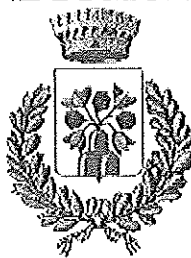


## COMUNE DI MONTEROSI



Provincia di Viterbo

**DETERMINAZIONE N. 150**  
**Data di registrazione 08-07-2014**

### AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Ufficio:

**ORIGINALE**

**Oggetto :**

Assunzione impegno di spesa per l'assunzione a tempo determinato e pieno di una unità di personale con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", categ. C/1, per l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco ed approvazione del relativo schema di contratto individuale di lavoro subordinato.

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 25/03/2014 di approvazione del bilancio di previsione 2014;

RILEVATO che è in corso di stesura ed approvazione il piano esecutivo di gestione;

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 17.06.2014 è stato costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2001 e dell'art. 9 del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, un "Ufficio di Staff" posto alle dirette dipendenze del Sindaco, stabilendo di procedere all'assunzione di un "Istruttore Amministrativo", cat. C/1, a tempo determinato e pieno;
- per l'individuazione del candidato da assumere si è proceduto tramite una selezione pubblica mediante comparazione di *curricula* per "un posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C/1, a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/00", il cui avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio dal 17 al 27 giugno 2014;
- entro il termine di scadenza, previsto per le ore 11:30 del 27 giugno 2014, sono pervenute n. 15 domande di ammissione alla citata selezione;

Rilevato che con Decreto del Sindaco n. 10 del 08.07.2014:

- è stata individuata nella Sig.ra Stefania Neri, nata a Roma il 19.07.1975, la collaboratrice da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per la copertura a tempo determinato del posto di categoria "C/1", con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", previsto nella dotazione organica dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
- è stato stabilito in particolare che il conseguente rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno abbia una durata annuale a partire dalla firma del relativo contratto di

lavoro, prorogabile di anno in anno a seconda delle esigenze dell'Ente sino alla durata massima dell'intero mandato elettorale, con contratto di lavoro inizialmente a tempo pieno, ma modificabile nel corso del rapporto o in occasione dell'eventuale proroga annuale a tempo parziale, con un minimo di 24 ore settimanali, pure in tal caso con riferimento agli effettivi bisogni del Comune;

- è stato disposto che il Responsabile del Servizio Affari Generali, nella sua qualità di Responsabile della struttura a cui risulta affidato l'Ufficio in questione, provveda all'emanazione della determinazione per l'assunzione del corrispondente impegno di spesa e all'approvazione del relativo schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno secondo le indicazioni e i criteri forniti con il presente provvedimento e con la deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 17.06.2014, nonché, successivamente, alla stipula del relativo contratto;

Preso atto che la retribuzione mensile spettante ad una unità di categoria "C", posizione economica "C/1", profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", in servizio a tempo pieno, è la seguente:

- Stipendio comprensivo dell'I.I.S	€. 1.621,18;
- Vacanza Contratto	€. 12,16;
- Indennità di comparto	€. 45,80 (x 12 mensilità, esclusa la 13 <sup>^</sup> );
- Rateo 13 <sup>^</sup> mensilità	€. 135,10;
TOTALE	€. 11.800,00;

CONSIDERATO quindi che tale assunzione a tempo determinato (un anno, prorogabile) e pieno comporta una spesa annuale complessiva di €. 11.800,00, oltre oneri a carico dell'ente;

Ritenuto di dover provvedere alla formale assunzione dell'impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Visto l'allegato schema di contratto individuale di lavoro per rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto del Comune di Monterosi;
- il vigente regolamento Comunale di Contabilità;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile del Procedimento che corrisponde al Responsabile del Servizio;

ACQUISITO il parere favorevole contabile espresso dal Responsabile della Ragioneria;

## DETERMINA

1) di dare esecuzione, in ordine alle premesse, alla sopra citata deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 17.06.2014 ed al Decreto del Sindaco n. 10 del 08.07.2014, al fine di procedere all'assunzione a tempo determinato (un anno, prorogabile) e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2001 e dell'art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, della Sig.ra Stefania Neri, al fine di ricoprire il posto di categoria "C/1", con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", previsto nella dotazione organica del Comune, previa stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, secondo quanto previsto dal vigente CCNL, per una durata annuale, a partire dal momento della stipula del contratto;

2) di assumere, in ordine alle premesse, il seguente impegno di spesa di € 16.083,12 relativo agli emolumenti stipendiali, oneri contributivi e Irap che trova copertura sui seguenti capitoli:

- cap.5/14 per € 11.800,00 (emolumenti stipendiali);
- cap. 6/14 per € 3.280,12 (oneri contributivi);

- cap. 85/15 per € 1.003,00 (Irap);
- 3) di approvare l'allegato schema di contratto individuale di lavoro per rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno;
- 4) di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio finanziario:
  - per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed al vigente regolamento di contabilità;
  - per l'apposizione del prescritto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 5) di disporre la registrazione della presente determinazione nel registro delle determinazioni.

**COMUNE DI MONTEROSI**  
**Provincia di Viterbo**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**  
**PER RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PIENO**

L'anno duemilaquattordici, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Monterosi, nella sede comunale,

**Tra i signori:**

a) Sig./ra ....., nato/a a ..... il ....., la quale interviene e stipula nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Monterosi, codice fiscale dell'Ente ....., in qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali – Anagrafe – Stato Civile nell'ambito del quale è incardinato l'Ufficio di Staff del Sindaco, in esecuzione del Decreto del Sindaco n. .... del .....

**e**

b) Sig./ra ....., nato/a a ..... il ....., residente in ....., Via ....., codice fiscale ....., familiari a carico ai fini fiscali: .....

**Premesso che:**

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 17.6.2014 è stato costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2001 e dell'art. 9 del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, un "Ufficio di Staff" posto alle dirette dipendenze del Sindaco, stabilendo di procedere all'assunzione di un "Istruttore Amministrativo", cat. C/1, a tempo determinato e pieno;
- per l'individuazione del candidato da assumere si è proceduto tramite una selezione pubblica mediante comparazione di *curricula* per "un posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C/1, a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/00", il cui avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio dal 17 al 27 giugno 2014;
- entro il termine di scadenza sono pervenute ..... domande di ammissione alla citata selezione;

**Rilevato che con Decreto del Sindaco n. .... del .....**

- è stata individuata nella Sig.ra Stefania Neri, nata a Roma il 19.7.1970, la collaboratrice da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per la copertura a tempo determinato del posto di categoria "C/1", con profilo professionale di "Istruttore

Amministrativo”, previsto nella dotazione organica dell’Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco;

- è stato stabilito in particolare che il conseguente rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno abbia una durata annuale a partire dalla firma del relativo contratto di lavoro, prorogabile di anno in anno a seconda delle esigenze dell’Ente sino alla durata massima dell’intero mandato elettorale, con contratto di lavoro inizialmente a tempo pieno, ma modificabile nel corso del rapporto o in occasione dell’eventuale proroga annuale a tempo parziale, con un minimo di 24 ore settimanali, pure in tal caso con riferimento agli effettivi bisogni del Comune;
- è stato disposto che il Responsabile del Servizio Affari Generali, nella sua qualità di Responsabile della struttura a cui risulta affidato l’Ufficio in questione, provveda all’emanazione della determinazione per l’assunzione del corrispondente impegno di spesa e all’approvazione del relativo schema di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno secondo le indicazioni e i criteri forniti con lo stesso provvedimento sindacale e con la deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 17.6.2014, nonché, successivamente, alla stipula del relativo contratto;

**Considerato** che occorre ora provvedere alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato con l’unità di personale di cui è stata autorizzata l’assunzione.

Tutto ciò premesso e considerato, in applicazione dell’art. 14 del contratto collettivo di lavoro, comparto enti locali del 6/7/1995, si conviene e stipula quanto in appresso.

**Art. 1** – Il/La Sig./ra ....., di seguito definito/a “dipendente”, viene assunto/a a tempo determinato e pieno, con il profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”, categoria “C”, - Posizione economica di inquadramento “C/1”.

La durata del rapporto di lavoro è annuale a partire dalla data di stipula del presente contratto e quindi dal ..... al .....

A scadenza, il presente rapporto di lavoro potrà essere prorogato di anno in anno a seconda delle esigenze dell’Ente sino alla durata massima dell’intero mandato elettorale del Sindaco. A partire dalla prima eventuale proroga, il presente contratto di lavoro, per il primo anno a tempo pieno, potrà essere riconvertito a tempo parziale, con un minimo di 24 ore settimanali, in relazione agli effettivi bisogni del Comune, il tutto come meglio specificato nel successivo art. 5.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

Al dipendente viene assegnata la matricola n. .... e la posizione INAIL n. .... Al dipendente viene consegnato il badge (cartellino magnetico) n. .... per la rilevazione automatica delle presenze, che il dipendente stesso si obbliga a riconsegnare al Settore

Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane al termine del presente rapporto di lavoro a tempo determinato.

**Art. 2** – Il dipendente, così inquadrato, dovrà prestare servizio presso l'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Monterosi, secondo quanto stabilito con il sopra citato Decreto del Sindaco n. .... del ..... e dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuitogli di "Istruttore Amministrativo", fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di disciplina delle mansioni e sue integrazioni contrattuali. L'istruttore amministrativo, cat. C/1, è tenuto a svolgere le mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza così come meglio delineate nella declaratoria di cui all'allegato "A" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni ed Autonomie Locali, del 31.3.1999, e sotto riportate: "Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento; Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale. Esempificazione dei profili: - lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza; - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, ..., curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati". Nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco e sotto il coordinamento e le disposizioni impartite dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Affari Generali – Anagrafe – Stato Civile, nell'ambito del quale ultimo Servizio l'Ufficio di Staff è incardinato.

Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- curare la segreteria del Sindaco e la corrispondenza particolare e riservata/appuntamenti/agenda;
- coordinare le attività di segreteria connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre organizzazioni ed i cittadini, con particolare riferimento in questo ultimo caso alla cura delle risposte alle segnalazioni pervenute all'U.R.P.;

- curare, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Sindaco, la progettazione, il coordinamento e l'impostazione delle attività all'interno del servizio cui è preposto;
- istruttoria su incarico del Sindaco di procedimenti non attribuiti ad altri settori;
- gestione del Cerimoniale;
- attività istruttoria nell'ambito degli atti Comunali di Giunta e di Consiglio Comunale su direttiva del Sindaco.

**Art. 3** - Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. per la revisione dell'ordinamento professionale, il Responsabile della Struttura di appartenenza potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito il dipendente medesimo, purché professionalmente equivalente.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dai commi 2, 3 e 4 dell'art. 52 del D. Lgs. n.165/2001, come completata dall'art. 8 del CCNL del 14/9/2000.

**Art. 4** - Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso in caso di recesso. Sono in ogni modo cause risolutive del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

**Art. 5** - L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali su sei giorni (dal lunedì al sabato) ed articolazione giornaliera dell'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00, secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio di assegnazione.

Il predetto orario è solo indicativo e potrà subire variazioni in relazione alle esigenze dell'Ente.

A partire dalla prima eventuale proroga (così come prevista e richiamata nel precedente art. 1), il presente contratto di lavoro, ora a tempo pieno, potrà essere riconvertito a tempo parziale, con un minimo di 24 ore settimanali, in relazione agli effettivi bisogni del Comune. In tal caso, l'orario di lavoro verrà nuovamente modulato secondo le disposizioni del responsabile del Servizio di assegnazione.

Al dipendente, solo con espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, nei limiti di legge e contrattuali, in relazione alle esigenze di servizio e secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

**Art. 6** - La durata delle ferie e le altre tipologie di assenze che spettano di diritto al lavoratore sono quelle previste dal Contratto Nazionale di Lavoro per la categoria degli Enti Locali, vigente nel periodo di assunzione del lavoratore medesimo, al quale si fa espresso rinvio.

**Art. 7** - La retribuzione tabellare annua è soggetta ad adeguamento automatico ai valori fissati dal CCNL. Secondo gli attuali valori, per la categoria "C", Posizione economica "C1", la retribuzione tabellare annua, al lordo delle ritenute di legge previdenziali e fiscali, risulta così articolata:

- Retribuzione tabellare annua	€. ....
- Indennità di comparto annua	€. ....
- Tredicesima mensilità	€. ....
Totale	€. ....

Il suddetto trattamento economico sarà corrisposto per la durata della prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche di pertinenza del personale di pari categoria e profilo professionale con rapporto di lavoro a tempo pieno. La tredicesima mensilità è calcolata sullo stipendio tabellare annuo. Competono inoltre, se dovuti, gli assegni al nucleo familiare ed eventuali altre indennità o altre voci di salario accessorio, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro, del contratto collettivo decentrato integrativo o di legge. Il dipendente ha diritto altresì al trattamento di fine rapporto secondo quanto disposto dalle norme di legge vigenti.

**Art. 8** – Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e 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. Il dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. del 16.4.2013, n. 62, nonché il codice di comportamento comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 25.2.2014. Al dipendente è consegnata una copia dei predetti codici di comportamento e del codice disciplinare contenuto negli artt. 3, 4, 5 del CCNL – Enti Locali dell'11.4.2008, così come modificato ed integrato dagli artt. 54-56 del d.lgs. 165/2001.

**Art. 9** - Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico di natura subordinata e di non accettarne alcuno durante il presente rapporto di lavoro e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione Comunale.



Le violazioni alle disposizioni sulle incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

**Art. 10** – Il dipendente autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare quelli sensibili, ai sensi degli artt. 11, 12 e 22 della legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni, le cui disposizioni sono ora contenute nel D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nell’intesa che gli stessi dati siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune in base agli obblighi previsti dalla legge, da regolamenti e dalla normativa comunitaria.

**Art. 11** - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni - Autonomie Locali nel tempo vigenti, nonché nei regolamenti interni di questo Comune.

**Art. 12** – Il presente contratto è esente dall’imposta di bollo, come indicato al punto n. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i. e dall’imposta di registro, ai sensi dell’art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e s.m.i.

**Art. 13** - Le parti sottoscrivono il presente contratto, redatto in duplice originale, in segno di benessere ed incondizionata accettazione.

Letto, approvato e sottoscritto in Monterosi, li .....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.**

(Sig./ra .....)

**IL LAVORATORE**

(Sig./ra .....)

*Al dipendente viene consegnato un originale del presente contratto, che ha inoltre valore ai fini dell’informazione sul rapporto di lavoro e della comunicazione del relativo numero di matricola. Allo stesso dipendente vengono consegnati il badge personale, da restituire al termine del rapporto di lavoro e copia delle seguenti disposizioni:*

- 1. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni – D.P.R. del 16.4.2013, n. 62;*
- 2. Codice di comportamento comunale approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 25.2.2014;*
- 3. Codice disciplinare, artt. 3, 4, 5 del CCNL – Enti Locali dell’11.4.2008, così come modificato ed integrato dagli artt. 54-56 del d.lgs. 165/2001.*

Data, \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta

(Sig./ra .....)

Monterosi, 08-07-2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PEDICA EURANIA

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria art. 151, comma 4° del D.Lgs. 267/00.

Monterosi,	IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	ADA GIOVANNESI

