



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

NUMERO:	DATA:	OGGETTO:
82	30/12/2021	ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO AGENTE DI POLIZIA LOCALE (VIGILE) CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - PRESA D'ATTO SCORRIMENTO GRADUATORIA DEL COMUNE DI RIETI - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO.

VISTA la legge 15/05/1997 n.127, art.6, comma 3bis, che nei comuni privi di dirigenti attribuisce le relative funzioni ai responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art.107, comma 3 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Lgs. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti degli Enti Locali tutti i compiti degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;

VISTO il Decreto sindacale n.2 registrato al protocollo comunale al n.59 del 04/01/2021 con il quale è stata attribuita la competenza;

Il sottoscritto Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Amministrativo:

VISTA la deliberazione G.C. n. 20 del 26 Aprile 2021, immediatamente esecutiva, con la quale si è provveduto all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 nel quale è stata prevista l'assunzione di n. 1 unità di vigile urbano, cat. C posizione economica C1 a 12 ore;

VISTI:

- l'art. 34 bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione del personale sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste;

- l'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

copertura di posti vacanti in organico, possono attivare le procedure di mobilità volontaria provvedendo così a verificare la disponibilità del personale interessato al trasferimento di cui al comma 1 del medesimo art. 30;

VISTA la nota prot.n.3035 del 30.04.2021 con cui il Comune di Casperia effettua la comunicazione relativa alla procedura della mobilità ai sensi dell'34bis del D.Lgs.165/2001 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla Regione Lazio;

VISTA la nota della Regione Lazio prot. n. 0421884 dell'11 maggio 2021 nella quale la Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro ha accertato l'assenza - negli appositi elenchi tenuti dalla medesima - di unità di personale in disponibilità, in possesso dei profili richiesti, da assegnare a codesta Amministrazione;

VISTI:

- l'art 9 della legge 16/01/2003, n. 3 che prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche in ordinamento autonomo, e gli enti pubblici non economici possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione con le modalità indicate in un regolamento statale da approvare ai sensi dell'art. 17 della Legge 400/1988;

- l'art. 3, comma 61 della legge 24/12/2003, n. 350 che prevede che, nelle more dell'emanazione del predetto regolamento, gli Enti possono utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le stesse;

- l'art. 4 del D.L. n. 101 del 31/08/2013, convertito in Legge n. 125 del 30/10/2013, che prevede la possibilità per le Amministrazioni Pubbliche di utilizzare, prima di avviare nuovi concorsi, le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni interessate;

RICHIAMATA la sentenza n. 01110/2014 del TAR Puglia, che, aderendo alla posizione espressa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché all'orientamento del Giudice Amministrativo (TAR Basilicata, sentenza n. 574/2001) e del Giudice Contabile (deliberazione n. 124/2013 della Sezione Regionale delle Corti dei Conti Umbria), ha confermato che l'accordo tra le Amministrazioni possa intervenire anche dopo l'approvazione della graduatoria;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 17/12/2021 di approvazione dello schema di accordo stipulato con il comune di Rieti per l'utilizzo della



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

graduatoria del concorso pubblico di addetto agente di polizia locale - di categoria C  
posizione economica C1;

VISTO l'accordo per l'utilizzo di graduatoria di concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 unità di personale profilo professionale di agente di polizia locale, cat.C, pos.Econ.C1, tra il Comune di Rieti ed il Comune di Casperia sottoscritto in data 17/12/2021;

VISTA la graduatoria del Comune di Rieti trasmessa con nota acquisita agli atti dell'ente in data 17/12/2021 prot.9349;

VISTE le note prot.nn.9489, 9490, 9493, 9494, 9495, 9504, 9505, 9506, 9509, 9516, 9614 del 22/12/2021 con la quale sono stati contattati i candidati utilmente collocati nella graduatoria di cui sopra con l'invito ad esprimersi entro giorni 6 in merito all'accettazione dell'incarico;

VISTE le seguenti note acquisite agli atti dell'ente :

- nota prot. n.9656 del 29/12/2021 - 16° in graduatoria;
- nota prot. n. 9614 del 28/12/2021 - 13° in graduatoria;
- nota prot. n. 9516 del 23/12/2021 - 7° in graduatoria;
- nota prot. n. 9504 del 23/12/2021 - 14° in graduatoria;
- nota prot. n.9509 del 23/12/2021 - 12° in graduatoria;
- nota prot. n.9506 del 23/12/2021 - 8° in graduatoria;
- nota prot. n.9505 del 23/12/2021 - 9° in graduatoria;
- nota prot. n.9495 del 22/12/2021 - 15° in graduatoria;
- nota prot. n.9494 del 22/12/2021 - 11° in graduatoria;
- nota prot. n.9493 del 22/12/2021 - 10° in graduatoria;

con le quali i candidati, idonei e non vincitori hanno comunicato la non disponibilità ad accettare il predetto incarico;

VISTA la nota acquisita agli atti dell'ente in data 22/12/2021 al prot. 9499 con la quale il candidato, idoneo e non vincitore, 17° in graduatoria, Sig.ra Bonora Miriana nata a X il XX/XX/XXXX ivi residente in via -omissis-, C.F. omissis, ha comunicato la propria disponibilità ad accettare l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato;



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

VISTO lo schema di contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da sottoscrivere e ritenuto di poterlo approvare e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente;

PRECISATO CHE:

- è stato approvato il piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2021/2023;
- è stato approvato il piano delle azioni positive;
- le misure che l'ente adotterà in materia retributiva ed occupazionale dovranno comunque essere tali da garantire il contenimento della spesa per il personale in relazione ai posti in organico da ricoprire così come programmato dall'ente;
- è stato approvato il regolamento relativo alla performance dell'Ente;

DATO ATTO CHE il Comune di Casperia ha rispettato tutti i vincoli economico-finanziari ed amministrativi necessari per procedere a nuove assunzioni;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i

VISTO il DM del 17 marzo 2020 pubblicato nella GURI del 27 aprile 2020;

VISTO l'art. 151, commi 4 e 183 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il Bilancio annuale;

VISTE le disponibilità di bilancio;

VISTO il Regolamento di contabilità;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art.183 del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 30 dicembre 2020, n.178, G.U. 30/12/2020 n. 322 ( Legge di Bilancio 2021 );

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

## D E T E R M I N A

1. Di assumere, per le motivazioni esposte in premessa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale 12 ore settimanali e con decorrenza agente di polizia municipale, cat.C, pos.Econ.C1, la Sig.ra Bonora Miriana nata a X il XX/XX/XXXX ivi residente in via *omissis* C.F. *omissis* a seguito di scorrimento della graduatoria di addetto agente di polizia locale, approvata dal Comune di Rieti giusta determinazione dirigenziale n.1356 del 23.06.2021 e n. 1369 del 24.06.2021 rettificata con determinazione dirigenziale n.1673 del 05.08.2021;



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

- 
2. Di dare atto che il rapporto di lavoro si costituirà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio alla data stabilita;
  3. Di approvare lo schema di contratto a tempo indeterminato volto a disciplinare il rapporto lavorativo che si va ad instaurare con la Sig.ra Bonora Miriana che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
  4. Di precisare che la spesa derivante dall'assunzione della Sig.ra Bonora Miriana trova adeguato stanziamento negli appositi capitoli del Bilancio di previsione 2021-2023, esercizi 2021, 2022 e 2023 e che l'impegno della spesa per gli ulteriori esercizi futuri viene costituito annualmente con l'approvazione del bilancio di previsione di riferimento, senza necessita di ulteriori atti;
  5. Di dare atto che, in relazione al presente atto, non sussistono in capo al responsabile del procedimento stesso e in capo al responsabile del servizio competente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale ai sensi dell'art.42 del D.Lgs n.50/2016 e dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato da questa amministrazione;
  6. Di rendere la presente determinazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4° del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Filma Di Trolio





# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data 31.12.2021

Il Responsabile del Servizio  
*dott.ssa Filma Di Trolio*

### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente rilascia PARERE FAVOREVOLE

Data 31.12.2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
*(dott. Simone Urbani)*

### ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Codice di Bilancio	Esercizio

Data 31.12.2021

Il Responsabile del servizio finanziario  
*(dott. Simone Urbani)*

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PUBBLICAZIONE



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

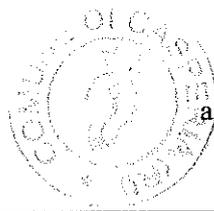
## PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 31.12.2021 al

15.01.2022

Li 31.12.2021

Registro pubblicazione n. 3.66.....



L'Incaricato della pubblicazione  
all'Albo Pretorio Informatico per il settore I

**IL MESSO COMUNALE**

Samuele ANNIBALDI

## ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Responsabile del Servizio, su conforme dichiarazione dell'incaricato della pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico per il settore I, che copia del presente verbale viene pubblicata in data 31/12/2021 all'Albo Pretorio Informatico ove rimarrà per 15 gg. naturali e consecutivi.

Addi 31/12/2021



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Filma Di Trolio)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addi \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Filma Di Trolio



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE

L'anno duemilaventuno, il giorno TRENTUNO, del mese di DICEMBRE, nella Residenza dell'Ente con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

### TRA

il Comune intestato, codice fiscale 00113780571 rappresentato dalla Dott.ssa Filma Di Trolio, nata a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ la quale agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di: RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

### E

La Sig.ra BONORA MIRIANA nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ domiciliato/a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_;

### PREMESSO

- che, a seguito della determina n. 82 del 30/12/2021 avente ad oggetto Assunzione a tempo parziale ed indeterminato agente di polizia locale categoria C – Posizione C1 – Presa d'atto scorrimento graduatoria del Comune di Rieti – Approvazione schema di contratto di lavoro a tempo parziale e indeterminato si è disposta l'assunzione della Sig.ra Bonora Miriana;

- che con lettera Prot. n. 9675, in data 29/12/2021, il prestatore di lavoro è stato invitato a presentarsi per la stipula del contratto di assunzione a tempo parziale indeterminato nelle forme previste dall'art.19 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

### SI CONVIENE

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- 2) Con il presente contratto il Comune assume il prestatore di lavoro che accetta, alle seguenti condizioni:

#### 2.a) Tipologia del rapporto di lavoro

Con il presente contratto il Comune dà corso alla assunzione del/della prestatore/trice di lavoro, che accetta, a tempo parziale indeterminato.

#### 2.b) Data di inizio del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro avrà inizio il giorno 31.12.2021 ed è a tempo indeterminato e parziale.

#### 2.c) Categoria e profilo professionale di inquadramento

Il prestatore di lavoro, in applicazione del combinato disposto dell'art. 3 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, e dell'art. 26 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, viene inquadrato nella categoria C1 con l'attribuzione del seguente profilo professionale: AGENTE DI POLIZIA LOCALE



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

Ai sensi dell'art. 12, C.C.N.L. 9 maggio 2006, In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

### 7) Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 2.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.

### 8) Codice di comportamento

L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente, e assume quindi i comportamenti idonei al pieno rispetto dei suddetti codici di comportamento.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente [www.comunedicasperia.it](http://www.comunedicasperia.it) - Sezione Amministrazione e trasparenza.

### 10) Tutela dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questo amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Casperia (RI);
- Responsabile del trattamento: dott.ssa Filma Di Trolio;



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

### 2.d) Posizione economica iniziale

Il prestatore di lavoro viene inquadrato nella posizione economica iniziale Categoria C Posizione C1:

### 2.e) Durata del periodo di prova (Art. 20 del C.C.N.L. 21 maggio 2018)).

Il periodo di prova avrà inizio con il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed avrà la durata di mesi 6.

Il dipendente si intenderà confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

### 2.f) Sede di lavoro

La sede di lavoro è individuata presso COMUNE DI CASPERIA

Servizio/Ufficio POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

### 3) Regolamentazione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

### 4) Orario di lavoro e ferie

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21/5/2018, l'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L in 12 ore settimanali, ed è articolato dal Responsabile del Servizio/Ufficio in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri della prestazione lavorativa.

Spettano al dipendente:

- 10 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su sei giorni ( 11 dopo 3 anni di servizio);

- 8 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (9 dopo 3 anni di servizio)

I giorni di ferie, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art.1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Al dipendente sono altresì attribuite 2 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata Legge n. 937/1977.

### 5) Risoluzione del contratto

Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è inoltre subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni di per il profilo di AGENTE DI POLIZIA LOCALE;

Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

### 6) Termini di preavviso



# COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Cod.Fisc.00113780571

✉ amministrativo@comune.casperia.ri.it

☎ Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

✉ protocollo@comune.casperia.ri.it

pec : comune.casperia.ri@legalmail.it

- 
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) Avv. Briga Giacomo.

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

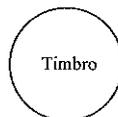
Per quanto non previsto dal presente contratto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

Il dipendente Sig.ra Bonora Miriana dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e di non avere in essere rapporti di lavoro con altre Amministrazioni Pubbliche o private e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del .Lgs n° 165/2001 e s.m.i.

Letto, approvato e sottoscritto Comune di Casperia, li \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_



Il Rappresentante dell'Ente

\_\_\_\_\_

Allegati:

Codice di comportamento (DPR 62/2013).

