

COMUNE DI CITTAREALE
(Provincia di Rieti)

SERVIZIO GESTIONE GENERALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO: Avv. Simona Vulpiani

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 203 del 18.07.2017

OGGETTO: Art. 50 bis D.L. n. 189/2016 convertito con modificazioni nella Legge n. 229/2016. Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 unità di personale per le attività conseguenti al sisma.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale n. 08 del 30.05.2017 mediante il quale veniva conferita alla sottoscritta la responsabilità del Servizio Gestione Generale;

PREMESSO:

- Che questo Comune, colpito dal sisma del 24 agosto 2016 e dai successivi eventi del 26 e del 30 ottobre 2016 e del 18 gennaio 2017, è stato inserito nell'allegato 1 al D.L. 189/2016, convertito con modificazioni nella Legge n. 229/2016;
- Che, con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 agosto 2016 e' stato dichiarato lo stato di emergenza, per la durata di 180 giorni, in conseguenza di eccezionali eventi sismici che in data 24 agosto 2016 hanno colpito il territorio delle Regioni Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche;
- Che, con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2016, sono stati estesi gli effetti della dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza degli ulteriori ed eccezionali eventi sismici che il giorno 30 ottobre 2016 hanno colpito il territorio delle Regioni Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche;
- Che, con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 febbraio 2017, è stato prorogato di centottanta giorni, lo stato di emergenza in conseguenza degli eccezionali eventi sismici che hanno colpito il territorio delle Regioni Lazio, Marche, Umbria e Abruzzo il 24 agosto 2016, il 26 e il 30 ottobre 2016, il 18 gennaio 2017, nonché degli eccezionali fenomeni meteorologici che hanno interessato i territori delle medesime Regioni a partire dalla seconda decade del mese di gennaio 2017;

VISTO l'art. 50 bis D.L. n. 189/2016, coordinato con la Legge di conversione n. 229/2016 recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto" che, ai commi 1, 2 e 3 ha attribuito ai Comuni inseriti negli allegati 1 e 2 del decreto stesso la facoltà di assumere ulteriori unità di personale con professionalità di tipo tecnico o amministrativo-contabile con contratto di lavoro a tempo determinato in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 9, co. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122 e dall'art. 1, commi 562 e 557, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, con oneri a carico del Fondo per la ricostruzione;

VISTA l'Ordinanza del Commissario Straordinario per la Ricostruzione n. 6 del 28.11.2016 che ha ripartito ed assegnato il personale tecnico ed amministrativo da assumere nelle Regioni e nei Comuni danneggiati dagli eventi sismici a far data dal 24 agosto 2016, demandando ai Presidenti delle Regioni coinvolte, in qualità di Vice-Commissario, le competenze per la definizione del numero delle unità di personale che ogni Comune è autorizzato ad assumere sulla base delle richieste pervenute;

VISTO il decreto del Vice-Commissario n. V00002 del 15.12.2016 che ha autorizzato il Comune di Cittareale ad assumere n. 2 unità a tempo determinato così definite:

- 1 istruttore direttivo tecnico D1;
- 1 istruttore direttivo amministrativo D1;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 17.02.2017 di adeguamento del Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2017/2019;
- la determinazione n. 137 del 27.04.2017 del Responsabile del Servizio Gestione Generale con la quale si è disposto di assumere a tempo pieno e determinato per il periodo dall'08.05.2017 al 31.12.2017 tramite scorrimento delle graduatorie Ripam Abruzzo le unità di personale di seguito indicate da assegnare al servizio tecnico quale supporto per le attività conseguenti agli eventi sismici:

- graduatoria profilo TC7/A – dott.ssa Michela Colantuono, nata il 15.10.1977, categoria giuridica ed economica D1, profilo di istruttore direttivo tecnico;
 - graduatoria profilo AG7/A – dott.ssa Paola Di Bernardo, nata il 17.02.1984, categoria giuridica ed economica D1, profilo di istruttore direttivo amministrativo;
- ed approvato il relativo schema di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato;

PRESO ATTO delle dimissioni presentate durante il periodo di prova dalla dott.ssa Michela Colantuono, acquisite al protocollo generale dell'Ente al n. 4477 in data 05.06.2017;

RICHIAMATE:

- la nota prot. n. 4614 del 09.06.2017 con la quale è stato chiesto all'Associazione Formez PA (Organismo in house del Dipartimento della Funzione Pubblica) l'indicazione, tramite scorrimento delle graduatorie Ripam Abruzzo, di un ulteriore candidato idoneo da poter assumere a tempo determinato;
- la nota di riscontro prot. n. 5315 del 07.07.2017 con la quale è stato fornito il nominativo del candidato idoneo nel profilo di istruttore direttivo tecnico TC7/A, disposto ad accettare l'incarico a tempo pieno e determinato;

ACQUISITA la disponibilità del candidato idoneo;

VISTO l'art. 36, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che la presente determina comporta un impegno di spesa pari ad €. 15.566,77 di cui €. 4.408,85 per oneri riflessi;

RICHIAMATO il principio della competenza finanziaria potenziata in virtù del quale l'impegno è imputato nell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica è perfezionata;

VISTO l'art. 7 CCNL personale non dirigenziale del comparto Regioni – Enti locali del 14.09.2000;

VISTO il capo III "Lavoro a tempo determinato" del D. Lgs. n. 81/2015;
VISTO l'art. 1 D. Lgs. n. 152/97

DETERMINA

- 1) **Le premesse** fanno parte integrante del dispositivo.
- 2) **Di assumere** a tempo pieno e determinato per il periodo dal 24.07.2017 (o dalla diversa successiva data che verrà indicata nel contratto di lavoro) al 31.12.2017 tramite scorrimento delle graduatorie Ripam Abruzzo il dott. PAOLO CELLI, nato il 05.01.1983 profilo di istruttore direttivo tecnico TC7/A, categoria giuridica ed economica D1;
- 3) **Di imputare** la spesa di €. 15.566,77 di cui €. 4.408,85 per oneri riflessi al capitolo 90/00 08.01.1;
- 4) **Di dare atto** che la spesa indicata al punto precedente verrà anticipata dall'Ente e rendicontata alla Regione Lazio, soggetto attuatore per il sisma 2016, per il successivo rimborso a valere sulle risorse del Fondo per la ricostruzione delle aree colpite dagli eventi sismici;
- 5) **Di dare altresì atto** che l'assunzione disposta con il presente atto viene effettuata in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 9, co. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122 e dall'art. 1, commi 562 e 557, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, con oneri a carico del Fondo per la ricostruzione;
- 6) **Di approvare** l'allegato schema di contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 7) **Di trasmettere** il presente provvedimento al Responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(Avv. Simona Vulpiani)

COMUNE DI RIETI

COMUNE DI CITTAREALE

Prov. di Rieti

UFFICIO PERSONALE

REP. N. ____ del ____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO.

Costituzione rapporto di lavoro ex art. 14 C.C.N.L. 9.7.1995

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **Ventiquattro** del mese di
Luglio presso la Sede degli uffici comunali del Comune di Cittareale

TRA

Il **COMUNE DI CITTAREALE** (C.F. 00122890577) con Sede in
Cittareale Piazza Santa Maria n. 2, rappresentato dall'Avv. Simona
Vulpiani che nel presente atto interviene in nome e per conto
dell'Amministrazione Comunale, quale Responsabile del Servizio Gestione
Generale autorizzata ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera
e) D. Lgs. N. 267/2000;

E

Il Sig. **Paolo CELLI** nato a L'Aquila (AQ) il 05.01.1983, residente in
L'Aquila (AQ) alla Via Celano n. 6/A, c.f. CLLPLA83A05A345V

PREMESSO

- Che, con nota prot. n. 5480 del 17.07.2017 è stata acquisita la dichiarazione
sostitutiva del sig. Celli Paolo attestante il possesso dei requisiti previsti per
le assunzioni presso le Pubbliche Amministrazioni.
- Che, con determinazione n. ____ del ____, è stata disposta l'assunzione a tempo

pieno e determinato di n. 1 unità di personale per le attività conseguenti agli eventi sismici per il periodo 24.07.2017 – 31.12.2017 ed approvato lo schema di contratto individuale di lavoro;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto del contratto

Il Comune di Cittareale, come sopra rappresentato, assume alle proprie dipendenze a tempo pieno e determinato l'Ing. CELLI PAOLO, di seguito definito "lavoratore" che accetta alle condizioni indicate negli articoli che seguono.

Art. 2 – Tipologia del rapporto

Il rapporto di lavoro è di carattere subordinato ed a tempo pieno e determinato.

Il contratto è regolato, oltre che dal presente atto, dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi vigenti che ne integrano, di pieno diritto, la disciplina anche con riferimento alle cause di risoluzione ed i termini di preavviso.

Art. 3 – Durata

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 24.07.2017 e scade il giorno 31.12.2017.

Art. 4 – Inquadramento giuridico, luogo di lavoro, servizio di assegnazione.

Il lavoratore viene inquadrato nel profilo professionale di istruttore direttivo tecnico, categoria giuridica D, posizione economica di inquadramento D1, secondo la declaratoria di cui all'allegato A al CCNL 31/03/1999. A norma

dell'art. 3, co. 2 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 52 D. Lgs. N. 165/2001, le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 6 – Trattamento economico

Al rapporto di lavoro si applica il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti locali vigenti, dai contratti decentrati integrativi vigenti e dalla legge, per quanto di rispettiva competenza.

Il trattamento retributivo fondamentale lordo spettante in base al vigente contratto collettivo nazionale è il seguente:

Stipendio tabellare	21.166,71
Tredicesima mensilità	1.763,89
Indennità di comparto	622,80
TOTALE ANNUO	23.553,40

La retribuzione è corrisposta su base mensile con scadenza il 27 di ogni mese.

Sulle competenze lorde, vengono operate le ritenute di legge fiscali e previdenziali.

Gli importi sopra indicati sono soggetti agli adeguamenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 7 – Periodo di prova

Il periodo di prova, per effetto di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 14 bis CCNL del 06.07.1995 e dell'art. 7 del CCNL 14.09.2000

ha la durata di quattro settimane. Per il computo del periodo di prova si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato. In deroga a quanto previsto dall'art. 14 bis CCNL del 06.07.1995, trattandosi di un contratto a termine, in qualunque momento del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva.

Art. 8 – Congedo ordinario

Spetta al lavoratore un periodo di ferie per anno solare nella misura prevista dall'art. 18 del CCNL 06.07.1995 per i lavoratori neo assunti.

Spettano inoltre quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.

Nell'anno di assunzione e di cessazione, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.

Art. 9 – Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

Art. 10 – Preavviso in caso di recesso

I termini per la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso sono quelli definiti dall'art. 12 del CCNL 09.05.2006 al quale si rinvia. In caso di dimissioni del lavoratore, i termini sono ridotti alla metà.

Art. 11 – Stipula in pendenza della verifica dei requisiti

Il presente contratto viene stipulato, come previsto dall'art. 7, co. 10, lett. b) del CCNL 14.09.2000 con riserva di acquisizione dei documenti previsti dalla normativa vigente attestanti il possesso dei requisiti per l'assunzione.

Qualora dalla verifica dovesse risultare l'assenza dei suddetti requisiti, il rapporto è risolto con effetto immediato, fatta salva l'applicazione dell'art.

2126 c.c..

Art. 12 – Obblighi del dipendente

Il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi , nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi istituzionali della pubblica amministrazione. Il lavoratore si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Cittareale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.12.2013 che vengono consegnati al lavoratore all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

Art. 13 – Incompatibilità

Il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 D. Lgs. N. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. N. 165/2001, l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 14 – Tutela dei dati personali

I dati relativi al presente contratto sono di competenza del Servizio Gestione Generale e verranno utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs.



N. 196/2003.

Art. 15 – Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto, trova applicazione quanto disposto dal D. Lgs. N. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dal codice civile (capo I, titolo II, libro V), dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni– Enti locali nel tempo vigenti nonché dalle disposizioni regolamentari del Comune.

Art. 16 – Esenzione da imposta di bollo e di registro

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 25, all. B al D.P.R. n. 642/1972 e dall'imposta di registro.

Letto, approvato e sottoscritto, _____

PER IL COMUNE DI CITTAREALE

Il Responsabile del Servizio Gestione Generale

Avv. Simona VULPIANI

Il lavoratore

.....

Al dipendente viene consegnato un originale del presente contratto che assolve all'obbligo di informazione previsto dall'art. 1 D. Lgs. N. 152/1997, il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Cittareale approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 131 del 28.12.2013.

Cittareale, lì

Firma per ricevuta

.....



- ☒ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgvo n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Capitolo 90/00 08.01.01 € 15.566,77

Data 18.07.2017

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
F.to Rag. Meri BONI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Rep. n. 730

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi

Dal 22 LUG 2017 al 01 AGO 2017

Cittareale li 22 LUG 2017



IL MESSO COMUNALE
F.to Massimo CHIERONI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Adv. Simona VULPIANI

E' copia conforme all'originale

Cittareale li 22 LUG 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Adv. Simona VULPIANI

Simona Vulpiani

La presente determinazione si trasmette per copia conforme all'originale:

- ☐ Sindaco
- ☒ Ufficio Segreteria Affari Generali
- ☒ Ufficio Finanziario
- ☐ Ufficio Tecnico
- ☐ Ufficio Servizi Demografici
- ☐ Ufficio Centro Elettronico
- ☐ Ufficio Affari Sociali
- ☐ Ufficio Attività Scolastiche
- ☐ Ufficio Attività Culturali, Educative e per la Formazione
- ☐ Ufficio Polizia Municipale ed Attività Produttive