



**COMUNE DI POSTA**  
**PROVINCIA DI RIETI**

**ORIGINALE**

**DETERMINA DEL RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

N.124 del 25-07-2020

**OGGETTO: Sostituzione di n. 1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D/D1 in astensione obbligatoria a tempo pieno e determinato ai sensi dell' art. 50bis D.L. n. 189/2016 .Approvazione schema di contratto.**

***IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO***

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 07.06.1997, esecutiva ai sensi di legge, di individuazione dei responsabili dei servizi;

VISTO il decreto sindacale n. 2 del 11.06.2019 relativo alla nomina del Responsabile del Settore Amministrativo;

VISTO il regolamento di contabilità dell'ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 27.05.2017

VISTO lo Statuto del Comune di Posta, approvato con deliberazioni del Consiglio comunale 17.06.2000 n. 29 e 29.07.2000 n. 36, pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 2 al B.U.R.L. n. 33 del 30.11.2000;

VISTO il regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 159 del 02.12.2000;

VISTO il Bilancio 2020, in corso di redazione;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione G.C. n. 103 del 05.10.2017, avente ad oggetto “Eventi sismici del 24.08.2016 e successivi – assunzione di personale con contratto a tempo determinato
- la determinazione del Responsabile del Servizio n° 125 del 11.10.2017 avente ad oggetto “Indizione selezione pubblica per la copertura, mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno di n. 2 posti da istruttore direttivo tecnico cat. D/D1”
- l'avviso pubblico pubblicato in data 12.10.2017;

- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 141 del 03.11.2017 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. 2 unità da istruttore direttivo tecnico cat. D/D1- Esame delle domande pervenute ed ammissione dei candidati;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 142 del 03.11.2017 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. 2 unità da istruttore direttivo tecnico cat. D/D1- Nomina Commissione;
- la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 156 del 25.11.2017 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.21 unità da istruttore direttivo tecnico cat. D/D1: Presa d'atto verbali commissione esaminatrice;

DATO ATTO CHE questo Ente non è in possesso di una graduatoria per il profilo richiesto;

ATTESO CHE non è stato possibile reperire idonee graduatorie per il profilo richiesto presso altri Enti;

CONSIDERATO altresì che questo Ente dispone di graduatoria per il profilo di Istruttore amministrativo cat. C/C1;

VISTA la determinazione n. 122 del 22.07.2020 avente ad oggetto: "Astensione obbligatoria per maternità, dipendente. Presa d'atto.

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 66 del 25.07.2020 con la quale viene emanata direttiva al Responsabile del Settore Amministrativo per la sostituzione della dipendente;

RITENUTO dover sostituire la dipendente attingendo alla graduatoria di cui alla determina 18 del 17.01.2018, e procedere all'assunzione del primo candidato idoneo disponibile che risulta essere Cipriani Simona;

Ritenuto dover approvare lo schema di contratto, da stipulare con la Sig.ra Cipriani Simona allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale;

### **DETERMINA**

1. in esito alla procedura in oggetto, di procedere alla stipula di un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per l'incarico da istruttore amministrativo cat. C/C1 ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016 per la sostituzione della dipendente in astensione obbligatoria per maternità con la Sig.ra:

CIPRIANI SIMONA N. L'AQUILA 15.08.1975 residente in Posta –Via IV Novembre, 2/A c.f. **CPRSMN75M55A345D**

2. di dare atto che il contratto avrà decorrenza dalla data di stipula e cessa al termine del periodo di astensione obbligatoria;
3. di approvare lo schema di contratto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

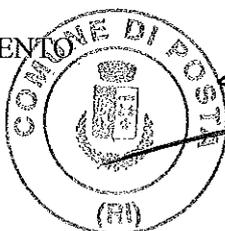
4. di dare atto che la spesa necessaria verrà rendicontata alla Regione Lazio - Soggetto attuatore sisma in quanto relativa ad eventi sismici del 24 agosto e successivi;
5. Di dare atto che la presente determinazione:
6. è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
7. va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AMMINISTRATIVO

Marcello Etrusco

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Mariella Cesariotti



**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO DETERMINATO PER LA SOSTITUZIONE DELLA DIPENDENTE IN ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER MATERNITA' PER IL POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" EMERGENZA SISMA 2016**

L'anno DUEMILAVENTI, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_ nata 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 amministrativo profilo necessario per lo svolgimento delle attività 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;

Vista la determinazione n. 123 del 22.07.2020 avente ad oggetto "Astensione obbligatoria per maternità dipendente. Presa d'atto."

Vista la determinazione n. 124 del 25.07.2020 avente ad oggetto "Sostituzione di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C/C1 a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 50 bis D.L. n. 189/2016. Approvazione schema di contratto;

Dato atto che il Responsabile del Settore Amministrativo, a seguito dell'acquisizione dei certificati richiesti al Sig. \_\_\_\_\_, con propria determinazione, n.124 del 25.07.2020 ha disposto l'assunzione a tempo pieno e determinato dello stessa, 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 dalla stipula sino al rientro della dipendente titolare , 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 01.08.2020 alla data del 18.12.2020 fine dell'astensione obbligatoria per maternità della dipendente titolare;
- 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 C, del CCNL Comparto Regioni – Enti locali, posizione economica C1, profilo professionale di Istruttore Amministrativo 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 16/08/2018, 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 vigenti;
- 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 01.08.2020.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
Dott.ssa Raffaella Silvestrini

IL LAVORATORE  
Sig. \_\_\_\_\_

Il lavoratore, CIPRIANI SIMONA

**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 CIPRIANI SIMONA

**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.

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 (CIPRIANI SIMONA)

### **INFORMATIVA PRIVACY**

Dichiara di essere stato informato per iscritto e verbalmente dei diritti a me spettanti e previsti dal Regolamento UE 2016/6796 in materia di privacy.

Letto, confermato e sottoscritto

*Questa determinazione, essendo esecutiva, può essere trasmessa al settore di competenza e per la 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

Publicata all'Albo Pretorio del Comune al n. 526 il 11.08.2013 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**



Dott.ssa Raffaella Silvestrini

---