

Prot. n. 1119/2013 dd. 07 marzo 2013

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO
(36 ore settimanali) E INDETERMINATO**

Il giorno 07 del mese di MARZO dell'anno 2013 nella sede comunale di Strembo, Via G. Garibaldi n. 5,

tra i Signori:

Signor **Botteri Guido** nato a Strembo (Tn), il 17.04.1953, domiciliato per la carica presso la sede comunale, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione comunale di Strembo (c.f. 00263320228) che rappresenta, autorizzata alla firma del presente atto, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 23 dd. 05/03/2013, immediatamente eseguibile;

e

Signor **Raffaele Binelli**, nato a Tione di Trento il 13/09/1977 e residente a Pinzolo in Via Dolomiti di Brenta n. 2, Fr. S. Antonio di Mavignola C.F. BNLRF77P13L174Q, che agisce in nome e per conto proprio,

premessi che

il Comune di Strembo, rappresentato dal sopraccitato Sindaco, in esecuzione e per i motivi indicati nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28/02/2013 intende instaurare un rapporto di impiego a tempo pieno e indeterminato con il dott. Raffaele Binelli nato a Tione di Trento il 13/09/1977;

il dott. Raffaele Binelli è in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'assunzione dell'impiego;

ciò premesso

tra il Comune di Strembo, come sopra rappresentato e il dott. Raffaele Binelli si stipula il seguente

contratto di lavoro a tempo indeterminato

**Art. 1
OGGETTO**

Il Comune di Strembo assume a tempo indeterminato e a tempo pieno il dott. Raffaele Binelli, nato a Tione di Trento il 13/09/1977 e residente a Pinzolo in Via Dolomiti di Brenta n. 2, C.F. BNLRF77P13L174Q nella figura di Segretario comunale di IV^a classe, il quale accetta l'assunzione suddetta alle condizioni economico – giuridiche specificate nei seguenti articoli.

**Art. 2
INQUADRAMENTO**

Il dott. Raffaele Binelli viene assunto nel posto di Segretario comunale di IV^a classe del Comune di Strembo in convenzione con il Comune di Bocenago.

**Art. 3
DURATA, DECORRENZA E PERMANENZA MINIMA**

Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, avrà inizio il giorno 21 MARZO 2013.

Ai sensi dell'art.3, comma 3 della L.R. 27.02.1997 n. 2 come modificato dall'art. 2 della L.R. 26.04.2010 n. 1 la durata minima di permanenza in servizio presso la sede segretariale viene fissata in due anni con decorrenza dalla data di effettiva immissione in servizio.

Resta salva la possibilità per le Parti di concordare in ogni momento la modifica della clausola di durata minima garantita.

Art. 4
ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA E SEDE DI LAVORO

Il dipendente è assegnato a svolgere la propria attività lavorativa presso la sede di Strembo nella misura di metà del monte ore complessivo e per metà del medesimo presso il Comune di Bocenago, in base a quanto previsto dalla convenzione per la gestione del servizio segreteria, approvata con deliberazione consiliare n. 22 dd. 03/06/1994.

Il servizio sarà effettuato secondo modalità organizzative concordate tra i Sindaci dei Comuni convenzionati. Per il tempo in cui il Segretario comunale convenzionato presta servizio presso il Comune di Bocenago, questi dipende funzionalmente dal Sindaco di detto Comune, fatta salva la posizione giuridica ed economica presso l'Ente di appartenenza.

L'Amministrazione si riserva, in caso di necessità, la facoltà di impiegare il dipendente anche fuori dalla sede di servizio. In tal caso allo stesso, qualora ne ricorrano i presupposti, verranno rimborsate le spese nella misura e con le modalità previste dal Contratto Collettivo provinciale di lavoro vigente.

Art. 5
MANSIONI

Le mansioni che saranno affidate alla cura del dott. Raffaele Binelli sono quelle stabilite dalla Legge Regionale, dai Contratti Collettivi di Lavoro e dalle disposizioni vigenti dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dai rispettivi Sindaci, da cui dipende funzionalmente.

Art. 6
ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di lavoro è fissato dai contratti collettivi di lavoro area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali.

E' riconosciuta al Segretario comunale la più ampia autonomia nell'articolazione dell'orario di lavoro, nella fruizione delle ferie e nei recuperi compensativi. Tale autonomia organizzativa deve essere gestita tenendo conto del perseguimento degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Amministrazione comunale.

La liquidazione del compenso per lavoro straordinario avviene nei soli casi espressamente previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro dell'area dei Segretari comunali comparto autonomie locali.

Art. 7
PERIODO DI PROVA

Ai sensi dell'art. 58, u.c. del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L, il dipendente è soggetto al periodo di prova di sei mesi, così come stabilito dal C.C.P.L. 2002/2005 dd. 27.12.2005 e ss.mm..

Art. 8
TRATTAMENTO RETRIBUTIVO

Allo stesso viene corrisposto il trattamento economico mensile al lordo delle trattenute di legge previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro del personale dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del Comparto Autonomie Locali.

L'ammontare dello stipendio verrà quindi adeguato con decorrenza e nell'ammontare delle variazioni che saranno apportate dai contratti collettivi di lavoro.

Sarà altresì corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura fissata dalla legge.

All'atto della cessazione del rapporto di impiego sarà corrisposto al prestatore di lavoro il TFR, secondo le disposizioni vigenti.

La retribuzione è corrisposta entro il giorno 27 di ogni mese.

Art. 9
FERIE

Al dipendente spettano le ferie nella misura prevista dal CCPL area della Dirigenza e dei Segretari Comunali Comparto Autonomie locali.

Le modalità di fruizione delle ferie sono disciplinate dal CCPL vigente.

Le ferie devono essere comunicate con un anticipo congruo rispetto alla loro durata.

Art. 10
FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale del Segretario comunale sono assunti dall'Amministrazione comunale come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

La partecipazione ad iniziative di formazione è considerata servizio utile a tutti gli effetti.

Art. 11
OBBLIGHI PREVIDENZIALI

L'Amministrazione comunale provvederà all'iscrizione del dipendente presso gli Istituti assistenziali e previdenziali ai sensi della normativa vigente.

Art. 12
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'estinzione del rapporto di lavoro avviene per le cause previste dal T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento del Personale nei Comuni della Regione Autonoma del Trentino Alto Adige, approvato con D.P.G.R. 01.02.2005, n. 2/L e ss. Mm. e dal contratto collettivo provinciale di lavoro della dirigenza e dei Segretari comunali vigente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Al rapporto di lavoro del Segretario comunale si applica altresì l'art. 1 della L.R. 26 aprile 2010 n. 1 recante la disciplina del "Collocamento in disponibilità dei segretari comunale per sopraggiunta oggettiva incompatibilità ambientale".

In caso di dimissioni del dipendente i termini sono ridotti alla metà. Il dipendente deve comunque proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali sino alla scadenza del preavviso.

Art. 13
INCOMPATIBILITA'

Il lavoratore dichiara di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla vigente legislazione in materia.

Art. 14
NORMATIVA APPLICABILE

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro nel tempo vigenti.

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento al T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento del Personale nei Comuni della Regione Autonoma T.A.A., approvato con D.P.G.R. 01.02.2005, N. 2/l e ss. mm, alla normativa contenuta nel Regolamento Organico del personale dipendente, nonché alle disposizioni del Capo I-Titolo II del Libro V del Codice civile e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili. In riferimento alle modalità di gestione del servizio segreteria con il Comune di Bocenago, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dalla deliberazione consiliare n. 3 dd. 28/02/2013 e s.m..

Art. 15
SEDI SEGRETARILI COLLEGGIALI

Le parti si danno atto di ben conoscere che ai sensi dell'art. 8 ter della L.P. 27 del 27 dicembre 2010 a decorrere dal 1° luglio 2013 i comuni con popolazione inferiore a 2.000 abitanti compresi nel territorio di ciascuna comunità esercitano obbligatoriamente il servizio di segreteria in gestione associata mediante convenzione, stipulata nel rispetto di una convenzione-quadro elaborata da un organismo composto dai rappresentanti degli enti soggetti all'obbligo. La convenzione-quadro individua i criteri e le modalità di organizzazione del servizio, per assicurare che i segretari dei comuni aderenti alla gestione in forma associata: provvedano alla copertura delle sedi vacanti o temporaneamente scoperte appartenenti agli enti del territorio di riferimento e alla copertura, anche temporanea, della sede segretariale della comunità; possano svolgere funzioni di coordinamento dei servizi associati affidati dai comuni alla comunità di appartenenza, nei settori degli appalti, entrate e informatica. La convenzione-quadro stabilisce gli strumenti e le modalità per garantire il coordinamento fra i segretari coinvolti nelle gestioni associate di segreteria e per l'affidamento agli stessi delle funzioni segretarie sulle sedi scoperte. Possono aderire alle convenzioni per la gestione associata del servizio di segreteria i comuni del territorio della stessa comunità con popolazione pari o superiore a 2.000 abitanti, nonché la comunità con la propria sede segretariale. In tal caso, l'organismo rappresentativo di cui al comma 2 è integrato dai rappresentanti degli ulteriori enti aderenti. I segretari degli enti aderenti alla gestione associata di segreteria rimangono incardinati nella pianta

organica dell'ente di rispettiva appartenenza e conservano l'inquadramento acquisito presso lo stesso. Nel rispetto della convenzione di cui al comma 2, l'organismo composto dai rappresentanti dei comuni soggetti all'obbligo di gestione associata attribuisce ai segretari degli enti aderenti alle convenzioni le funzioni di coordinamento dei servizi associati affidati dagli stessi comuni alla comunità di appartenenza, nei settori degli appalti, entrate e informatica. La contrattazione collettiva individua le indennità connesse all'affidamento degli incarichi di coordinamento dei servizi svolti in gestione associata nell'ambito delle comunità, nel rispetto delle direttive definite dalla Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali. Le convenzioni per il servizio di segreteria stipulate dai comuni con popolazione inferiore a 2.000 abitanti in corso all'entrata in vigore di questo articolo sono adeguate a quanto previsto dalla convenzione-quadro di cui al comma 2. Sono fatte salve le convenzioni stipulate fra comuni soggetti all'obbligo di gestione associata del servizio di segreteria e comuni con popolazione superiore a 2.000 abitanti nonché le unioni di comuni già autorizzate alla data di entrata in vigore di questo articolo. In caso di cessazione dal servizio di segretari di ruolo nei comuni di cui al comma 1, la copertura delle sedi comunali gestite in forma associata ai sensi del comma 2 è consentita nella misura necessaria ad assicurare la presenza sul territorio di un segretario ogni 2.000 abitanti. Le modalità per assicurare tale dotazione di personale sono definite dall'organismo composto dai rappresentanti degli enti soggetti all'obbligo di gestione in forma associata del servizio.

Art. 16
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il dipendente si impegna al rispetto del Codice del Comportamento dei dirigenti, allegato A) al CCPL 27/12/2005 e ss.mm. e ii.. Il lavoratore dichiara di aver ricevuto copia di detto codice.

Art. 17
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto è steso in duplice originale di cui uno per il datore di lavoro ed uno per il lavoratore che lo firma per integrale accettazione e per ricevuta.

Il presente contratto è suscettibile di modificazioni solo in ordine al trattamento economico ed è nullo di diritto se non sottoscritto dalle parti contraenti.

IL SINDACO
Botteri Guido

IL DIPENDENTE
Dott. Raffaele Binelli

Il sottoscritto Raffaele Binelli, con la sottoscrizione del presente contratto, in qualità di pubblico dipendente, s'impegna ad osservare la Costituzione, lo Statuto della Regione Trentino Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione, della Provincia Autonoma di Trento o lo Statuto Comunale e a conformare il proprio operato ai principi della lealtà, correttezza, diligenza e imparzialità nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività.

IL DIPENDENTE
Dott. Raffaele Binelli
