



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

ORIGINALE

**DETERMINA DEL RESPONSABILE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

N.23 del 20-01-2018

OGGETTO: Selezione pubblica, per titoli ed esami ,per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno ai sensi dell'ex art. 50bis D.L. n. 189/2016, di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C/C1 .
Approvazione schema di contratto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

RICHIAMATE:

- la deliberazione G.C. n. 103 del 11.10.2017, avente ad oggetto "Atto di indirizzo Responsabile del Servizio Amministrativo per attivazione procedura selettiva ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 per l'assunzione a tempo determinato e pieno, di n. 1 unità da istruttore amministrativo cat. C/C1
- la determinazione del Responsabile del Servizio n° 150 del 14.11.2017 avente ad oggetto "Indizione selezione pubblica per la copertura, mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno di n. 1 posto da istruttore amministrativo cat. C/C1"
- l'avviso pubblico pubblicato in data 18.11.2017;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 169 del 06.12.2017 ad oggetto "Selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 ,di n. 1 unità da istruttore amministrativo cat. C/C1- Esame delle domande pervenute ed ammissione dei candidati;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 11 del 12.01.2017 ad oggetto "Selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 ,di n. 1 unità da istruttore amministrativo cat. C/C1- Nomina Commissione;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 18 del 17.01.2018 ad oggetto "Selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 ,di n. 1 unità da istruttore amministrativo cat. C/C1: Presa d'atto verbali commissione esaminatrice;

Dato atto che:

- è risultato idoneo :-
 - il Sig. Samperna Ivano

in data 20.01.2018 con nota prot. n.782 il Sig. Samperna Ivano è stato invitato alla stipula del contratto;

Visto il D.Lgs. 267/00;

Visto l'art. 50 bis del D.L. 189/2016;

Visto l'art. 2222 del codice civile e seguenti;

Ritenuto dover approvare lo schema di contratto, da stipulare con il Sig. Samperna Ivano , allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

DETERMINA

1. in esito alla procedura in oggetto, di procedere alla stipula di un contratto per l'incarico da istruttore contabile cat. C/C1 ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 con:
 - il Sig. SAMPERNA IVANO n. RIETI 03.05.1962 residente in RIETI Via Elettra Pollastrini, 92 C.F. SMPVNI62E03H282E;
2. di dare atto che il contratto avrà decorrenza dalla data di stipula e cessa al 31.12.2018,
3. di approvare lo schema di contratto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che per il periodo 01.02.2018/31.12.2018, la spesa presunta è di € 27.500,00;
5. Di dare atto che la presente determinazione:
6. è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO

Serenella Clarice



successiva pubblicazione.

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 191 comma 1 del TUELL il Responsabile potrà ordinare la prestazione di che trattasi previa comunicazione al terzo interessato del numero della Determinazione e dell'impegno di spesa. La fattura (o altro titolo del creditore) dovrà necessariamente riportare i suddetti dati a pena di sua irricevibilità per violazione di legge

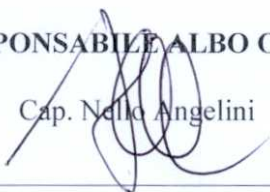
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune al n. 80 il 20/1/2018 e vi rimarrà per 15 giorni, ai sensi dell'art. 38, comma 4 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.06.2000.

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale 2 marzo 2013, n. 4 ad oggetto: Approvazione Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'albo pretorio on – line.

IL RESPONSABILE ALBO ON LINE

Cap. Nello Angelini



CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEL POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" EMERGENZA SISMA 2016

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno ____ (_____) , del mese di Gennaio, presso la Residenza Comunale di Posta (RI).

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

TRA

il Comune di Posta , codice fiscale 00123930570, rappresentato dalla dott.ssa Raffaella Silvestrini, nata a Roma il 01/05/1968, la quale agisce non in proprio, ma in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di Segretario Comunale, denominato d'ora in avanti "*Comune*"

E

Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ Via _____ C..F. _____ elettivamente domiciliato, a tutti gli effetti, presso la Segreteria del Comune intestato, d'ora in avanti denominato "*lavoratore*"

PREMESSO:

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.09.2017, è stato approvato il "Regolamento Comunale sulle modalità di accesso all'impiego e all'espletamento dei concorsi";

Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 05.10.2017 ad oggetto: "Approvazione dotazione organica e relativo parere del Revisore dei conti";

Che con deliberazione di Giunta Comunale n° 103 del 05.10.2017 si è formulato l'atto di indirizzo per l'attivazione delle procedure amministrative per l'assunzione a tempo determinato di una unità di istruttore tecnico profilo necessario per lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative legate all'emergenza ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge 11 novembre 2016 n. 205, così come modificato dalla legge 15 dicembre 2016 n. 229;

Richiamata la determinazione n. 150 del 14.11.2017, con la quale si stabiliva di procedere alla selezione pubblica di n. 1 unità, a tempo pieno e determinato con durata fino al 31.12.2018, per l'ufficio amministrativo cat .C –C/1. a mezzo concorso pubblico per titoli ed colloquio.

Che con la medesima determinazione si procedeva all'approvazione dell'avviso di concorso;

Vista la Determinazione n. 169 del 06.12.2017 con la quale si procedeva all'esame delle domande presentate e si ammettevano al concorso n. 31 candidati;

Vista la Determinazione n. 11 del 12.01.2018 di nomina della Commissione di gara;

Premesso che si è regolarmente proceduto allo svolgimento delle prove di concorso;

Visti i verbali sullo svolgimento della prova redatti a cura della nominata Commissione esaminatrice;

Vista la graduatoria finale dei punteggi;

Vista la Determinazione n. 18 del 17.01.2018 che approvava i verbali redatti e la graduatoria finale, dandone ufficiale comunicazione;

Dato atto che il Responsabile del Settore Amministrativo, a seguito dell'acquisizione dei certificati richiesti al Sig. _____, con propria determinazione, n.18 del 17.01.2018 ha disposto l'assunzione a tempo pieno e determinato dello stesso, nonché l'approvazione dello *schema di contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico a tempo determinato disciplinante l'incarico conferendo*, da sottoscrivere con il dipendente;

Visto che negli atti di programmazione e nella determina sopra richiamata si è stabilito, per il contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico ed a tempo determinato:

- la durata dal 01.02.2018 sino al 31/12/2018, salvo proroga;
- il tempo pieno pari a 36 ore settimanali, articolato su n° 6 giornate;
- il trattamento economico da corrispondere pari a quello previsto per la categoria "C", posizione economica "C1" del CCNL Comparto Regioni - Enti locali;
- le eventuali indennità saranno determinate con decreto sindacale di individuazione, nei casi previsti dalla legge o dal CCNL;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

- Il presente contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno, regolato dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali, con l'osservanza delle seguenti clausole negoziali:
- il rapporto di lavoro ha durata dal 01.02.2018 al 31/12/2018, salvo proroga;
- l'assunzione è conforme a quanto disposto dal Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, in materia di rapporti di lavoro a termine;
- il lavoratore, in base al vigente sistema di classificazione del personale, è inquadrato nella categoria D, del CCNL Comparto Regioni – Enti locali, posizione economica C1, profilo professionale di Istruttore Tecnico ed è adibito allo svolgimento delle mansioni di cui all'allegato A al CCNL 31.03.1999 Comparto Regioni – Enti locali e di quelle considerate equivalenti. Allo stesso, con decreto del Sindaco, può essere attribuito l'incarico di responsabile dell'area/settore, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, implicante l'esercizio dei poteri di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.
- la struttura organizzativa di assegnazione è il Settore Amministrativo del Comune di Posta.
- il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente è fissato secondo le disposizioni contrattuali vigenti, ripartito per dodici mensilità. Si aggiungono, altresì: la tredicesima mensilità ai sensi di legge, la quota mensile di indennità di comparto, le indennità e le competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni lavorative effettivamente rese, le quote del trattamento di famiglia, se dovute per legge;
- il rapporto di lavoro si risolverà automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel presente contratto. È comunque possibile la risoluzione anticipata del presente rapporto di lavoro da parte del lavoratore, mediante una delle seguenti opzioni:
 - comunicazione scritta di recesso da far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Posta nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, pari a n. 30 giorni, calcolati - ai sensi dell'art. 7

del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni-Autonomie Locali - personale non dirigente (nel seguito, per brevità, C.C.N.L.) del 14 settembre 2000. In caso di dimissioni volontarie, il lavoratore non è tenuto al suddetto preavviso qualora abbia un figlio di età non superiore ad un anno;

- è prevista la corresponsione dell'indennità sostitutiva di preavviso, in caso di mancato rispetto dei termini di cui al precedente punto;
- il dipendente è sottoposto ad un periodo di prova scadrà il 16/02/2018, disciplinato dall'art. 7, comma 9, del C.C.N.L. 14 settembre 2000, non prorogabile né rinnovabile, durante il quale è consentito a ciascuno dei contraenti di recedere dal presente contratto senza obbligo di preavviso. Il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte;
- il dipendente è tenuto a prestare attività lavorativa a tempo pieno, secondo le disposizioni normative e contrattuali e le indicazioni, anche modificabili nel tempo, del proprio responsabile di settore, in relazione a criteri di flessibilità e funzionalità del servizio. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale;
- il dipendente dichiara di conoscere ed accettare espressamente:
 - l'obbligo di conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di procedimenti disciplinari;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto disposto dal vigente Codice di comportamento del Comune di Posta, integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - l'obbligo di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel Piano delle Azioni Positive del Comune di Posta;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro del Comune di Posta di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Posta.
- Il Comune si impegna affinché il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro sia svolto nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.;

- per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto viene operato esplicito rinvio ai contratti collettivi nel tempo vigenti. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce necessario presupposto giuridico;
- Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione a fini fiscali e costitutivi e viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al Decreto Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642. Esso fa stato tra le parti e tra le stesse ha forza di legge;
- Tutti gli elementi ed istituti inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro, sino all'estinzione dello stesso, sono regolati dalle clausole dei C.C.N.L. nel tempo vigenti, nonché ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del codice civile vigenti, segnatamente con riguardo, ancorché non esclusivo, al Libro V, Titolo II, Capo I ed alle norme generali sul pubblico impiego

Il lavoratore, _____

DICHIARA

di conoscere ed in questa sede accettare tutte le clausole che regolano il proprio rapporto di lavoro individuale subordinato e a tempo determinato, dando, altresì, per conosciute le norme di riferimento alle quali in questa sede è operato espresso rinvio.

Letto, approvato e sottoscritto il _____.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Dott.ssa Raffaella Silvestrini

IL LAVORATORE
Sig. _____

Il lavoratore, _____

DICHIARA ESPRESSAMENTE

di non trovarsi in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (relativo alle attività extraistituzionali);

di conformarsi a quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Posta relativamente alla disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali.

Il Lavoratore _____

ACCONSENTE

pienamente informato sui fini e sulla modalità di trattamento dei propri dati, al trattamento dei propri dati personali, comuni, sensibili e giudiziari, in base alle finalità e con le modalità precisate nell'informativa ricevuta.

Acconsente altresì alla comunicazione degli stessi dati ai Soggetti elencati nell'informativa per gli scopi connessi e/o strumentali al rapporto di lavoro.

Si dichiara di essere stato informato per iscritto e verbalmente dei diritti a me spettanti e previsti dall'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del D.Lgs. 196/03, al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.

Letto, confermato e sottoscritto

Posta, li _____

Il Lavoratore (_____)

INFORMATIVA EX ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003

Informativa per il Personale dipendente ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice della Privacy)

Con la presente Vi informiamo che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/03 (Codice della Privacy), i Vostri dati a noi conferiti per lo svolgimento del rapporto di lavoro saranno trattati come segue:

Finalità e Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato per permettere lo svolgimento delle attività connesse all'instaurazione e alla gestione del rapporto di lavoro intercorrente tra la scrivente Amministrazione e ogni singolo Lavoratore dipendente.

I dati personali, comuni, sensibili e giudiziari, suoi e di eventuali suoi familiari, verranno utilizzati per:

- a) l'eventuale assunzione, se non già intervenuta;
- b) l'elaborazione e il pagamento delle retribuzioni, di altri emolumenti e per la tenuta della contabilità;
- c) l'adempimento di obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro;
- d) la difesa di un diritto in sede di contenzioso.

Gli stessi dati verranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con la massima riservatezza, principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del Disciplinary Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, Allegato B del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii..

Tutti i dati predetti, nonché gli altri, costituenti lo stato di servizio dell'Interessato saranno archiviati anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento degli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla interruzione del rapporto di lavoro stesso.

Natura obbligatoria: il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e/o contrattuali connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Conseguenze del rifiuto dei dati: la mancata comunicazione di uno o più dati obbligatori può comportare l'oggettiva impossibilità di dare esecuzione al contratto e/o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro tra la scrivente Amministrazione e l'Interessato.

Soggetti ai quali potranno essere comunicati i dati personali: i dati personali e/o sensibili relativi al trattamento in questione potranno essere comunicati a:

- a) Istituzioni pubbliche (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, ecc.).
- b) Fondi integrativi e/o Casse anche private di previdenza, assistenza e/o assicurazione.
- c) Medici e/o studi medici, in adempimento agli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro.
- d) Professionisti e/o società di servizi per l'amministrazione delle paghe e/o la gestione aziendale che operano su nostro mandato.
- e) Istituti di credito per il pagamento delle retribuzioni.
- f) Altre amministrazioni e/o enti per lo svolgimento di attività dell'amministrazione comunale
- g) Organizzazioni sindacali cui l'Interessato abbia aderito.

- **Dritti dell'interessato:** in relazione al trattamento di dati personali l'Interessato ha diritto, ai sensi dell'art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del D.Lgs. 196/03:

1. L'Interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'Interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'Interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'Interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare e Responsabile del trattamento dei dati: il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Posta con sede in Posta (RI) 0 – Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00123930570 E-mail: comuneposta@libero.it PEC: segreteria.posta.ri@legalmail.it nella persona del suo legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Settore amministrativo del Comune di Posta così come individuato.

Per esercitare i diritti previsti all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, sopra elencati, l'Interessato dovrà rivolgere richiesta scritta indirizzata al Responsabile del trattamento.