

COMUNE DI MONTEDINOVE



C.F. e P.I. 00360220446
Tel. 0736829410 – Fax 0736610934
Via Roma, 2 - 63069 Montedinove
comune.montedinove@gmail.com
PEC: comune.montedinove@emarche.it
Comune della Mela Rosa dei Sibillini



L'anno 2018, addì _____ (_____), del mese di novembre, in Montedinove, nella sede comunale tra:

• Comune di Montedinove (Partita I.V.A e C.F.: 00360220446) rappresentato dal Responsabile Area Amministrativa Dott. Antonio Del Duca

E

• Arch. Gabrielli Fabrizia, nata in San Benedetto del Tronto il 23.10.1979 e residente in Ascoli Piceno Via Emidio Luzi n. 109, Codice Fiscale: GBRFRZ79R63H769E - tel: 3394698335 – PEC: arch.fabriziagabrielli@pec.it

PREMESSO CHE

- la Regione Marche – Giunta Regionale con nota prot. n. 0457701 del 18.05.2017 comunicava a questo Ente l'assegnazione di n. 1 ulteriore unità di personale rimettendo alla discrezionalità dell'ente l'individuazione del profilo professionale compatibile con le proprie esigenze;
- con nota ns. prot. N. 3779 del 11.09.2018 questo Ente chiedeva al Comune di Arquata del Tronto la possibilità di utilizzare la graduatoria profilo professionale Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- con nota prot. n. 8822 dell'11.09.2018 il Comune di Arquata del Tronto comunicava a questo Ente l'autorizzazione ad utilizzare la graduatoria sopra specificata;
- con nota prot. n. 11069 del 05.11.2018 il Comune di Arquata del Tronto comunicava che la graduatoria sopra specificata poteva essere utilizzata a partire dalla candidata Gabrielli Fabrizia collocata alla 17ma posizione della graduatoria stessa;
- con nota ns prot. 4717 del 05.11.2018 si richiedeva all'Arch. Gabrielli Fabrizia la disponibilità all'assunzione a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio Sisma di questo Ente;
- l'Arch. Gabrielli Fabrizia comunicava con nota assunta al protocollo generale di questo Ente prot. n. 4728 del 06.11.2018 la propria disponibilità all'assunzione;
- con determinazione Area Amministrativa n. _____ del _____ si procedeva all'assunzione Arch. Gabrielli Fabrizia, nata in San Benedetto del Tronto il 23.10.1979 e residente in Ascoli Piceno Via Emidio Luzi n. 109, Codice Fiscale: GBRFRZ79R63H769E, con contratto a tempo determinato e pieno con decorrenza dal 12 novembre 2018 e fino al 31.12.2018, sotto riserva delle necessarie visite mediche e di collocare lo stesso, con profilo professionale Istruttore Direttivo tecnico - categoria D1, presso l'Area Tecnica con attribuzione del trattamento giuridico relativo alla Categoria D- Posizione Economica D1 della nuova classificazione del personale, nonché le competenze economiche previste dal vigente CCNL;
- che le motivazioni per l'assunzione a tempo pieno e determinato di personale avente qualifica e profilo in discorso, sono contenute negli atti richiamati;

In applicazione degli art. 19 e 50 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

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

Il Comune di Montedinove assume alle proprie dipendenze a tempo determinato per il periodo dal 12.11.2018 e fino al 31.12.2018, con impiego a tempo pieno, l'**Arch. Gabrielli Fabrizia**, sopra generalizzata, dando atto che la dipendente 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 12.11.2018 ed è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane di effettivo lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51, comma 2 del C.C.N.L. 21.05.2018.

Eventuali assenze della dipendente, intervenute nel corso di periodo di prova, non dipendono 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 dalla dipendente, oltre a dar luogo all'applicazione delle sanzioni penali previste dalle norme vigenti in materia potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro.

La dipendente viene assegnata all'Area Tecnica 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, facendo presente che la stessa potrà altresì supportare tutte le altre Aree in considerazione delle diverse esigenze organizzative connesse all'attività sismica.

La presente assunzione viene effettuata ai sensi del D. Lgs. n. 81/2015 e del CCNL 21.05.2018. L'assunzione è altresì fatta sotto riserva degli esami medici sull'idoneità che saranno disposti.

ART. 2 – Incompatibilità.

La 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.

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 la dipendente sia stata autorizzata preventivamente dal Comune di Montedinove. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti della 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 alla 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 determinato è quello risultante dai CCNL vigenti nel tempo.

La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal C.C.N.L. vigente. 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 Montedinove – Territorio Comunale.

ART. 4 - Orario di lavoro.

L'orario di lavoro è stabilito in n.36 ore settimanali ed è articolato come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – con due rientri pomeridiani da effettuarsi il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 con un limite di tolleranza di 60 (sessanta) minuti, in più o meno.

Il rispetto dell'orario è, per la dipendente, specifico obbligo contrattuale ed è suscettibile di flessibilità in ragione delle esigenze di servizio. Per esigenze organizzative dell'Ente o personali della dipendente il Responsabile dell'Area Tecnica, può autorizzare variazioni all'orario suddetto nel rispetto comunque delle normative vigenti.

ART. 5 – Ferie e giornate di riposo.

Ai sensi dell'art. 28, comma 4 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 CCNL vigente.

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 Funzioni 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 - Codice di comportamento e altro.

La dipendente è tenuta 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 7/2014;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione;

i suddetti documenti vengono consegnati via PEC al neo assunto.

ART. 8 - Tutela dei dati personali.

Il Comune di Montedinove garantisce alla 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 come modificato ed integrato da ultimo dal D.lgs. 10/08/2018, n. 101: "Codice in materia di protezione dei dati personali e recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto la dipendente è autorizzata 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.

LA DIPENDENTE
(Arch. Gabrielli Fabrizia)

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(Dott. Antonio Del Duca)