



COMUNE DI ROCCA SANTO STEFANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<u>N. 1</u> <u>REG.</u> <u>DATA</u> 02/01/2018	OGGETTO: Assunzione a tempo determinato e part-time Istruttore Amministrativo C.1: Approvazione schema contratto di lavoro; Assunzione impegno di spesa.
---	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la delibera di giunta comunale n. 44 del 30/11/2016 che ha approvato la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019 e prorogato la Sig.ra Jlenia Ceci istruttore amministrativo Cat. C.1 a tempo determinato e part-time;

Vista la determina n. 15 del 08/05/2017 che ha approvato il bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo segreteria, affari generali, attività produttive e uffici demografici a tempo indeterminato cat. C/part-time 18 ore;

Visto il relativo bando pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 41 del 30 maggio 2017;

Considerato:

-che alla data di scadenza fissata per la presentazione di partecipazione di partecipazione al concorso (29 giugno 2017) sono stati presentati n. 111 domande;

-che in data 1 agosto 2017 è stato collocato in pensione il Responsabile del servizio finanziario Aprilio ERNETTI;

-che in data 1 ottobre 2017 è stato collocato in pensione il Segretario Generale Senzio BARONE;

-che pertanto sono venuti a mancare due figure centrali nella struttura dell'Ente, la cui assenza non ha permesso lo svolgimento del concorso;

Ritenuto pertanto, nelle more dell'espletamento delle prove concorsuali, assumere la Sig.ra Jlenia Ceci, la quale ha acquisito la pratica e competenza necessaria al buon funzionamento dell'ufficio;

Visto il vigente Regolamento comunale di Contabilità;

Visto il D.lgs. 118/2001 e s.m.i;

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto l'allegato schema di contratto individuale di lavoro;

Ritenuto opportuno agire di conseguenza;

DETERMINA

- 1) **di assumere**, per le motivazioni in premessa indicate e che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, con decorrenza dal 2 gennaio 2018 fino al 30 settembre 2018 e comunque, fino alla conclusione della procedura concorsuale dell'assunzione in servizio del vincitore del concorso, la Sig.ra Jlenia Ceci in qualità di istruttore amministrativo Cat. C.1 part-time a tempo determinato per n. 24 ore settimanali;
- 2) **di approvare** l'allegato sub "A" schema di contratto individuale di lavoro;
- 3) **di impegnare** la relativa spesa all'intervento di cui al cap. 40 del bilancio 2018;

 Il Responsabile del Servizio
Sandro RUNIERI


Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità;

Visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale;

A T T E S T A

Che la presente determinazione è stata pubblicata in data **08 GEN. 2018**
per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune
accessibile al pubblico(art.32 comma 1,della legge 18/06/2009,n.69).



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Flavia Cecc



COMUNE DI ROCCA SANTO STEFANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'anno duemiladiciotto, il giorno _____ del mese di gennaio in Rocca Santo Stefano, nella sede comunale;

Con la presente scrittura privata non autenticata

TRA

il Comune di Rocca Santo Stefano (C.F. 02871970584), in persona del Sig. _____, il quale interviene nel presente atto, ai sensi di legge, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta;

E

La Sig.na _____, nata a _____ il _____ residente a _____ (____), in via _____ n. _____ -C.F. _____;

PREMESSO

-che con delibera n. 44 del 30 novembre 2016 la giunta comunale ha espresso indirizzo favorevole per la proroga dell'istruttore amministrativo Cat. C.1 a tempo determinato e part-time;

-che con determinazione n. 1 del 2 gennaio 2018 è stata disposta l'approvazione del presente schema di contratto e assunto il relativo impegno di spesa;

STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Art. 1- Tipologia del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è di carattere subordinato, a tempo determinato e part – time . Il presente rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto. E' condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preventivo preavviso, l'annullamento degli atti che hanno dato luogo all'assunzione. In tale ipotesi, il prestatore di lavoro avrà diritto al solo corrispettivo per la prestazione eseguita per conto della pubblica amministrazione.

Art. 2- Durata del rapporto di lavoro

Il presente rapporto di lavoro è a tempo determinato.

La data di inizio del rapporto di lavoro decorre dal 2 gennaio 2018 fino al 30 settembre 2018 e comunque, fino alla conclusione della procedura concorsuale dell'assunzione in servizio del vincitore del concorso.

Art. 3- Inquadramento giuridico ed economico. Mansioni.

L'inquadramento avviene nella categoria giuridica "istruttore Amministrativo" categoria C, posizione giuridica C1, di cui all'ordinamento professionale in vigore dall'1/04/1999 e nel profilo professionale che è compreso nelle declaratorie di cui all'allegato A del citato CCNL, nonché nel profilo professionali specificamente individuato nel presente contratto in relazione al proprio modello organizzativo alle funzioni e competenze, non esaustive che di seguito sommariamente si riportano:

Servizi istituzionali e amministrativi -Assistenza ai lavori degli organi collegiali e relativa verbalizzazione - (Atti deliberativi del Consiglio e della Giunta determinazioni ordinanze sindacali), Pubblicazione esecutività tenuta e conservazione degli atti e provvedimenti del Comune;

Gestione delle sezioni del sito istituzionale ed aggiornamento costante della sezione amministrazione trasparente;

Affari Generali, Archivio di deposito, flussi documentali e Protocollo Generale con procedura Informatizzata, Servizi Ausiliari, Servizi Demografici ed Elettorali Sanità Pubblica, Contenzioso legale, Notifiche. Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Manifestazioni Turistiche e Spettacoli, Tematiche Giovanili, Sport e Tempo libero.

Ufficio • Segreteria-Protocollo – Attività Ausiliare – Archivio- Contratti • Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) Ufficio Servizi Socio- Sanitari – Assistenziali • Ufficio Servizi Pubblica Istruzione – Biblioteca e Archivio Storico comunale -Cultura – Sport e tempo libero – Turismo – Promozione Giovanile (Consiglio dei giovani) - Sportello Unico per gli insediamenti produttivi, Attività Economiche: Commercio, Industria, Artigianato

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del nuovo sistema di classificazione del personale, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito il dipendente, purché equivalente.

Art. 4- Trattamento economico

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo di lavoro del comparto enti locali, con riferimento alla categoria di inquadramento (categoria giuridica C1, posizione economica C), come di seguito indicato:

- stipendio lordo comprensivo di _ mensilità e di indennità di comparto: _____;

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 5- Sede di lavoro

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Rocca Santo Stefano, nel settore amministrativo, Segreteria ed Affari generali Amministrativa. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro, comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con il profilo professionale, nell'ambito del Comune, può mutare e sarà indicata nell'atto di assegnazione alle nuove mansioni o settore, da parte del responsabile del servizio.

Art. 6- Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 24 ore settimanali, articolato dal lunedì al sabato, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

E' fatta salva l'eventuale modifica all'articolazione del predetto orario di lavoro che sarà disposto con provvedimento dell'Amministrazione.

Art. 7- Congedo ordinario

Al lavoratore spetta, un periodo di ferie retribuito di giorni 12, comprensivo delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a) della L. 937/1977. Spettano, altresì, la festività del Santo

Patrono e la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL, come applicati nell'Ente. Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Art. 8- Obblighi del dipendente

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa richiesta con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dal segretario generale del comune, dal Sindaco e dal superiore 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. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 nonché copia del codice di comportamento del Comune di Rocca Santo Stefano, approvato con delibera di Giunta comunale n. 03 del 25 gennaio 2014.

Art. 9- Incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il dipendente dichiara altresì di conoscere e di conformarsi alle disposizioni vigenti in ordine agli eventuali incarichi extra istituzionali e sul cumulo di impieghi.

Art. 10- Inosservanza disposizioni vigenti

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Art. 11- Tutela dei dati personali

L'amministrazione comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

Art. 12- Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel codice civile, nelle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nei CCNL per i dipendenti del Comparto Regioni-Autonomie locali. Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al dipendente ed uno allegato al fascicolo personale. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 131/1986.

Il Responsabile del Servizio

Il Dipendente