

## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

L'anno 2020, addì ..... (.....) del mese di ....., a Montegallo, nella sede comunale tra:

• Comune di Montegallo (Partita I.V.A: 00357070440 – C.F. 00357070440) rappresentato dal Responsabile Servizio Amministrativo e Finanziario, Rag. Romea Petrocchi;

e

• Dott. Ing. Rivosecchi Andrea, nato a San Benedetto del Tronto il 14/04/1985 e residente a San Benedetto del Tronto (AP) in Via Santa Lucia 4 – CAP 63074 – Codice Fiscale RVSNDR85D14H7690

### **PREMESSO CHE:**

con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16/2020 si è provveduto ad approvare la nota di aggiornamento del DUP 2020/2022, contenente il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022, il quale prevedeva per il 2020 l'assunzione di n. 1 unità categoria D1 – istruttore direttivo tecnico;

con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2020 si è provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione 2020/2022 e relativi allegati;

con la deliberazione di Giunta Comunale n. 71/2020, immediatamente esecutiva, in base a quanto previsto nel DUP 2020/2022 si è disposto di procedere alla copertura del posto di istruttore direttivo tecnico Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato mediante l'avvio della procedura di stabilizzazione ex art. 20 – comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017 e s.m.i. con imputazione degli oneri alla capacità assunzionale a tempo indeterminato dell'Ente;

con la propria determinazione n. 131 del 11/12/2020, ad oggetto: "PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CATEGORIA D1 A TEMPO PIENO AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 20 COMMA 1 DEL DLGS 75/2017 E S.M.I...", veniva approvato l'avviso pubblico ed il fac-simile di domanda per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse l'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Montegallo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico - Categoria D – posizione economica D1 – a tempo pieno ed indeterminato;

con determinazione n. .... del ..... ad oggetto "....." si procedeva, con decorrenza 31/12/2020, all'assunzione del Sig. Rivosecchi Andrea, nata a San Benedetto del Tronto il 14/04/1985 e residente a San Benedetto del Tronto (AP) in Via Santa Lucia 4 – CAP 63074 – Codice Fiscale RVSNDR85D14H7690 - a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico- Categoria D – posizione economica D1, a seguito di procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 comma 1 del Dlgs. 75/2017 e s.m.i.;

In applicazione dell'art. 19 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 21/05/2018;

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **ART. 1 - Tipologia del rapporto di lavoro e decorrenza.**

Il Comune di Montegallo assume a decorrere dal 31/12/2020, alle proprie dipendenze, a tempo pieno ed indeterminato il Dott. Ing. Rivosecchi Andrea a seguito di procedura di stabilizzazione, ai sensi del Dlgs. 75/2017 e s.m.i., dando atto che il lavoratore dichiara, ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l'accesso al rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal giorno 31/12/2020 ed è sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi di effettivo lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del CCNL 21/05/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso di periodo di prova, non dipendenti dalla volontà delle parti o normativamente previste, sospendono il decorso del termine dello stesso, che riprenderà a trascorrere

nel giorno del rientro in servizio, salva la risoluzione anticipata del rapporto, eventualmente verificatasi, durante l'assenza, per qualsiasi causa.

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.

Il dipendente viene assegnato al Servizio Territorio e Ambiente il cui Responsabile gestirà il presente rapporto di lavoro con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'assunzione è altresì fatta sotto riserva degli esami medici sull'idoneità che saranno disposti.

#### **ART. 2 – Incompatibilità.**

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

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.LGS. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune di Montegallo. 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.

#### **ART. 3 - Qualifica di inquadramento professionale, mansioni e livello retributivo iniziale. Sede di lavoro.**

L'inquadramento professionale è il seguente: Profilo: Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D – posizione economica D1.

Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla Categoria D – posizione economica D1 – fatto salvo il principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti.

Il trattamento economico spettante al lavoratore assunto a tempo indeterminato è quello risultante dai CCNL. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dai CCNL vigenti. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali, assicurative ed assistenziali.

La sede di destinazione dell'attività lavorativa è la seguente: Comune di Montegallo – Territorio Comunale.

#### **ART. 4 - Orario di lavoro.**

L'orario di lavoro è stabilito in n. 36 ore settimanali ed è articolato come da disposizioni del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario nel rispetto delle normative vigenti nell'Ente. Il rispetto dell'orario è, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale ed è suscettibile di flessibilità in ragione delle esigenze di servizio.

Fermo restando che l'orario di lavoro part time è di tipo verticale, il dipendente verrà inserito in una organizzazione del lavoro definita in base alle esigenze del servizio, che può comportare anche necessità di svolgere orario di lavoro plurisettimanale, secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale e decentrato in essere.

#### **ART. 5 – Ferie e giornate di riposo.**

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito come stabilito dall'art. 28 del C.C.N.L. 21/05/2018.

I permessi e le assenze per malattia sono regolati secondo le previsioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

#### **ART. 6 - 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 delle Regioni e delle Autonomie locali e dalle norme di legge applicabili.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, 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 da codice civile, dalle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali vigente nel

tempo e dalle norme di legge vigenti in materia, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali e normativi emesse, secondo le rispettive competenze, dagli Organi o Responsabili dell'Ente.

In particolare si richiama l'articolo 14-bis della legge 26/2019, che inserisce nel corpo dell'articolo 3 del dl 90/2014, convertito in legge 114/2014, un nuovo comma 5-septies, ai sensi del quale *"i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi"*.

#### **ART. 7 - Codice di comportamento e altro.**

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obblighi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

Si impegna altresì ad osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con D.P.R. 62/2013 del quale, con la sottoscrizione del presente dichiara di averne preso visione.

Si impegna inoltre a rispettare:

- il Codice di Comportamento Comunale approvato con Delibera di Giunta 5/2014;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione;

i suddetti documenti vengono consegnati tramite inoltre email al neo assunto che con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di aver ricevuto.

#### **ART. 8 - Tutela dei dati personali.**

Il Comune di Montegallo garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003. 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. È fatto divieto di effettuare il trattamento dei dati per fini diversi da quelli oggetto del presente contratto. 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 al Comune.

#### **ART. 9 - Bollo e registrazione - Esenzione**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al DPR 26/10/1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26/04/1986, n. 131.

Letto confermato e sottoscritto.

IL DIPENDENTE  
Dott. Ing. Andrea Rivosecchi

IL RESPONSABILE SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO  
Rag. Romea Petrocchi