**COMUNE DI COMUNE DI**

**BORBONA ANTRODOCO**

**Provincia di RIETI**

**CONVENZIONE *EX* ART. 14 DEL CCNL 22 GENNAIO 2004**

**PER UTILIZZAZIONE DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

Il giorno …………, del mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dell’anno 2020, presso………………….

**TRA**

Il Comune di **Borbona** ( c.f. 00113410575)*,* rappresentato in questo atto da Maria Antonietta Di Gaspare in qualità di Sindaco pro-tempore, in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. …………del…….;

**E**

Il Comune di **Antrodoco** ( c.f. 00103110573)*,*  rappresentato in questo atto da GUERRIERI Alberto in qualità di Sindaco pro-tempore in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. ….. del …………………………………..

**PREMESSO**

* **che** il Comune di Antrodoco ha trasmesso la nota prot. n. 3591 del 04.05.2020 a firma del Sindaco con la quale si chiede al Sindaco del Comune di Borbona la disponibilità ad autorizzare il dipendente Sig. Gregori Giuseppe, responsabile dell’Ufficio Tecnico, ad effettuare parte della prestazione lavorativa nei servizi di Area IV presso il Comune di Antrodoco;
* **che** con deliberazione della G.C. n. ……. del ………….. il Comune di Antrodoco ha disposto di avvalersi, per le ragioni indicate nella premessa del medesimo atto, all’utilizzo temporaneo e a tempo parziale, per 6 ore settimanali del Sig. Gregori Giuseppe dipendente del Comune di Borbona, in applicazione della disciplina dettata dell’art. 14 del C.C.N.L. “Regioni-Autonomie Locali” 22/01/2004 e della presente convenzione;
* **che** con deliberazione della G.C. n……. del ………… il Comune di Borbona ha preso atto della citata deliberazione del Comune di Antrodoco;
* **che** il dipendente Gregori Giuseppe ha manifestato il proprio consenso all’assegnazione temporanea e per 18 ore alla settimana al Comune di Antrodoco;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1**

 **Oggetto**

La convenzione ha per oggetto l’utilizzazione da parte del Comune **Antrodoco** del dipendente del Comune di **Borbona***,* Gregori Giuseppe – Cat. D3, Pos. Economica D4 - di cui è stato acquisito il consenso per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dell’Area IV ( esclusa l’edilizia privata) in qualità di titolare Posizione organizzativa, dal medesimo già ricoperta presso l’Ente di appartenenza e precisamente :

 - Opere Pubbliche e Assetto del Territorio (esclusa edilizia privata)

 - Gestione del Terremoto (esclusa ricostruzione privata)

 - Gestione concorsi e/o selezioni di personale nell’Area di riferimento

 - Altre attività connesse da specificare nel Decreto di incarico del Sindaco

**ART. 2**

**Durata e recesso**

Il signor Gregori Giuseppe è assegnato temporaneamente e a tempo parziale, per 6 ore alla settimana, al Comune di Antrodoco, a decorrere dal **06.04.2020** e sino al **30.06.2020**, salvo proroga. L’assegnazione potrà essere rinnovata su richiesta del Comune utilizzatore e previo assenso dell’Ente di appartenenza. La presente convenzione potrà essere risolta in qualsiasi momento a richiesta anche di una sola delle parti, previa adozione di deliberazione della Giunta Comunale.

In tale evenienza il recesso sarà concordato tra le parti e, comunque, dovrà avvenire entro un mese dalla data di adozione della deliberazione di recesso.

**ART. 3**

**Tempo di lavoro di assegnazione**

Il dipendente Gregori Giuseppe presta presso il Comune di Antrodoco un tempo di lavoro pari a 6 ore settimanali dell’orario complessivo, nel rispetto del vincolo settimanale d’obbligo (36 ore).

La prestazione dovrà essere effettuata, di norma, su n.01 giornata lavorativa, sulla base dell’organizzazione dell’orario di lavoro del Comune di Antrodoco al fine di consentire il coordinamento di funzioni, il raccordo con l’attività degli altri dipendenti del Comune di Antrodoco e mantenendo il buon funzionamento dell’attività degli enti interessati, lasciando comunque margini di flessibilità gestionale in accordo anche con i rispettivi Segretari Comunali.

**ART. 4**

**Titolarità del rapporto**

Le forme di incentivazione economica erogate dal Comune di Antrodoco, nonché le retribuzioni derivanti da incarichi di responsabilità di posizione organizzativa da parte dell’ Ente utilizzatore, dovranno essere comunicati e trasferiti all’Ente di provenienza quale titolare del rapporto di lavoro, che provvederà a corrisponderli al dipendente.

Per le prestazioni svolte al di fuori dell’orario ordinario, il relativo compenso, qualora ne ricorrano le condizioni contrattuali, verrà determinato sulla base delle tariffe previste dal contratto di lavoro, resterà a carico dell’ente che ha autorizzato la prestazione e dovrà essere comunicato e trasferito all’Ente di provenienza quale titolare del rapporto di lavoro, che provvederà a corrisponderlo al dipendente.

La titolarità del rapporto è conservata presso il Comune di Borbona, a cui compete la gestione degli istituti connessi con il servizio (retribuzione fissa ed accessoria, valutazione, assenze per malattia, permessi, ferie, aspettative, adempimenti ex d.lgs. n. 196/2003 e 81/2008) con l’obbligo comunque di concertazione con il Comune di Antrodoco, verificate le esigenze di entrambi gli enti e sentito l’interessato.

Ogni onere finanziario connesso al trattamento economico fondamentale del dipendente, compresi gli oneri riflessi, sarà posto per il 5/6 a carico del Comune di Borbona e per 1/6 a carico del Comune di Antrodoco, fatte salve le retribuzioni connesse ad incarichi o prestazioni aggiuntive che resteranno a carico dell’ Ente conferente.

Eventuali rimborsi delle sole spese di viaggio sostenute saranno a carico del Comune di Antrodoco che le dovrà liquidare al dipendente nei limiti di 1/5 del prezzo della benzina verde.

Inoltre, se la prestazione lavorativa presso il Comune di Antrodoco viene svolta durante le ore pomeridiane, al dipendente spettano i buoni pasto, secondo le modalità vigenti presso tale Comune.

**ART. 5**

**Funzioni di Responsabile di Posizione Organizzativa**

Il dipendente sarà incaricato dal Sindaco del Comune di Antrodoco della responsabilità di posizione organizzativa, relativamente all’Area IV^ meglio dettagliatamente specificata all’art.1. A tal riguardo la retribuzione di posizione attualmente in godimento presso il comune di Borbona potrà essere incrementata sino alla misura massima stabilita dal vigente CCNL. La retribuzione di risultato verrà erogata dal comune Borbona sulla base della relativa valutazione dell’OIV.

**ART. 6**

 **Ferie e malattia**

Le ferie e gli altri congedi sono concessi direttamente ed autonomamente dall’amministrazione competente in base all’articolazione della presenza in servizio del dipendente in convenzione. Le ferie concesse dal Comune di Antrodoco saranno comunicate al Servizio del personale del Comune di Borbona.

In caso di malattia il dipendente effettuerà le previste comunicazioni con le modalità previste dalla vigente normativa al Comune di Borbona che, ove necessario rispetto alle modalità di articolazione dell’orario di lavoro tra i due Comuni, comunicherà lo stato di malattia al Comune di Antrodoco.

**ART. 7**

 **Risoluzione**

La convenzione sarà risolta nei seguenti casi:

✓ per scadenza della presente convenzione;

 ✓per risoluzione consensuale della convenzione da parte degli enti convenzionati;

✓ recesso unilaterale da parte degli enti convenzionati;

La risoluzione/recesso/rinuncia dalla presente convenzione sono subordinate all’osservanza dell’art.2, comma 2, della presente convenzione, fatte salve le diverse ipotesi previste dalla legge o dai contratti collettivi.

**ART. 8**

**Modifiche alla convenzione**

Qualsiasi modifica alla presente dovrà essere preventivamente approvata dalle rispettive Giunte Comunali.

**ART. 9**

**Norme finali**

Per quanto non stabilito dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia di personale.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI BORBONA Il Sindaco Maria Antonietta Di Gaspare

PER IL COMUNE DI ANTRODOCO Il Sindaco Guerrieri Alberto

Per accettazione

Gregori Giuseppe