

	COMUNE DI ORTEZZANO	
	Provincia di Fermo	
	CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A	
	TEMPO INDETERMINATO E PIENO	
	L'anno il giorno del mese di, presso la	
	sede del Comune di Ortezzano (FM);	
	T R A	
	Il dott. Andrea Giampaoli nato a San Benedetto del Tronto il 20/06/1977	
	C.F: GMPNDR77H20H769G, il quale interviene al presente atto e stipula,	
	non in proprio ma quale Responsabile dell'Area Amministrativa, Contabile e	
	Tributaria del Comune di Ortezzano (C.F. 00390830446), e in	
	rappresentanza dello stesso, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lettera c, del	
	T.U.E.L. (Decreto Sindacale n. 3 del 18/05/2019);	
	E	
	Il nato a il – C.F.:	
	, residente a in - con	
	qualifica di “ <i>Collaboratore professionale Tecnico – Autista Scuolabus –</i>	
	<i>Cantoniere area tecnica – Addetto servizi cimiteriali e servizi manutentivi</i> ”	
	Categoria Giuridica B3, Posizione economica B3, di seguito denominato	
	“Dipendente”;	
	SI CONVIENE E SI STIPULA quanto segue.	
	ARTICOLO 1	
	“COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO”	
	1. L'Amministrazione Comunale di Ortezzano assume, alle proprie	
	dipendenze, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo	
	1	

	pieno ed indeterminato il nato a il	
	 – C.F.:, residente a	
	in Via - con qualifica di “ <i>Collaboratore</i>	
	<i>professionale Tecnico – Autista Scuolabus – Cantoniere area tecnica –</i>	
	<i>Addetto servizi cimiteriali e servizi manutentivi</i> ” Categoria Giuridica B3,	
	Posizione economica B3,	
	2. Il Sig. dichiara di accettare l’assunzione con	
	contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno ed	
	indeterminato, con il profilo professionale di “ <i>Collaboratore</i>	
	<i>professionale Tecnico – Autista Scuolabus – Cantoniere area tecnica –</i>	
	<i>Addetto servizi cimiteriali e servizi manutentivi</i> ” Categoria Giuridica B3,	
	Posizione economica B3,	
	3. ARTICOLO 2	
	“TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO”	
	1. L’ordinario orario di lavoro settimanale, pari a complessive ore 36.	
	2. L’orario di lavoro settimanale è concordato con l’Amministrazione	
	comunale, di comune accordo con il Responsabile del Servizio, e potrà	
	per esigenze di servizio essere variato.	
	3. Il trattamento economico spettante al dipendente è corrispondente alla	
	prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e	
	periodiche spettanti in base ai contratti collettivi.	
	ARTICOLO 3	
	“DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO”	
	1. Il presente contratto decorre dal, in coincidenza con la	
	presa in servizio del dipendente interessato ed è a tempo indeterminato e	
	2	

pieno.

ARTICOLO 4

“OBBLIGO DI ASSUNZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA

ESPRESSA”

1. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, come convenuta nel precedente articolo 3.
2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, da comunicarsi all'Amministrazione entro i due giorni successivi alla data di decorrenza medesima, adeguatamente comprovato, il presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 2 del D. Lgs. N. 165/2001, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare procedure di assunzione che riterrà necessarie o opportune.
3. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ARTICOLO 5

“CATEGORIA DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE -

TRATTAMENTO ECONOMICO”

1. Il dipendente resta inquadrato nella Categoria Giuridica “B3” – Posizione di primo inquadramento “B3”, di cui al C.C.N.L. del comparto “Regioni – Autonomie Locali” del 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, con il profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”.
2. Al dipendente è attribuito il corrispondente livello retributivo di cui al

	vigente C.C.N.L. Comparto personale “Regione - Autonomie Locali”,	
	con la dinamica dei futuri rinnovi contrattuali.	
	3. A tale retribuzione fondamentale si aggiungono, altresì, le competenze	
	per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di	
	lavoro effettuate. Si aggiungono, inoltre, l’indennità di comparto, la	
	tredicesima mensilità nella misura maturata, l’eventuale assegno per il	
	nucleo familiare ai sensi del D.L. 13/03/1988, n. 69, convertito con	
	modificazioni in Legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive	
	modificazioni e altri elementi accessori della retribuzione, eventualmente	
	previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti.	
	4. Gli emolumenti sopra evidenziati si intendono al lordo delle ritenute	
	previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura e con le modalità in	
	vigore e sono proporzionali all’entità della prestazione lavorativa.	
	ARTICOLO 6	
	“MANSIONI”	
	1. Le mansioni assegnate al dipendente sono quelle corrispondenti alla	
	suddetta Categoria Giuridica “B3” ed al profilo professionale attribuito,	
	come indicativamente delineate nelle “DECLARATORIE” – Allegato A -	
	al C.C.N.L. 31.03.1999 che qui si intende espressamente ed	
	integralmente richiamato, quale parte integrante del presente contratto,	
	fatto salvo il principio della esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla	
	categoria, in quanto professionalmente equivalenti, e fatta comunque	
	salva la facoltà di disposizione del Responsabile del Servizio di	
	appartenenza del dipendente, in ordine ai criteri di organizzazione e agli	
	atti di gestione del personale, anche in riferimento all’articolo 52 del	
	4	

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed all'articolo 3, commi 2 e 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 sopra richiamato in materia di disciplina delle mansioni.

ARTICOLO 7

“SETTORE DI ASSEGNAZIONE – SEDE DI LAVORO”

2. Il dipendente resta assegnato, per lo svolgimento delle sue attività lavorative, presso l'Ufficio dei Servizi Demografici, Sociali, Trasporti, Commercio, Vigilanza e Custodia del Comune di Ortezzano. Gli eventuali ulteriori spostamenti, durante il rapporto di lavoro subordinato, dovuti alle esigenze di servizio, dall'attuale servizio ad altri servizi o settori di attività, avvengono con ordinario ordine di servizio a cura della competente struttura o del competente organo dell'Ente.

3. La sede dell'attività lavorativa del dipendente è individuata presso gli uffici, i locali, gli immobili e gli impianti dell'Amministrazione, oltre che nel territorio comunale di appartenenza.

4. L'Amministrazione comunale si riserva, per esigenze di servizio od organizzative, di impiegare il dipendente anche fuori della sede di servizio come individuata al comma 2. In tal caso al dipendente, ricorrendone i presupposti, sarà corrisposta l'indennità di missione nella misura e con le modalità previste per i dipendenti comunali dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

ARTICOLO 8

“DOVERI E OBBLIGHI”

1. Nell'espletamento del servizio il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni di legge e contrattuali, delle norme statutarie e

	regolamentari vigenti nel Comune, nonché all’assunzione di ogni e	
	qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale, amministrativa e	
	contabile.	
	2. Il dipendente è tenuto a prestare l’attività lavorativa con diligenza ed	
	imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle	
	prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle	
	circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e	
	delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.	
	3. Le violazioni da parte del dipendente dei propri doveri e responsabilità	
	danno luogo, secondo la gravità dell’infrazione, all’applicazione, previo	
	apposito procedimento, delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti	
	normative in materia.	
	ARTICOLO 9	
	“CODICE DI COMPORTAMENTO”	
	1. A norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001,	
	l’Amministrazione, all’atto della sottoscrizione del presente contratto,	
	consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione	
	medesima, copia del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”,	
	approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonchè copia del codice di	
	comportamento dei dipendenti comunali approvato con Deliberazione di	
	G. C. n. 72 del 29.11.2013, con l’obbligo per il dipendente di	
	uniformarvisi nel corso del rapporto.	
	ARTICOLO 10	
	“FERIE”	
	1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato	
	6	

		secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL 21/05/2018.	
	2.	Il dipendente, a tempo indeterminato e pieno, ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di n. 30 giorni annui di ferie per i primi tre anni di servizio, comprensivi delle giornate indicate ai commi 2 e 3 dell'art. 28 capo IV del vigente C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, dopodiché diventano 32. Il dipendente ha diritto altresì ai permessi e congedi previsti dal vigente contratto di lavoro, nonché da specifiche disposizioni di legge applicate al pubblico impiego. La durata delle ferie è rideterminata per l'anno 2020, in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato in 15 giorni. I giorni di ferie tutti, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1 comma 1 lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937 e s.m.i.	
		ARTICOLO 11	
		“PERMESSI E MALATTIA”	
	1.	Al dipendente sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i casi, debitamente documentati, previsti dalle normative regolamentari e contrattuali nel tempo vigenti.	
	2.	L'assenza per malattia è regolata dalle normative di legge e dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.	
		ARTICOLO 12	
		“INCOMPATIBILITA”	
	1.	Il dipendente ha rilasciato all'Amministrazione dichiarazione scritta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.	
		7	

	2. Eventuali incarichi da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che,	
	ai sensi del citato articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, necessitano di	
	autorizzazione, non potranno essere svolti senza che la dipendente sia	
	stata preventivamente autorizzata dal Comune di Ortezzano.	
	ARTICOLO 13	
	“DOMICILIO”	
	1. Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio,	
	rispettivamente:	
	- il dipendente nella propria residenza in Montegiorgio, in via dei Tigli n.	
	4;	
	- il Comune di Ortezzano presso la propria sede in Piazza Umberto I° 4;	
	2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione del	
	proprio domicilio.	
	ARTICOLO 14	
	“NORME APPLICABILI – RINVIO”	
	1. Per quanto non disciplinato tra le parti con il presente atto, il rapporto di	
	lavoro <u>resta regolato</u> , per gli aspetti sia giuridici sia economici, <u>dal</u>	
	<u>precedente contratto di lavoro stipulato</u> , vigente per tutti gli aspetti non	
	modificati dal presente atto, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni	
	di legge, di Statuto e di regolamento, nonché dai contratti collettivi	
	nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione	
	dello stesso e per i termini di preavviso.	
	2. A tali normative e disposizioni è fatto espresso rinvio con la	
	sottoscrizione del presente contratto.	
	3. Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di	
	8	

lavoro, sino all'estinzione, sono regolati dalle clausole del C.C.N.L. del comparto, di volta in volta vigenti, nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme generali sul pubblico impiego e del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I).

ARTICOLO 16

“TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”

1. Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questa Amministrazione provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

2. Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

3. La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

4. Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Ortezzano;
- Responsabile del trattamento: Responsabile del servizio
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) la Segreteria Comunale

5. I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli

	enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni	
	istituzionali.	
	ARTICOLO 17	
	“ESENZIONE BOLLO E REGISTRAZIONE”	
	1. Il presente contratto, composto da numero dodici (12) facciate compresa	
	la presente, è esente dall’imposta di bollo, ai sensi dell’articolo 25 della	
	Tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e non è soggetto	
	all’imposta di registrazione, ai sensi dell’articolo 10 della Tabella	
	allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.	
	2. Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.	
	Letto, confermato e sottoscritto.	
	Per il Comune di Ortezzano	
	IL RESPONSABILE DELL’AREA	IL DIPENDENTE
	10	