

ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI

Consiglio Regionale
della Lombardia

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LOMBARDIA
Via Saverio Mercadante, 4
20124 – Milano

C.F. : 97165370152 – Tel. 02 86457006

E-mail: info@ordineaslombardia.it

Pec: croas.lombardia@pec.it

DETERMINA DEL PRESIDENTE

n. 55 del 14 settembre 2020

OGGETTO: ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DEL VINCITORE DELLA SELEZIONE PER ESAMI PER “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI CATEGORIA GIURIDICA “AREA B” POSIZIONE ECONOMICA B1

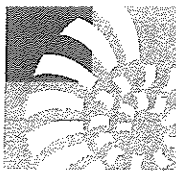
IL PRESIDENTE

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto la delibera di Consiglio del 8/9/2020 di approvazione del vigente Regolamento interno dell’Ordine degli Assistenti sociali della Lombardia con riferimento specifico alla Organizzazione degli uffici dell’Ordine”

Premesso che

- con delibera di Consiglio n. 182 del 8/11/2017 si è provveduto all’approvazione della dotazione organica dell’Ente nell’ambito della programmazione Triennale 2017-2019 del fabbisogno del personale;
- con delibera del Consiglio Nazionale n. 202 del 16/12/2017 è stata approvata la variazione della dotazione organica e trasmessa al Ministero della Giustizia e al Dipartimento della Funzione Pubblica in data 28/1/2018 prot. 367/18;
- la suddetta programmazione, tra le nuove acquisizioni a tempo indeterminato, prevede la copertura di un impiegato amministrativo a tempo pieno ed indeterminato di cat. B, p.e. B1;



- con delibera di Consiglio n. 416 del 08/10/2019 si è provveduto all'indizione di una procedura selettiva concorsuale pubblica per esami, per la copertura di un Impiegato amministrativo a tempo pieno ed indeterminato di cat. B, p.e. B1;
- l'Ente ha rispettato le diverse disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- il bando di concorso relativo alla suddetta procedura concorsuale è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 90 del 15/11/2019 e sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- con delibera n. 472 del 5/12/2019 si è provveduto a nominare la Commissione esaminatrice incaricata dell'espletamento della selezione;
- con decisione della Commissione concorsuale 16/01/2020 si è provveduto all'ammissione e all'esclusione dei candidati della procedura di selezione.

Vista la delibera di Consiglio n. 151 del 06/08/2020 di approvazione degli atti finali, nonché di approvazione della graduatoria definitiva della selezione pubblica per titoli ed esami di n. 1 posto di Impiegato amministrativo a tempo pieno ed indeterminato di cat. B, p.e. B1, con la quale si nominava vincitrice della selezione in questione la candidata sig.ra Monica Calì (nata a Milano il 15/03/1987 e residente a Milano)

Rilevato che permane la volontà dell'Ente di procedere all'assunzione a mezzo di stipula del contratto individuale di lavoro della sig.ra Monica Calì vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di due posti di Impiegato amministrativo di cat. B, p.e. B1;

Vista la disponibilità della candidata vincitrice del Concorso Pubblico sopra citata ad essere assunta in ruolo in qualità di **Addetto segreteria amministrativa** (Contratto collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali – Comparto Enti Pubblici Non Economici) a tempo indeterminato e ad orario pieno con decorrenza dal **16.09.2020**

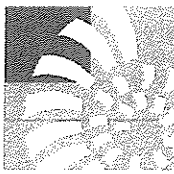
Ritenuto, pertanto, di dover assumere a tempo pieno e a tempo indeterminato la sig.ra Monica Calì nata a Milano il 15/03/1987 e residente a Milano inquadrando la medesima nella categoria B posizione economica B1, mediante stipula di contratto di lavoro individuale;

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

Visti il vigente CCNL Funzioni Centrali – Comparto E.P.N.E. e l'articolo 2 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

DETERMINA

1. di approvare la premessa che precede;
2. di assumere con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato nella categoria B posizione economico B1, per le motivazioni riportate in premessa, la vincitrice della selezione concorsuale pubblica di cui in narrativa la sig.ra Monica Calì nata a Milano il 15/03/1987 e residente a Milano;
3. che l'assunzione avviene mediante stipula di contratto di lavoro individuale con decorrenza dal **16.09.2020** ovvero, nel caso di rinuncia o mancata conferma del possesso dei requisiti



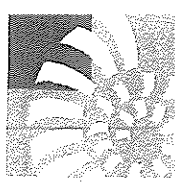
- richiesti per l'assunzione, lo scorrimento della graduatoria e l'assunzione del successivo candidato idoneo;
4. di dare atto che gli oneri relativi a tale assunzione trovano copertura nel bilancio di previsione e pluriennale;
 5. di dare atto che l'Ente non è assoggettato al patto di stabilità (essendo Ente Pubblico Non Economico), quindi le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate nel tetto delle cessazioni, numerico e non di spesa.
 6. di disporre la pubblicazione del presente atto, per un periodo di 15 gg. consecutivi, al 16/09/2020 sul sito internet istituzionale dell'Ente
 7. di dare atto che il periodo di prova avrà durata di 4 mesi così come previsto dal Contratto collettivo Nazionale di Lavoro del Personale non Dirigenti delle Funzioni Centrali – Comparto E.P.N.E. in vigore;
 8. di approvare l'allegato n. 1 schema di contratto individuale di lavoro che disciplina i rapporti tra le parti e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
 9. di demandare all'Ufficio di Segreteria gli adempimenti conseguenti e necessari, e in particolare la comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge n. 296/2006;
 10. il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 rilasciato da parte del Responsabile del servizio finanziario sono parte integrante e sostanziale alla presente determinazione.

Il Presidente dell'Ordine
a.s.s. Mirella Silvani

Visto, si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere
a.s.s. Orazio Lietti

Milano, li 14/09/2020



ALLEGATO n. 1

Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e impiego a tempo pieno ex art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i. per il profilo di Impiegato Amministrativo di categoria B, posizione economica B1.

SCHEMA DI ATTO GESTIONALE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

L'anno 2020, addì 16 del mese di settembre in Milano, nella sede degli uffici dell'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia

TRA

l'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia, Via Saverio Mercadante, 4 codice fiscale: 97165370152 rappresentato dal Presidente a.s.s. Mirella Silvani (C.F. SLVMLL63H46M109R) nata a Voghera (PV) il 06/06/1963 il quale agisce non in proprio ma nell'esclusivo interesse del predetto Ordine che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualità di responsabile;

E

- il sig./la sig.ra Monica Cali nata a residente in

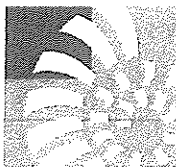
PREMESSO

che, con pubblicazione della delibera n. 151 del 06/08/2020 si è preso atto della graduatoria finale della selezione per l'assunzione di un impiegato amministrativo a tempo pieno di categoria B posizione economica B1 con contratto di diritto pubblico a tempo pieno e impiego a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed è stato nominato il vincitore della selezione, collocato al primo posto della suddetta graduatoria finale;

che, con delibera del 06/08/2020 n. 151 è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato e impiego a tempo pieno, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., della sig.ra Monica Cali vincitrice della selezione sopra indicata;

che con determina presidenziale del 14/09/2020 è stato approvato lo schema di contratto individuale di lavoro subordinato di diritto a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi del CCNL Funzioni Centrali – Comparto Enti Pubblici Non Economici.

In applicazione delle disposizioni contrattuali e di tutta la normativa sopra richiamata:



SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – Tipologia del rapporto di lavoro e decorrenza

Il rapporto di lavoro è di carattere subordinato, a tempo pieno ed indeterminato. Il presente 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.

L'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia assume a decorrere dal **16/09/2020** alle proprie dipendenze e a tempo indeterminato, con impiego a tempo pieno, la sig.ra Monica Calì nata a Milano il _____ residente in _____, via _____, _____ dando atto che il lavoratore ha dichiarato, ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l'accesso al rapporto di lavoro ed in particolare quelle richieste dagli atti relativi alla procedura di assunzione di cui in epigrafe.

L'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente, oltre a dar luogo all'applicazione delle sanzioni penali previste dalle norme vigenti in materia potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 2 – Incompatibilità

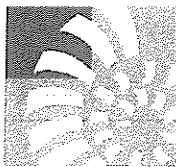
Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge. Pertanto, la dipendente dichiara *sotto* la propria responsabilità di non trovarsi alla data di assunzione 16/09/2020 in nessuna delle situazioni di incompatibilità richieste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.

ART. 3 – Categoria di inquadramento professionale e posizione economica

Il lavoratore è inserito nella categoria B posizione economica B1 con l'attribuzione del profilo professionale di Addetto segreteria amministrativa.

Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla categoria B – posizione economica B1 fatto salvo il principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere modificativo in verticale di tutte le mansioni ascrivibili alla



categoria, in quanto professionalmente equivalenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. innanzi citato.

Le eventuali variazioni ai profili professionali all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro saranno adottate ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 4 - Trattamento economico.

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo di lavoro delle Funzioni Centrali – Comparto E.P.N.E., con riferimento alla categoria di inquadramento: categoria giuridica B.

Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge è il seguente:

- Il livello retributivo iniziale spettante come da retribuzione tabellare **per 12 mensilità (1.596,10 x 12) è di euro 19.153,20** (posizione economica di accesso B1) a cui si aggiunge la tredicesima mensilità;
- indennità di vacanza contrattuale per 12 mensilità **(6,70 x 12) è di euro 80,40;**
- indennità di Ente per 12 mensilità **(154,14 x 12) è di euro 1.849,68;**
- per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
- l'importo della retribuzione di risultato variabile come da accordi decentrati sottoscritti con le OO.SS.;
- spetta ogni emolumento, premio, indennità che in forza di contratto vigente o futuro, ovvero di legge, dovesse applicarsi al rapporto di lavoro così posto in essere.

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di Legge sia fiscali che previdenziali, assicurative ed assistenziali.

ART. 5 – Data di inizio del rapporto di lavoro e durata

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 16/09/2020 ed è a tempo indeterminato e pieno.

ART. 6 – Sede di destinazione dell'attività lavorativa

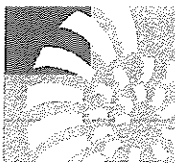
L'attività lavorativa viene espletata presso la sede dell'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia attualmente in Via Saverio Mercadante, 4 in Milano

ART. 7 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L., attualmente è previsto in 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì, nel rispetto delle normative vigenti nell'Ente. Il rispetto dell'orario è, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale.

ART. 8 – Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel



precedente articolo 5.

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. 9 – Ferie e giornate di riposo

Spetta al dipendente un periodo di ferie per anno della durata di 26 giorni (30 dopo tre anni di servizio), in corrispondenza al proprio orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, maturati proporzionalmente come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Spettano, altresì, quattro giorni di riposo per festività soppresse, la festività del Santo Patrono e la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL, come applicati nell'Ente. Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

ART. 10 – Periodo di prova

Il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova che ha durata di 4 (quattro) mesi effettivi di servizio prestato dalla data di assunzione, decorsa metà del quale è consentito, a ciascuno dei contraenti, di recedere dal presente contratto, senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

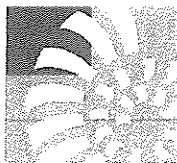
Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 39 (infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio).

ART. 11 – Norme applicabili – rinvio

Per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, il rapporto di lavoro è regolato dalle norme del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Comparto e dalle norme di legge applicabili.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.



Tutti gli elementi inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione, sono regolati dalle clausole del CCNL del comparto Funzioni centrali – E.P.N.E. vigente e dalle norme di legge vigenti in materia, nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali e normativi emesse, secondo le rispettive competenze, dagli Organi o dai Funzionari dell'Ente.

ART. 12 – Codice di comportamento

Il dipendente 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 dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché del Codice di Comportamento come disciplinato dal vigente CCNL e dal codice disciplinare adottato dall'Ente.

ART. 13 – Tutela dei dati personali

L'ente garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati dall'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia, in base ad obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla normativa comunitaria e negli altri casi previsti dal suddetto decreto.

In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto il dipendente è autorizzato al trattamento dei dati personali e quindi nello svolgimento di tale attività dovrà attenersi alle disposizioni dettate in materia di privacy. Il dipendente è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi. Il dipendente è tenuto a non svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio dell'Ente.

ART. 14 – Bollo e registrazione - Esenzione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registrazione

ART. 15 – Sottoscrizione

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni disciplinanti il presente contratto.



ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI

**Consiglio Regionale
della Lombardia**

Il presente contratto, che si compone di n. 6 fogli, viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato alla dipendente ed uno allegato al fascicolo personale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIPENDENTE

**IL PRESIDENTE
RAPPRESENTANTE LEGALE**

Giulio Ianni
