

# **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO PER LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO**

L'anno 2018, il giorno                del mese di               , presso la sede comunale di via Caprile n. 30

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

## **TRA**

l'Amministrazione Comunale di Anacapri, P. IVA e Cod. Fisc. 00511550634, nella persona dell'Arch.                nella sua qualità di Responsabile del Settore 4 – Uffici Tecnici del Comune di Anacapri, abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune, che rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,

## **E**

L'Arch.               , nato a                il                e residente a  
in via                n.                Codice Fiscale               , il quale dichiara  
espressamente di accettare le disposizioni di cui al presente contratto.

## **PREMESSO**

- a) che l'Amministrazione Comunale ha espletato una selezione pubblica per comparazione di curricula e colloquio, giusta determina del Responsabile del Settore Finanze n. 305 del 24/10/2018, ai fini della costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, per la posizione di Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, in base alle norme contenute negli art. 110, comma 1, del D.Lgs, n. 267/2000 e art. 35 dello Statuto Comunale;
- b) che, ad esito della suddetta selezione, con Decreto Sindacale n. 16811 del 12/11/2018, è stato nominato quale candidato all'instaurazione del rapporto di lavoro di cui si tratta, attraverso la stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro, l'arch.               , sopra identificato.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ART. 1**

#### **( Condizioni e termini del contratto )**

1. Il Comune di Anacapri conferisce all'arch.                l'incarico, con contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico di Responsabile del Servizio Lavori Pubblici del Settore 4 – Uffici Tecnici, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.  
L'incarico decorre dal 19/11/2018 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica.

2. La sede dell'attività lavorativa del funzionario è individuata presso gli uffici e i locali dell'Amministrazione Comunale di Anacapri, siti in Via Caprile n. 30.
3. E' possibile il recesso anticipato – debitamente motivato – da parte dei contraenti da comunicarsi a mezzo lettera raccomandata a.r. con un preavviso di almeno un mese.
4. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta l'applicazione di una penale pari alla mensilità di preavviso non dato.
5. Le clausole relative al periodo di preavviso sono inapplicabili in caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
6. E' condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento degli atti di reclutamento, che ne costituiscono il presupposto.
7. Si prescinde, nella fattispecie, dal periodo di prova.

## **ART. 2** **(Oggetto del contratto )**

1. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il Funzionario organizza il Servizio di propria competenza, sotto le direttive del Responsabile del Settore 4 – Uffici Tecnici, studia ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifici attinenti alle materie di competenza, elabora relazioni, pareri, proposte, definisce progetti e piani; elabora schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti, nonché proposte di provvedimenti disciplinari. Le mansioni sono quelle corrispondenti alla qualifica ricoperta e di cui alle declaratorie al sistema di classificazione del personale collegato al CCNL personale Enti Locali vigente.
2. Fornisce al proprio referente gerarchico gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica, necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi. Promuove – per le materie di competenza – studi e ricerche sull'individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevati.
3. Disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui è preposto, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane, strutturali e finanziarie di competenza.
4. Svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per i funzionari dalla legge, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti interni, dal CCNL enti locali a tempo indeterminato e dalle norme vigenti di cui al D.Lgs. 165/01.

## **ART. 3** **( Responsabilità )**

1. Al Funzionario dott. si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa - contabile, previste per i dipendenti del Comune.
2. Il Funzionario dott. è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Servizio al quale è preposto nonché della realizzazione dei programmi e dei

progetti a lui affidati, in forza alle norme vigenti, previste dal D.Lgs. n. 165/01 e dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00.

3. L'inosservanza delle direttive ricevute o la mancata realizzazione dei progetti e dei programmi affidati al Funzionario dott. comportano la risoluzione del rapporto, fatta constatare dal Sindaco, sentito il Responsabile del Settore 4 – Uffici Tecnici, e con l'osservanza delle procedure previste dal vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali a tempo indeterminato.
4. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, il Funzionario dott. dovrà prestare attività a favore del Comune e a lui si applica la disciplina delle incompatibilità e del cumulo degli impieghi ed incarichi dettata dal D.Lgs. 165/01, nonché le altre disposizioni in vigore. Per derogare a tale clausola occorre una particolare autorizzazione scritta del Sindaco, ai sensi della vigente normativa in materia.

## **ART. 4**

### **( Trattamento economico e normativo )**

1. Al Funzionario dott. si applica il trattamento normativo ed economico previsto dal CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali a tempo indeterminato, vigente nel tempo, posizione economica D1, comprensivo del diritto alla 13<sup>a</sup> mensilità, salvo le quote di famiglia se dovute e con l'osservanza del prelievo delle quote previdenziali e fiscali.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il funzionario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.  
Il funzionario è comunque tenuto ad assicurare una presenza non inferiore a 36 ore settimanali.  
Il funzionario ha diritto ad un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio anche nelle ore pomeridiane. Il valore del buono pasto e le direttive per usufruirne sono quelle applicate nell'Ente e derivanti dai CCNL per il personale degli Enti Locali o dai Regolamenti
3. Il funzionario ha diritto a 26 giorni di ferie retribuite nell'arco dell'anno e 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, tutto proporzionato ai dodicesimi di servizio prestato, oltre agli altri istituti contrattuali relativi alle assenze previsti nel CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
4. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 5**

### **( Trattamento previdenziale ed assistenziale )**

1. Il trattamento assistenziale e previdenziale è regolato dalle norme di legge attualmente in vigore per i Dirigenti a tempo indeterminato.

## **ART. 6**

### **( Documenti e Curriculum )**

1. La documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti per l'accesso al rapporto di lavoro sarà acquisita dall'Ufficio personale.

## **ART. 7**

### **( Efficacia del Contratto )**

1. Il presente contratto ha effetto a seguito di formale stipula e sottoscrizione delle parti.

## **ART. 8**

### **( Norme di rinvio )**

1. Per quanto nel presente contratto non riportato, si fa rinvio al libro V del Codice Civile e alle norme della legge 18 aprile 1962, n. 230 e alla legge 20 maggio 1970, n. 300 per quanto applicabili.

## **ART. 9**

### **( Autorizzazione trattamento dati personali )**

1. Il Funzionario dott. autorizza la raccolta, il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, con riferimento anche a quelli sensibili, ai sensi della legge n. 675/96 e s.m.i., nonché dei decreti legislativi di attuazione della stessa, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Letto, approvato e sottoscritto.

### **IL FUNZIONARIO**

---

Per l'Amministrazione Comunale

### **IL RESPONSABILE SETTORE P.M.**

---

**N.B.** Il presente Contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi.