



COMUNE DI CAPRI LEONE

(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE

Determinazione del responsabile ad interim del servizio Dott. Gaetano Scurria

Registro Determinazioni Area Amministrativa Istituzionale n. 09 del 04-03-2020

Registro Generale delle Determinazioni n. 132 del 04/03/20

OGGETTO: Approvazione schema di contratto per utilizzo personale dipendente proveniente da altro ente nell'Area Demografica/Elettorale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004.

L'anno Duemilaventi addì QUATTRO del mese di **Marzo** nel proprio ufficio;

IL RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO

GIUSTA DETERMINA SINDACALE N. 27/2019;

Premesso che:

- in data 01.02.2020 è stata collocata in quiescenza la Responsabile dell'Area Demografica/Elettorale;
- si rende necessario affiancare all'Ufficio personale una figura dotata della professionalità, delle competenze e dell'esperienza adeguata;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 54/2020 ad oggetto: "Utilizzo personale dipendente proveniente da altro ente nell'Area Demografica/Elettorale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004", con la quale si autorizza l'utilizzo della Sig.ra Nunziata Maria Cattaino dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Torrenova, inquadrata nella cat. C. profilo economico C 5, per n. 06 ore settimanali, oltre l'orario d'obbligo, a far data dalla stipula del contratto e fino al 17 luglio 2020, fatta salva eventuale proroga;

Dato atto che si demanda al Responsabile dell'Area Amministrativa istituzionale di adottare gli atti consequenziali;

Ritenuto di dover provvedere in esecuzione alla predetta delibera di G.M. n.54/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, all'approvazione dello schema di Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale, ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, da stipulare con il lavoratore;

Visto lo schema di contratto (all.1);

Visto il curriculum in atti;

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

Visto l' O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

Visto il vigente Statuto comunale

Tutto ciò premesso

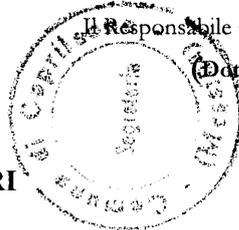
DETERMINA

1. **Di prendere atto** di quanto disposto con la deliberazione di G.M. n. 54/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "Utilizzo personale dipendente proveniente da altro ente nell'Area Demografica/Elettorale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004"
2. **Di approvare**, in esecuzione della predetta deliberazione, l'allegato schema di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, da stipulare con il lavoratore, che costituisce parte integrante della presente;
3. **Di dare atto** che l'impegno di spesa trova copertura nel cap. ~~1070~~ 101 del bilancio in via di compilazione;
4. **Di disporre:**

- la trasmissione di copia della presente determinazione all'ufficio del Sindaco e della G. M., al Segretario Comunale e ai Capi gruppo consiliari;
-l'inserimento della presente nella raccolta delle determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale;
5. **Di dare atto** che la presente Determinazione sarà pubblicata, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, all'Albo Pretorio online del Comune – **www.comune.capri Leone.me.it** - per quindici giorni consecutivi.
6. A norma dell'art. 8 della legge n. 241/1990, per come recepita con la L. R. n. 10/1991, si rende noto che responsabile ad interim del procedimento è il Dott. Gaetano Scurria.

Capri Leone li

03/03/2020



Il Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa
(Dott. Gaetano Scurria)

PARERI

In relazione alla superiore determinazione;
Richiamata la normativa vigente in materia;
Dato atto dell'esito della verifica preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;
Attesta la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 23/1998;
dato atto dell'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi;

ATTESTA

La regolarità Tecnica dando atto della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Capri Leone li 03.03.2020

Il Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa
(Dott. Gaetano Scurria)

SULLA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE, INNANZI RIPORTATA.

UFFICIO DI RAGIONERIA

Art. 183, comma 9, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267) e registrazione di impegno spesa al capitolo: 10170201

Li, 03/03/2020

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA E DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dr.ssa Giuseppina Mangano)

Comune di CAPRI LEONE
(CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA)



SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PART TIME

TRA

IL COMUNE DI CAPRI LEONE

E

LA SIG.RA

L'anno **DUEMILAVENTI** addì _____ del mese di _____, presso la sede del Comune di CAPRI LEONE,

TRA

Il Comune di CAPRI LEONE, codice fiscale 00461850836, rappresentato dal Dr Gaetano Scurria, quale interviene in qualità di Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa Istituzionale, autorizzata alla stipula del presente contratto in rappresentanza dell'Amministrazione comunale in ragione dell'art. 107, d.lgs. 267/2000 e dell'art. 53, co. 23, l. 388/2000,

E

La Sig. _____, nata a _____ il _____, C.F. _____, e residente in _____;

PREMESSO CHE

- la Sig.ra. _____ è prestatore di lavoro subordinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, categoria C, posizione economia C5, del Comune di _____;
- con nota prot. n. _____ del _____ è stata autorizzata a prestare servizio presso il Comune di Capri Leone, per _____ settimanali;
- con deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Capri Leone n. _____, è stata disposta l'assunzione, ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, con contratto a tempo parziale, per n. _____ settimanali, oltre l'orario d'obbligo del predetto dipendente presso il Comune di Capri Leone, sino al _____, salvo proroga,
- con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. _____ del _____ è stato approvato lo schema di contratto

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Capri Leone, assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (_____ settimanali) e determinato, la Si.gra _____, come sopra identificato, che accetta.

Il presente contratto è stipulato ai sensi del disposto dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004, per ragioni di carattere organizzativo connesse ad esigenze temporanee ed eccezionali, meglio motivate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 54/2020.

Il rapporto di impiego presso il Comune di CAPRI LEONE, da eseguirsi in eccedenza alla prestazione di lavoro subordinato svolta presso l'amministrazione comunale di _____, di cui è dipendente a tempo pieno e indeterminato, è subordinato all'autorizzazione del Comune di _____, per quanto previsto dall'art. 53, co. 8, d.lgs. 165/2001. In nessun caso il presente rapporto di lavoro con il Comune di CAPRI LEONE può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 2 DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro decorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto ed avrà termine il _____, salvo proroga, da rendere in termini espressi.

Il contratto è risolto di diritto nei casi e nei modi normativamente previsti dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. 3 QUALIFICA DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE, LIVELLO RETRIBUTIVO

Il dipendente è inquadrato, ai fini giuridici ed economici, nella categoria _____, posizione economica _____, qualifica di Istruttore Amministrativo.

Il trattamento economico fondamentale è quello determinato dai vigenti CCNL, rapportato alla prestazione di impiego di 06 ore settimanali (pari a 06/36 dell'orario contrattuale per tempo pieno), oltre indennità di vacanza contrattuale, indennità di comparto, indennità spettanti a termini di contrattazione collettiva, legge e disposizioni interne dell'Ente.

ART. 4 MANSIONI - ORARIO DI LAVORO

Il dipendente viene assegnato all' Area Demografica del Comune di CAPRI LEONE. Il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni previste per la categoria di inquadramento cui appartiene, per quanto riportate nelle declaratorie del CCNL di comparto vigente, nonché di quelle attribuite, in base alla organizzazione interna dell'ente, all'Area a cui è assegnato. E' espressamente fatto salvo il principio di esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, ai sensi dell'art. 52, d.lgs. 165/2001.

L'orario di lavoro è di _____ ore settimanali, da svolgersi nei giorni concordati con l'Amministrazione.

Le prestazioni saranno svolte al di fuori dell'orario di servizio del Comune di cui già dipendente, fermo restando che l'orario di lavoro giornaliero e settimanale, cumulato fra l'Ente ove già impiegato e l'ente utilizzatore, non potrà superare in media le 48 ore settimanali.

Il periodo di riposo giornaliero e settimanale dovrà essere garantito tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due Enti.

L'attività lavorativa richiesta prevede che le prestazioni lavorative del dipendente saranno articolate in modo da non recare pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso l'Ente di appartenenza e saranno tali da non interferire nei suoi compiti istituzionali

ART. 5 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto indicata al precedente art. 2, fatti salvi i casi di giustificato motivo, da comunicare tempestivamente all'Ente.

In caso di inadempimento, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 c.c. e dell'art. 2, comma 2, d.lgs. 165/2001. I

Il lavoratore si impegna ad adempiere alle mansioni attribuite con ogni diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto 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. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, del codice di comportamento integrativo di cui alla deliberazione della giunta comunale n. **178 del 29/07/2016** e del codice disciplinare contenuto negli artt. 57 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 e nel capo IV del D. Lgs. n. 150/2009. Il dipendente dichiara di essere a conoscenza

delle previsioni dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, impegnandosi al rispetto delle stesse.

Il dipendente dovrà inoltre seguire ogni indicazione impartita ai fini della tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa di settore.

Il dipendente utilizzerà il badge (cartellino magnetico) per la rilevazione automatica delle presenze che il dipendente è obbligato a riconsegnare all'ufficio Personale al termine del presente rapporto di lavoro subordinato.

ART. 6 INCOMPATIBILITA'

Il lavoratore dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, d.lgs. 165/2001, e del d.lgs. 39/2013 ed in ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

ART. 7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il dipendente dichiara di essere stato informato che il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare quelli sensibili, avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" oggi nel regolamento europeo per la protezione dei dati personali e che gli stessi dati saranno raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 13 del regolamento generale sul trattamento dei dati personali, approvato dal Consiglio d'Europa con il provvedimento n. 679 del 27 aprile 2016, si forniscono di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali relativi alla materia oggetto del presente contratto.

La raccolta e il trattamento dei dati personali è effettuata ai fini dell'assunzione e dell'inquadramento nel ruolo dei dipendenti del Comune di Capri Leone, nonché per la gestione del rapporto di impiego e per la corresponsione delle retribuzioni dovute, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle disposizioni vigenti legislative e nei contratti collettivi.

I dati personali verranno trattati per tutta la durata del rapporto di lavoro e rimarranno negli archivi dell'Ente e di altre istituzioni che siano tenute a trattarle per effetto di specifiche disposizioni normative, anche successivamente alla cessazione, per assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riferimento agli obblighi di conservazione dei dati.

Il Titolare del Trattamento è il *Comune di Capri Leone*.

Il responsabile del trattamento è il *Responsabile dell'ufficio personale pro-tempore*.

Il responsabile della protezione dei dati è l'Ing. *Salvatore Masetta*.

Il trattamento dei dati avrà luogo con modalità sia informatizzate, sia cartacee, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e dalle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire l'integrità e limitare l'accesso e la divulgazione esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, provvedendo, se previsto a specifica informazione al riguardo. In particolare, i dati di natura sensibile, saranno trattati limitandone l'accesso agli operatori specificamente individuati, al fine di garantirne la conservazione e inibirne l'accesso e la divulgazione.

Laddove l'Ente, per ragioni organizzative ritenga di affidare la gestione a un soggetto esterno, provvederà a definire specifiche modalità e responsabilità riguardo al loro trattamento e si

impegnerà a fornire ogni informazione al riguardo, anche allo scopo di consentire l'esercizio delle tutele riconosciute dalla legge.

I dati relativi al rapporto di lavoro saranno conservati, in forma cartacea, presso l'Ufficio Personale, e in forma automatizzata mediante l'utilizzo di procedure informatiche che prevedono l'utilizzo di banche dati remote di cui l'Ente si accerta che ricorrano i requisiti di sicurezza e affidabilità nel trattamento dei dati.

Le informazioni acquisite, nel rispetto degli obblighi di legge, potranno essere trasmesse ai seguenti enti:

- Enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Uffici fiscali, Enti ed Amministrazioni Pubbliche, etc.);
- Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
- Studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
- Società di assicurazioni e Istituti di credito, se espressamente autorizzate dal dipendente;
- Organizzazioni sindacali cui il dipendente abbia conferito specifico mandato;
- Fondi integrativi;
- Istituto bancario a cui l'Ente affidi il servizio di tesoreria per la corresponsione della competenze economiche.

Trasferimento dei dati all'estero.

I dati, inerenti il presente contratto, potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero.

I dati forniti potranno essere trasmessi a Paesi esteri solo a seguito di esplicita richiesta o nel caso in cui intrattenga rapporti con persone di diversa nazionalità per i quali si renda necessario la comunicazione di informazioni, sempre nel rispetto delle disposizioni legislative.

La gestione informatica e la conservazione dei dati registrati, per il tempo previsto dalle norme di legge, è affidata alle società "APKAPPA s.r.l." e "Studio Contino – Analisi e Progettazione Sistemi Informatici", che sono Responsabili del trattamento della fase di archiviazione, ne assicura la tenuta nel rispetto della normativa vigente, ne garantisce l'integrità, e l'assoluta inaccessibilità da parte chi non sia espressamente autorizzato.

Al dipendente è riconosciuto il diritto di tutelare i propri interessi e la riservatezza in ordine a dati e informazioni che riguardino la sua sfera privata e familiare. E in particolare il dipendente ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, nonché la limitazione del trattamento, la rettifica o la cancellazione, laddove ritenga che possa ricorrere una causa di possibile violazione, tra quelle prescritte dal Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per l'esercizio dei suddetti diritti, o per richiedere informazioni o chiarimenti, potrà rivolgersi al Titolare del trattamento, al responsabile del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati, sopra indicati.

Il dipendente con la sottoscrizione del presente contratto autorizza il trattamento dei propri dati personali.

ART. 8 NORME APPLICABILI –RINVIO

Il rapporto di lavoro, salvo quanto espressamente pattuito con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, legislative, regolamentari e contrattuali collettive in vigore per il personale degli Enti Locali, in quanto compatibili con la

speciale natura del rapporto di lavoro intrattenuto ai sensi dell'art. 1, co. 557, l. 311/2004. A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

ART. 9 BOLLO E REGISTRAZIONE – ESENZIONE

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 5 della Tabella al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n. 642, e dell'imposta di registrazione ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131. Ù

Stipulato in CAPRI LEONE in data _____

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di CAPRI LEONE
Il Responsabile ad interim dell'Area Amministrativa
(De Gaetano Scurria)

Il dipendente
(Sig.ra _____)

Al dipendente viene consegnato un originale del presente contratto, che ha inoltre valore ai fini dell'informazione sul rapporto di lavoro. Allo stesso dipendente vengono consegnati il badge personale, da restituire al termine del rapporto di lavoro, oltre a copia delle seguenti disposizioni:

- 1. Copia del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013;*
- 2. Codice di comportamento integrativo - Deliberazione giunta comunale n. 178 del 29/07/2016;*
- 3. Codice disciplinare contenuto negli artt. 57 e seguenti del CCNL (La disciplina delle sanzioni disciplinari e delle responsabilità dei dipendenti pubblici ha subito sostanziali mutamenti per effetto delle disposizioni contenute nel capo IV rubricato "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ("Decreto Brunetta"), alle quali viene fatto espresso rinvio).*

Capri Leone, lì _____

Firma per ricevuta _____

IL DIPENDENTE
