



# COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

Cod. Fisc.: 82001560679

P. IVA: 00629540675

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UFFICIO PERSONALE

N. **14** del 26 febbraio 2015

OGGETTO: Area Tecnica - assunzione n. 1 unità cat. D1  
Periodo 2 marzo 2015 – 31/12/2015. Impegno di spesa.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 30/01/2015, avente per oggetto “Approvazione programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale del Comune di Colonnella anno 2015-2017”, la quale per i motivi descritti nell’atto stesso, dispone:

*omissis*

- a) di approvare quanto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) di manifestare ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 l’indirizzo politico amministrativo, nei confronti del Responsabile del Settore Personale di provvedere all’assunzione di n. 1 unità Istruttore Direttivo cat. D1 settore area tecnica part-time (18 h settimanali) a decorrere dal 02/03/2015 al 31/12/2015;

*omissis*

Considerato che il parere del responsabile e del revisore dei conti era stato espresso per assunzioni a tempo determinato, limitatamente all’anno 2015 e che nel deliberato si da atto “che eventuali assunzioni antecedenti l’approvazione del bilancio verranno fatte nel rispetto dei dodicesimi dell’anno 2014”



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)



Visto che il tempo medio dei pagamenti inserito sulla piattaforma è inferiore a gg. 90 (risulta pari a 22);

che la spesa sostenuta nell'anno 2014 per tale assunzione è stata di € 16.306,94 e che la gestione in dodicesimi è mensilmente coperta;

che l'assunzione viene effettuata a tempo part-time verticale su 3 giorni settimanali per ore 18,

DATO atto che:

- che l'assunzione deriva da una selezione pubblica espletata nel 2012 e approvata con atto del Segretario Comunale n. 10 del 21/01/2013 da cui risulta unico idoneo la Sig.ra De Fulgentiis Paola nata a San Benedetto del Tronto il 27/06/1974;
- che i servizi prestati dalla data di approvazione della graduatoria ad oggi sono:
- dal 08/04/2013 al 23/11/2013 con determinazione n. 49 del 30/03/2013 per mesi 7 e gg. 15;
- dal 25/11/2013 al 31/12/2013 con determinazione n. 293 del 22/11/2013 per mesi 1 e gg.6 ;
- dal 17/03/2014 al 16/06/2014 con determinazione n. 45 del 14/03/2015 per mesi 3;
- che il Responsabile dell'Area Tecnica con prot. n. 4798 del 12/06/2014 ha chiesto la possibilità di prolungare per ulteriori 3 mesi il contratto con la Sig.ra De Fulgentiis Paola e precisamente dal 23/06/2014 al 22/09/2014 come da determina n. 207 del 19/06/2014;
- che il servizio complessivo fino ad oggi prestato è pari a mesi 14 e gg. 21;

VISTI:

- gli artt. 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- gli artt. 24 e 29 del Regolamento di Contabilità Comunale;
- l'opportunità di adottare un provvedimento, così come previsto dall'art. 107, comma 3, lett. d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale s'impegna la cifra in argomento, per le motivazioni date dalla Giunta stessa;

## D E T E R M I N A

- 1) Ritenere la premessa in narrativa come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nonché motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90 e, in conseguenza:
- 2) Assumere l'Arch. Paola De Fulgentiis nata a San Benedetto del Tronto il 27 giugno 1974 e residente a Colonnella, Via Roma 1 dal 02/03/2015 al 31/12/2015;



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)



- 3) Di dare atto che la decorrenza dell'assunzione avverrà alla firma del contratto allegato, salvo rescissione così come previsto nell'allegato schema di contratto;
- 4) Di approvare l'allegato schema di contratto che regola i rapporti tra l'Ente e il soggetto individuato.



IL RESPONSABILE II SETTORE  
(Rag. Di Buò Teresa Nicolina)

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 APPONE il visto di regolarità contabile ed ATTESTA la copertura finanziaria della spesa ai Capp. di competenza del corrente bilancio dando atto che l'impegno verrà registrato mensilmente mediante collegamento alla procedura paghe.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Rag. Di Buò Teresa Nicolina)



### PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal 27/02/2015



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)





# COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

Cod. Fisc.: 82001560679

P. IVA: 00629540675

Prot. n.

data

## CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO DETERMINATO

L'anno duemila\_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ tra il Comune di Colonnella, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di Responsabile del settore affari generali, economico-finanziario e \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ con abitazione in via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

### ATTESO

che è necessario intervenire con particolare riguardo nel settore , al fine di impinguare le carenti risorse umane con nuovo personale dipendente, non potendosi in alcun modo trascurare che le attribuzioni e i compiti istituzionali svolti dal settore urbanistica, lavori pubblici, in relazione alle speciali e delicate funzioni assegnate dalla legge, richiedono costantemente maggior impegno;

che l'unico rimedio possibile ed immediato, per procedere all'impinguamento delle risorse umane nel settore Tecnico, comprendente i servizi LL.PP. e urbanistica, per le premesse su esposte, è quello della stipula del contratto di diritto privato a tempo determinato del personale reclutato a seguito di pubblico concorso indetto con atto GM 138/2012 e definito con determina n. 10/2013;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

#### ART. 1 - (INQUADRAMENTO)

Il Comune di Colonnella inquadra il dipendente sig. \_\_\_\_\_ nella categoria giuridica "D", posizione economica "D1" del C.C.N.L. Enti Locali - Ordinamento Professionale, stipulato in data 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, con il profilo professionale di:

Istruttore direttivo - Categoria "D.1"

#### ART. 2 - (DECORRENZA)

Gli effetti del presente contratto, fatto salvo il termine originario nel caso di contratto già precedentemente sottoscritto, decorrono dalla data della sua sottoscrizione a cura delle parti convenute;

#### ART. 3 - (MANSIONI)

Ai sensi dell'ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. sopra citato, il Comune di Colonnella adibisce il dipendente alle mansioni proprie del profilo professionale di Istruttore direttivo, ascritte alle categoria contrattuale nella quale è inserito, nell'ambito della classificazione professionale prevista dal citato C.C.N.L.

Qualunque assegnazione a mansioni differenti, inferiori o superiori, effettuata al di fuori del presente contratto, nonché delle ipotesi stabilite dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)



ed integrazioni, è nulla.

#### **ART. 4 - (TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

Il rapporto di lavoro instaurato col presente contratto è a tempo pieno e determinato ed è informato ai principi della disciplina sulla privatizzazione del pubblico impiego. Esso è inoltre regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, sia per gli effetti di tipo giuridico che economico, i quali integrano a pieno titolo la disciplina e gli istituti del presente contratto di diritto privato, in relazione a tutto quanto in questo non espressamente previsto.

Sono fatti salvi e trovano compiuta applicazione nei riguardi del lavoratore dipendente contrattualizzato ogni altro istituto e disciplina non richiamati dai vigenti cc.cc.nn.ll., purchè espressamente riservati alla legge ed ai regolamenti o ai successivi contratti nazionali e s.m.i..

#### **ART. 5 - (DURATA DEL CONTRATTO)**

Il presente contratto di lavoro viene sottoscritto dalle parti per un periodo di mesi 3, salvo diverse indicazioni per sopraggiunte normative che lo rendano nullo di diritto, ed è finanziato con i fondi di bilancio.

#### **ART. 6 - (TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO)**

La retribuzione è quella prevista dal C.C.N.L. del Comparto Enti Locali vigente con riferimento alla categoria di inquadramento come sotto indicato, rapportata a tempo parziale mensile:

a) - Categoria "D.1"

- retribuzione mensile in Euro = 1.763,89;
- indennità di comparto mensile in Euro = 51,90;
- indennità vacanza contrattuale mensile in Euro = 13,23
- oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali mensili Euro = 708,74;
- 13° mensilità pari a 1/360 del trattamento valido ai fini della valutazione economica per tale istituto dei gg. lavorati.

Compete inoltre l'assegno per il nucleo familiare secondo le vigenti disposizioni finanziarie;

Il lavoratore dipendente a tempo determinato inoltre ha diritto ad ogni beneficio normativo e giuridico previsto per il lavoratore a tempo indeterminato, con le eventuali limitazioni previste dalla legge, in materia di ferie, permessi ed altro.

#### **ART. 7 - (LUOGO DI ASSUNZIONE E SEDE DI LAVORO)**

L'attività lavorativa del dipendente viene espletata presso il Comune di Colonnella, la sede di lavoro è quella dell'Ufficio Tecnico Comunale, Via Roma n.2.

#### **ART. 8 - (ORARIO DI LAVORO)**

L'orario di lavoro è di 18 ore settimanali, articolati secondo la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro stabilito per gli uffici comunali, sulla base della normativa vigente.

#### **ART. 9 - (ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO)**

Il rapporto di lavoro del dipendente è di tipo verticale su tre giorni settimanali. La prestazione lavorativa deve essere resa sulla base delle disposizioni del Responsabile alla quale il dipendente è assegnato, secondo l'organizzazione e la disciplina dei servizi dell'Ufficio Tecnico.

#### **ART. 10 - (OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)**

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed 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



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)



istituzionali della Pubblica Amministrazione. E' tenuto, altresì, a rendere rintracciabili le azioni che intraprende sulle singole attività svolte mediante l'apposizione del proprio visto in qualità di Istruttore.

#### **ART. 11 - (DISCIPLINA)**

L'inosservanza delle disposizioni relative al pubblico impiego, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e quelle contenute nel vigente C.C.N.L. potrà dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

#### **ART 12 - (RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)**

Il presente contratto di diritto privato si risolve allo scadere del termine previsto dalla data della sua stipula, senza obbligo di preavviso, fatta eccezione per i casi di risoluzione anticipata per volontà di una o di entrambi le parti contraenti, sulla scorta di precise ed inconfutabili eventi non arbitrari e non riconducibili o qualificabili come causa di danno oggettivo anche per uno solo dei contraenti, e/o per sopraggiunte normative che lo rendano nullo di diritto.

#### **ART. 13 - (TUTELA DEI DATI PERSONALI)**

L'Amministrazione garantisce al lavoratore dipendente la tutela e la riservatezza dei dati personali e ne assicura il trattamento nel rispetto del D.Lgs 196 del 2003.

#### **ART. 14 - (NORME REGOLAMENTARI)**

Il dipendente con la stipula del presente contratto di lavoro dà atto di essere a conoscenza delle norme dello Statuto e dei Regolamenti di disciplina e di organizzazione dell'Ente, nonché di ogni altro atto e disposizione emanati dallo stesso, ai quali dichiara di uniformarsi, ove esse non contrastino con le norme e le disposizioni legislative generali.

#### **ART. 15 - (DISPOSIZIONI DI RINVIO)**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto, verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile, nelle leggi che regolano i rapporti di lavoro subordinati, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto Enti Locali.

#### **ART. 16 - (DISPOSIZIONI FINALI)**

Il presente contratto è redatto in duplice copia in originale e consegnato a ciascuna delle parti contraenti; è esente dall'obbligo della registrazione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 26/4/1986 n. 131 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro"  
Letto, confermato e sottoscritto.

**IL DIPENDENTE**

-----

**IL RESPONSABILE**

-----



64010-Colonnella – Via Roma, 2 - Tel. 0861.743420 – Fax 0861.743425

Email: [ragioneria@comune.colonnella.te.it](mailto:ragioneria@comune.colonnella.te.it)

Sito: [www.comune.colonnella.te.it](http://www.comune.colonnella.te.it)

Posta Elettronica Certificata: [comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)

