



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

Allegato A)

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEL POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA DI “_____” PRESSO IL COMUNE DI AMATRICE

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, presso la Residenza Comunale di AMATRICE (RI).

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

TRA

il Comune di Amatrice, codice fiscale 0110480571, rappresentato dal Dott. _____, nato a _____ il _____, il 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 _____, denominato d'ora in avanti “Comune”

E

la _____ nata a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ – C.F. _____, elettivamente domiciliata, a tutti gli effetti, presso la Segreteria del Comune intestato, d'ora in avanti denominata “*dipendente*”

PREMESSO:

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 29.05.2018 si è approvato il “Nuovo aggiornamento alla dotazione organica temporanea e straordinaria e Organigramma 2018”;

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 12.01.2019 si è approvata la “Programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2019-2021”;

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, che integralmente si richiama, anche per la parte motiva, è stato formulato specifico atto di indirizzo per la formazione di una graduatoria mediante selezione pubblica per titoli e colloquio, sulla base di criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità, per assunzioni a tempo determinato del profilo _____ cat. _____, ai sensi dell'ultimo periodo del comma 3 dell'art. 50 bis del dl 189/2016;

CHE con Determinazione del “Settore _____” n. _____ del _____ si è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato del profilo _____ cat. _____, per la gestione dell'emergenza sisma;

CHE con Determinazione n. _____ del _____ del “Settore I – Personale”, si è preso atto dei verbali della Commissione esaminatrice e approvata la graduatorie di merito;

CHE la Dott.ssa _____ è risultata vincitrice nella graduatoria di merito relativa al profilo di _____, categoria _____;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

VISTA la Legge Finanziaria del 2019, ove al Titolo VIII **ESIGENZE EMERGENZIALI** all'art. 79 viene riportato quanto di seguito *“Allo scopo di assicurare il proseguimento e l'accelerazione del processo di ricostruzione e di consentire la progressiva cessazione delle funzioni commissariali, con riassunzione delle medesime da parte degli enti ordinariamente competenti, il termine della gestione straordinaria di cui all'articolo 1, comma 4, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n.189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n.229, è prorogato fino al 31 dicembre 2020, ivi incluse le previsioni di cui agli articoli 3, 50 e 50 bis del citato decreto legge n.189 del 2016 nei medesimi limiti di spesa annui previsti per l'anno 2018. Dalla data di pubblicazione della presente legge, il personale in comando, distacco, fuori ruolo o altro analogo istituto di cui agli articoli 3, comma 1 e 50, comma 3 lettera a) del citato decreto legge n.189 del 2016 è automaticamente prorogato fino alla data di cui al precedente periodo, salvo espressa contrarietà da parte degli interessati”*;

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 29.12.2018 sono stati individuati i criteri per la proroga sino al 31.12.2020 dei contratti di lavoro a tempo determinato sinora stipulati ai sensi dell'articolo 50 bis del D.L. 189/2016;

PRESO ATTO che il Responsabile del Settore Amministrativo – Servizio Personale, a seguito dell'acquisizione della disponibilità da parte del Dott. _____, con propria Determinazione n. del _____ ha disposto l'assunzione a tempo _____ e determinato dello stesso, secondo i vigenti CCNL comparto Funzioni locali, 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;

Tanto premesso

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

- Il presente contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, regolato dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali, con l'osservanza delle seguenti clausole negoziali:
- il rapporto di lavoro ha inizio dal _____ sino al _____;
- l'assunzione è conforme a quanto disposto dal Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, in materia di rapporti di lavoro a termine;
- il dipendente, in base al vigente sistema di classificazione del personale, è inquadrato nella categoria _____, del CCNL Comparto Funzioni locali, posizione economica _____, profilo professionale di _____ 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, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, implicante l'esercizio dei poteri di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

- la struttura organizzativa di assegnazione è il Settore_____del Comune di Amatrice; per ragioni organizzative e di servizio la struttura di adibizione potrà essere variata in qualsiasi momento dall'Amministrazione;
- 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 dipendente, mediante:
 - comunicazione scritta di recesso da far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Amatrice nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, calcolati - ai sensi dell'art. 51 comma 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente (nel seguito, per brevità, C.C.N.L.) periodo 2016 - 2018. In caso di dimissioni volontarie, il Prestatore di lavoro 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 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 Amatrice, integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al punto precedente;



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

- l'obbligo di conformarsi all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel Piano delle Azioni Positive del Comune di Amatrice;
 - l'obbligo di conformarsi a quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro del Comune di Amatrice 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 Amatrice;
- Il Comune si impegna affinché il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro sia svolto nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
 - 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 dipendente, Dott. _____

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 in Amatrice il _____

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Dott. _____

IL DIPENDENTE

Dott. _____



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

Il dipendente, Dott. _____

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 Amatrice relativamente alla disciplina delle incompatibilità per attività extraistituzionali.

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 dal Capo III, Sezione I del Regolamento (UE) 2016/679, relativi al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa allegata.

Letto, confermato e sottoscritto.

Amatrice, li _____

Il Dipendente _____



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO, AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679

Il trattamento dei dati personali forniti al servizio personale è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del comune nelle seguenti materie: concessione contributo economico, e avverrà presso il Comune di Amatrice. **Titolare del trattamento dati**, nella persona del Sindaco pro-tempore, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza degli incaricati e **responsabili del trattamento dati** impiegati presso i servizi: affari generali, finanziario, manutenzione e lavori pubblici, protocollo ed inoltre:

- 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.

Il periodo di conservazione dei dati è determinato, in via presuntiva, in almeno dieci anni successivi alla definitiva conclusione del procedimento per cui i dati sono stati forniti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III, Sezione I, del citato Regolamento UE ed, in particolare:

Diritti degli interessati

L'interessato può esercitare i seguenti diritti:

- **Diritto di accesso**: ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, ricevere informazioni relative, in particolare, a: finalità del trattamento, categorie di dati personali trattati e periodo di conservazione, destinatari cui questi possono essere comunicati (articolo 15, GDPR).
- **Diritto di rettifica**: ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (articolo 16, GDPR).
- **Diritto alla cancellazione**: ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano, nei casi previsti dal GDPR (articolo 17, GDPR).
- **Diritto di limitazione**: ottenere la limitazione del trattamento, nei casi previsti dal GDPR (articolo 18, GDPR).
- **Diritto alla portabilità**: ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano, nonché ottenere che gli stessi siano trasmessi ad altro titolare senza impedimenti, nei casi previsti dal GDPR (articolo 20, GDPR).
- **Diritto di opposizione**: opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi di continuare il trattamento (articolo 21, GDPR).
- **Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo**: proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

L'esercizio dei diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai recapiti indicati nella sezione **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** della presente.

Si comunicano, inoltre, i seguenti **DATI DI CONTATTO**:

TITOLARE DEL TRATTAMENTO:

comune di AMATRICE, nella persona del sindaco pro-tempore, corso Umberto I, n. 70 – Tel. 0746.83081

Email: uff.protocollo@comune.amatrice.rieti.it; PEC: protocollo@pec.comune.amatrice.rieti.it

Amatrice, _____