO)

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno ..... del mese di ....., presso la Residenza Comunale di Castellalto, con la presente scrittura privata, avente forza di legge

#### T R A

Il **Comune di Castellalto** con sede in Castellalto (TE) Via Madonna degli Angeli n. 4, C.F. 80004770675 rappresentato ai sensi dell'articolo 107, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" dal **Segretario Comunale Dott.ssa Tiziana Piccioni** per la sua qualità di Responsabile del Settore della Gestione del Personale – parte giuridica – disposta da ultimo con decreto Sindacale del 16.09.2024 protocollo n. 16404, domiciliata per la carica presso l'Ente suddetto,

#### E

L'Ing. **Sara Mastrilli**, nata a ..... il ....., residente a .....  
in Via ..... n. ....C.F. ....,

#### PREMESSO

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18.03.2024 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026;
- che il suddetto piano delle assunzioni prevede la copertura di N. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D), mediante la mobilità volontaria tra Enti;
- che l'art. 30, c. 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 dispone: *“le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono prioritariamente attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1”*;
- che la procedura di mobilità si è conclusa con esito negativo;
- che la possibilità di utilizzare la mobilità tra Enti consente di far fronte con celerità a situazioni di carenza di personale nonché soddisfare più adeguatamente le esigenze dell'Ente con l'acquisizione di una figura professionale a tempo pieno ed indeterminato in funzione di una migliore, più stabile e continuativa organizzazione degli uffici;
- che il Responsabile del Servizio personale ha provveduto con determinazione n. 19/875 del 04.11.2024, all'approvazione del bando e la pubblicazione dello stesso sul portale InPA, all'albo Pretorio nonché sul sito Internet per un periodo almeno pari a 30 giorni;

- che il Responsabile del Servizio personale ha provveduto con determinazione n. 21/1031 Reg. Gen. del 12.12.2024 all'ammissione alla procedura di mobilità, a seguito della verifica delle domande, di n. 3 candidati in possesso dei previsti requisiti, con riserva di verifica di quanto dichiarato nelle rispettive domande, come da elenco allegato alla stessa determinazione, in cui sono stati indicati i codici ID già associati dal portale di reclutamento InPA alle singole candidature in maniera univoca;
- che il Responsabile del Servizio personale ha provveduto con determinazione n. 22/1032 Reg. Gen. del 12.12.2024 alla nomina della Commissione esaminatrice, con i componenti ivi indicati;
- che il Responsabile del Servizio personale ha provveduto con determinazione n. 23/1047 Reg. Gen. del 19.12.2024 ad approvare la graduatoria di merito, dalla quale è risultato vincitore l'Ing. Sara Mastrilli, dipendente del Comune di Cellino Attanasio, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D1) giusto contratto individuale di lavoro stipulato in data 30.11.2021;

**RISCONTRATO** che l'Ente di provenienza con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 23.12.2024 dal titolo "Trasferimento Responsabile Ufficio tecnico Ing. Sara Mastrilli presso il Comune di Castellalto – Concessione Nulla Osta definitivo" ha concesso alla dipendente il nulla osta definitivo al trasferimento a far data dal 02.01.2025;

- con determina n. \_\_\_/\_\_\_ Reg. Gen. del \_\_\_\_\_ è stata disposta l'assunzione ed approvato lo schema del contratto individuale di lavoro;

#### **Tutto ciò premesso,**

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 "Attuazione della direttiva 91/53/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro";

Visto il C.C.N.L. Funzioni Locali 11 novembre 2022 sottoscritto dall'Aran e dalla confederazioni sindacali firmatarie;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamato il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamato inoltre il contratto collettivo decentrato integrativo vigente;

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;

Vista la dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità indicate dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

Acquisiti i visti rispettivamente del Responsabile del Servizio Personale e del Responsabile del Servizio Finanziario, riportati in calce al presente contratto;

## STIPULANO

Il presente contratto individuale di lavoro, ai seguenti patti e condizioni:

### 1 - Tipologia del rapporto di lavoro

A tempo indeterminato e a tempo pieno.

L'orario di lavoro è di n. 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione di servizio sarà disposta in funzione delle esigenze di servizio.

Il lavoratore si impegna ad osservare l'orario di lavoro assegnato dal proprio Responsabile di Settore e si impegna ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita.

Il rapporto di lavoro subordinato in oggetto è regolato dal presente contratto nonché dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno titolo la disciplina del presente contratto, anche in relazione a congedi, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

### 2 - Inquadramento

Area degli Istruttori – ex cat. D

Posizione economica: D1

Profilo professionale : Funzionario Tecnico

Le mansioni da svolgere sono quelle risultanti dalle declaratorie del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni – Enti Locali della contrattazione collettiva applicabile.

Il lavoratore svolgerà la propria attività presso il Settore n. 5 “Lavori Pubblici Ambiente Servizi di Igiene Urbana Commercio SUAP Edilizia Privata”.

Ai sensi del sistema di classificazione del personale il lavoratore è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza e il datore di lavoro ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.

Resta salvo comunque quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di disciplina delle mansioni

### 3 - Trattamento economico

Il trattamento economico fondamentale spettante al Lavoratore è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni locali, con riferimento alla categoria di inquadramento.

### 4 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal **02 gennaio 2025**.

### 5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di n. 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione di servizio sarà disposta in funzione delle esigenze di servizio, In base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti

massimi giornalieri e del periodo minimo di interruzione tra un turno e l'altro.

Il dipendente si impegna a osservare l'orario di lavoro assegnato dal proprio Responsabile e si impegna, altresì, ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

**6 - Luogo e sede di lavoro**

Ente: Comune di Castellalto

Servizio/Ufficio N. 5 "Lavori Pubblici Ambiente Servizi di Igiene Urbana Commercio SUAP Edilizia Privata".

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

**7 - Obblighi derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro**

La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare, il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e il Comune procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

**8 - Diritti e doveri del dipendente**

Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, il dipendente è soggetto al Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento del Comune di Castellalto, consegnati contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei.

Il lavoratore 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 Responsabili del Settore e preposti ai servizi competenti;
- al rispetto delle norme anti-infortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
- a utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

**9 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro**

Il presente contratto di lavoro, che è stipulato con riserva di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza degli stessi, anche parziale.

**10 - Incompatibilità**

Il Lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del [D.Lgs. 165/2001](#) e successive modificazioni ed integrazioni, necessitano di autorizzazione, potranno essere svolti dal Lavoratore previa concessione dell'autorizzazione stessa da parte dell'Amministrazione.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del Lavoratore l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

#### **11 - Norme applicabili – Rinvio**

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

#### **12 - Ferie – Giornate di riposo**

Il lavoratore 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.

#### **13 - Termini di preavviso**

- 2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio;
- 3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio;
- 4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio;

In caso di dimissioni del dipendente, i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

#### **14 - Codice di comportamento**

Il Lavoratore è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed 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.

Il Lavoratore si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici” nonché il vigente Codice di Comportamento del Comune di Castellalto.

Il Comune, all’atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al Lavoratore, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente Codice di comportamento. Il Lavoratore assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto delle norme ivi contenute.

Il Lavoratore è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell’Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili.

Il Lavoratore 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 Responsabili e preposti ai servizi competenti;
- al rispetto delle norme antinfortunistiche e all’uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall’amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
- a utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall’amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

#### 15 - **Periodo di prova**

Il Lavoratore è dispensato dal periodo di prova.

#### 16 - **Imposta di bollo e registrazione – Esenzione**

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

#### 17 - **Tutela dei dati personali**

L’ente garantisce al Lavoratore, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili derivanti dal rapporto di lavoro, che detto trattamento dei dati verrà svolto nel rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016).

Si informa che i dati personali e i dati sensibili sono trattati solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso il Settore n. 2 “Demografico – Elettorale – Leva – Politiche sociali – Scuola – Cultura - Sport”.

#### 18 – **Informativa sull’adesione al Fondo Perseo**

Ai sensi dell’art. 4, c. 1 dell’Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, sottoscritto in data 16 settembre 2021, si fornisce, all’atto della sottoscrizione del

presente contratto, un'informativa sulle modalità di adesione al "Fondo Perseo", anche mediante forme di silenzio-assenso.

#### 18 - **Disposizioni finali**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere e incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s. m. e i.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto individuale trova applicazione la disciplina legislativa e contrattuale vigente nel tempo per il personale del comparto Funzioni locali.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Castellalto  
Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Tiziana Piccioni

---

Ing. Sara Mastrilli

Gli oneri finanziari derivanti dal presente contratto individuale di lavoro trovano adeguata copertura nei corrispondenti capitoli del bilancio di previsione finanziario del Comune di Castellalto (TE).

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Dario Di Donatantonio \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
*f.to Dott.ssa Tiziana PICCIONI*

**DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267**

**VISTO** per la regolarità contabile, nonché per l'attestazione della copertura finanziaria del conseguente impegno di spesa, ai sensi degli artt. 151, 4<sup>^</sup> comma e 153, 5<sup>^</sup> comma del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

**f.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente Determinazione è stata pubblicata, per 15 giorni consecutivi, **dal 07-01-25 al 22-01-25**, sul Sito Web Istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n. 69*).

Castellalto, lì **07-01-25**

**f.to IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Castellalto, lì **07-01-25**

**IL FUNZIONARIO DELEGATO**

---