



Determina Presidenziale n. 011/2023 del 09/05/2023

Utilizzo graduatoria relativa al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'area B, posizione economica B1 del CCNL Funzioni Centrali attivato dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Bologna. Assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato della Sig.ra Elisa Fredieri, nata a Bologna il 09/02/1974, a partire dal giorno mercoledì 10 maggio 2023.

**Il sottoscritto Gabriele Raimondi
in qualità di Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Regione Emilia Romagna**

Vista la Legge 18/02/1989 n. 56 e in particolare l'art. 12, comma II, lett. c), ai sensi del quale "Il Consiglio provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine" e l'art. 12, comma II, lett. e) ai sensi del quale "Il Consiglio cura la tenuta dell'albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua la sua revisione almeno ogni due anni";

Richiamato il d.lgs. 165/2001, recante il *Testo unico sui rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione*;

Richiamata la delibera n. 128 del 16/06/2022 con la quale il Consiglio ha approvato il *Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024*;

Premesso che nel *Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024* sopra citato, il Consiglio ha deciso di "procedere alla reintegrazione dell'unità cessate attraverso l'assunzione di due unità riferibili alla posizione B1";

Richiamati l'art. 9 comma 1 della L. n. 3/2003 e l'art. 3 comma 61 L. n. 350/2003;

Richiamata la delibera n. 220 del 27/10/2022 con la quale il Consiglio, in riferimento all'assunzione delle unità di livello B1 da reintegrare, ha dato mandato al Presidente al fine di:

1. richiedere formalmente ad altri Enti la possibilità di usufruire di graduatorie in vigore e, ottenute le autorizzazioni, per selezionare la graduatoria da utilizzare ai fini della copertura delle posizioni vacanti;
2. procedere alla selezione, in base alle graduatorie stesse, e alla assunzione, al fine di perseguire quanto previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno stipulando un contratto che preveda il periodo di prova, come da CCNL;

Dato atto che in data 28/11/2022, ns prot. n. U22-3463, è stata inviata all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Bologna la richiesta di utilizzare la graduatoria relativa al concorso pubblico attivato per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'area B, posizione economica B1 del CCNL Funzioni Centrali (ex Enti Pubblici Non Economici), ad espletamento e conclusione delle operazioni di selezione;

Vista la risposta del Presidente all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Bologna, ns. prot. E23-564 del 09/02/2023, nella quale si autorizza questo Ordine ad attingere al primo posto utile libero della graduatoria del concorso pubblico conclusosi il 23 maggio u.s, proponendo la firma di una convenzione;

Considerato che, nella comunicazione sopra citata, il Presidente dell'Ordine dei Consulenti riporta l'elenco degli idonei non assunti presenti in graduatoria;

Dato atto che in data 04/05/2023, ns. prot. U23-1538, è stata contattata via PEC la Sig.ra Elisa Fredieri CF FRDLSE74B49A944O, prima degli idonei non assunti presenti nella graduatoria inviata



dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro, per conoscere la sua disponibilità ad essere assunta a tempo indeterminato presso questo Ordine;

Vista la PEC del 05/02/2023, allegata alla presente, nella quale la Sig.ra Elisa Fredieri CF FRDLSE74B49A944O comunica la propria disponibilità ad essere assunta a tempo indeterminato presso questo ente.

Visto il bilancio dell'esercizio finanziario in corso;

Determina

per i motivi di cui in premessa:

- di siglare la convenzione con l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Bologna per l'utilizzo reciproco delle graduatorie scaturenti da procedure selettive pubbliche di natura concorsuale, come da documento allegato;
- di procedere all'assunzione della Sig.ra Elisa Fredieri, nata a Bologna il 09/02/1974, a partire dal giorno mercoledì 10 maggio 2023 con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento nell'area Assistenti del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali, ex area B, livello B1;
- di dare atto che nella lettera di assunzione verranno riportate le seguenti comunicazioni:

- **SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro sarà la sede dell'Ordine, attualmente in Bologna, Strada Maggiore n. 24; il Presidente dell'Ordine e i Consiglieri eventualmente delegati all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale potranno incaricare la Sig.ra di svolgere missioni e trasferte all'interno del territorio nazionale ed eccezionalmente anche all'estero.

- **INQUADRAMENTO E MANSIONI**

la Sig.ra sarà inquadrata nell'area Assistenti del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Centrali e le saranno affidate le mansioni di impiegata amministrativa, in particolar modo sarà addetta alla tenuta dell'Albo, all'inserimento dati connessi alle attività dell'Ente, al supporto nella tenuta dell'archivio e nei rapporti con i fornitori. Fatti salvi i limiti di legge, le mansioni affidate potranno essere modificate per esigenze organizzative.

- **PERIODO DI PROVA E PREAVVISO**

Il periodo di prova sarà di 4 (quattro) mesi di effettivo servizio, decorsi i quali senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti si intenderà confermato in servizio a tempo indeterminato. Il decorso del periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. Trascorsa la metà del periodo di prova il recesso è ammesso ed è efficace senza preavviso, salvo l'obbligo di motivazione per l'Ente; decorso il periodo di prova il recesso è ammesso con un preavviso determinato nel CCNL pro-tempore vigente.

In caso di dimissioni i termini di preavviso, che in ogni caso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese, sono ridotti della metà.



- **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il livello della retribuzione mensile sarà così determinato:

Retribuzione tabellare mensile	€ 1.612,66
pari a una retribuzione tabellare annua di euro 19.351,97 secondo la tabella H allegata al citato CCNL	
Indennità di Ente mensile	€ 127,06

- **FERIE E PERMESSI**

Le ferie annuali spettano nella misura pro-tempore determinata dal CCNL, attualmente pari a 26 giorni in caso di lavoro ripartito su 5 giornate; dopo tre anni di servizio presso una Pubblica Amministrazione i giorni di ferie spettanti diventeranno 28. La fruizione di dette ferie avviene di regola nel mese di agosto per almeno due settimane consecutive ed il residuo viene goduto nei periodi indicati dal superiore, ove esistente, o dal Presidente del Ordine o dai Consiglieri eventualmente delegati all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale, tenuto conto delle richieste e delle esigenze manifestate da dipendente. Fermi restando i limiti di legge, le giornate di ferie eccedenti detti limiti potranno essere godute entro dieci anni dalla maturazione.

I permessi spettanti nella misura pro-tempore determinata dal CCNL potranno essere goduti, ovvero monetizzati, entro dieci anni dalla data di maturazione.

- **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali, distribuite come segue: lunedì-mercoledì-venerdì ore 8.30-14.30; martedì e giovedì ore 8.30-18.00 con interruzione minima di 30 minuti per la pausa pranzo.

L'orario potrà essere modificato per esigenze aziendali.

- **REGOLAMENTO**

La Sig.ra è tenuta all'osservanza del Regolamento interno ove ed in quanto esistente, anche sopravveniente rispetto all'instaurazione del rapporto di lavoro e di ogni disposizione e direttiva affisse nei locali aziendali ovvero impartite dai superiori, dal Presidente del Ordine e dai Consiglieri eventualmente delegati all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale.

- **CLAUSOLA PANTOUFLAGE**

La Sig.ra è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

- Di dare mandato allo Studio Buriani e Fabbrica per ogni ulteriore adempimento relativo all'assunzione della Sig.ra Fredieri;



- Di dare mandato alla Segreteria affinché venga trasmesso alla Sig.ra Fredieri il Codice di comportamento dell'Ordine aggiornato con delibera n. 87 del 16/07/20215 e affinché sottoscriva le dichiarazioni per il rispetto delle disposizioni di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR 62/2013 e specifico dell'Ordine sopra richiamato, nonché quanto afferente al sistema di gestione documentale in materia di trattamento dei dati personali.

Bologna, 09/05/2023

Il Presidente
dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia Romagna
(Dott. Gabriele Raimondi)

Documento firmato digitalmente e conservato agli atti