

**COMUNE DI MONTEGALLO**  
**Prov. Di Ascoli Piceno**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO**

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

- Comune di Montegallo rappresentato dal Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario..... e
- Sig... ..... nato/a a..... il .....,  
residente a..... via ..... n. ...., C.F.  
n.....

**PREMESSO** che:

**con** Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 14/05/2020, immediatamente eseguibile, si autorizzava, tra l'altro, l'espletamento della selezione pubblica per titoli ed esami (colloquio ed eventuale quiz preselettivo), per la formazione di una graduatoria per assunzione a tempo determinato pieno e/o parziale, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria "D", posizione economica "D1 per gli adempimenti post sisma;

**con** determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario n. 95 del 30/09/2020 si approvava la graduatoria finale di merito della suddetta selezione pubblica;

**con** determinazione n. .... del ..... è stato disposto di procedere all'assunzione a tempo determinato e pieno a decorrere dal 16/11/2020 e fino al 31/12/2020, salvo proroghe, del \_\_\_\_\_, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D – posizione economica D1 – risultata idonea in graduatoria;

**le** motivazioni per l'assunzione a tempo determinato e pieno di personale avente qualifica e profilo in argomento, sono contenute negli atti richiamati;

**In applicazione** dell'art. 19 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni - Autonomie Locali;

**VISTA** la dichiarazione resa dal..... in ordine al possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'assunzione;

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

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

Il Comune di Montegallo assume a decorrere dal ....., alle proprie dipendenze ed a tempo determinato per il periodo dal ..... e fino al ....., con impiego a tempo pieno, il Sig. .... 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 decorre dal giorno ....., ed è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane di effettivo lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 9, primo periodo, del C.C.N.L. 14 settembre 2000. 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.

La durata del contratto potrà essere prorogata nel rispetto della normativa vigente previo apposito atto e con annotazione riportata sul presente.

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 Amministrativo e Finanziario 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.

La presente assunzione viene effettuata ai sensi dell'art. D.Lgs. n. 81/2015 e degli artt. 50 e 51 del C.C.N.L. 21/05/2018 e costituisce rapporto di lavoro a tempo determinato.

L'assunzione è altresì fatta sotto condizione risolutiva espressa della comprovata idoneità all'impiego verificata a seguito degli esami medici di idoneità che saranno disposti dall'ufficio comunale competente.

#### **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 decreto legislativo n. 165/2001 e nel regolamento sull'ordinamento uffici e servizi.

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. 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 - Impegni**

L'inquadramento professionale è il seguente: Profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo - 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 professionalmente equivalenti.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere del Comune di modificare in verticale le mansioni della dipendente, nel rispetto del D. Lgs n. 165/2001 innanzi citato.

Il trattamento economico spettante al lavoratore assunto a tempo determinato è quello risultante dai CCNL. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal C.C.N.L.. 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 Sisma 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.

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

Ai sensi dell'art. 51, comma 1 lett. a), del C.C.N.L. 21 maggio 2018 le ferie per il personale a tempo determinato maturano in proporzione della durata del servizio prestato. 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 dalle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali vigente, 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.*

#### **ART. 7 – Obblighi del dipendente - Codice di comportamento e altro.**

*Il neo-assunto 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 al neo assunto.*

#### **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 e del RGDP – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – n. 2016/679. 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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO