

Rep. Centr. nr. 33  
del 16.09.2016

**CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO  
A TEMPO DETERMINATO  
(cittadini Italiani o stranieri *residenti in loco*)**

**CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO**  
**DETERMINATO**  
*(LAVORATORE NON RESIDENTE )*

Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo ufficio di Tirana, codice fiscale 97871890584, di seguito denominato committente, nella persona del Direttore **Andrea Senatori**.

e

il lavoratore Sig. Elton Malko nato a ..... il ....., residente a ....., di seguito denominato lavoratore,

PREMESSO

- che il Committente è stato incaricato dalla Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo di gestire il seguente progetto/iniziativa AID 10000.01.2 "Cooperazione Delegata in Albania: progetto pilota per il sostegno alla gestione centralizzata indiretta di Fondi Europei IPA (Instrument of Pre-accession Assistance)";
- che con Atto n. 50 del 19.02.2013 ed n. 96 del 02.07.2015 il Direttore Generale della DGCS ha deliberato il finanziamento del fondo in loco relativo a "Cooperazione Delegata in Albania: Progetto Pilota per il sostegno alla gestione centralizzata indiretta di Fondi Europei IPA" AID 10000, di seguito denominato "Il Progetto Pilota "a valere sul capitolo di bilancio 2182 esercizio finanziario anno 2016, per un importo complessivo di Euro 250.000,00 EURO approvato con DG n. 96 in data 02.07.2015;
- che in data 24 febbraio 2015 è stato sottoscritto il contratto con cui la Delegazione dell'Unione Europea a Tirana affida alla Ambasciata d'Italia in Albania, in rappresentanza del MAECI/DGCS, la realizzazione del Progetto "Strengthening national capacity in nature protection - preparation for NATURA 2000 network", di seguito denominato "il Progetto Natura 2000", finanziato con fondi della programmazione UE IPA 2013;

- che il committente ha ravvisato, nell'ambito del Progetto Pilota la necessità di avvalersi della collaborazione di un autista/logista con i seguenti compiti:

- Assiste il Team Leader del Progetto Natura 2000, fornendo servizi di trasporto nelle modalità e tempi richiesti;
- E' responsabile della perfetta manutenzione e gestione del veicolo del Progetto Natura 2000, assicurandosi che tutte le formalità siano eseguite correttamente (fra queste i tagliandi di controllo meccanico e tutti i relativi aspetti amministrativi come il rinnovo dell'assicurazione e qualunque tassa dovuta al governo Albanese);
- Informa il Team Leader, relazionandosi con l'ufficio amministrativo, di ogni eventuale problema meccanico del veicolo del Progetto Natura 2000 e si rende responsabile nella soluzione dei relativi problemi;
- Compila accuratamente il libretto del veicolo (log book) in cui vengono specificati i dettagli di viaggio come le tappe di ogni percorso, le distanze coperte e gli scopi dei viaggi;
- E' responsabile della logistica del Progetto Natura 2000 ed esegue gli incarichi per l'acquisto di beni e servizi rispondendo all'ufficio amministrativo del Progetto Natura 2000 con le dovute note spese, fatture e altri documenti contabili necessari;
- In coordinamento con l'ufficio amministrativo del Progetto Natura 2000 è responsabile nella gestione dell'inventario delle proprietà del progetto;
- In coordinamento con l'ufficio amministrativo del progetto è responsabile della logistica dei viaggi internazionali e nazionali di ogni membro del team del Progetto Natura 2000;
- A richiesta del Direttore dell'AICS Ufficio di Tirana e/o del Team Leader, esegue qualsiasi altra mansione nell'ambito del ruolo come Autista/Logista.

- che il lavoratore, selezionato a seguito di procedura comparativa, è risultato in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento di detti compiti;

- che il lavoratore, ha espresso la propria disponibilità ad accettare detta proposta di lavoro, che risiede stabilmente in Albania Paese nel quale ha il centro dei propri interessi;
- che le parti, con il presente accordo, intendono disciplinare i termini del predetto rapporto di lavoro;
- che, ai sensi agli articoli 6 e 7 della Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali aperta alla firma a Roma il 19 giugno 1980, resa esecutiva con legge n. 975/1984 ed applicabile erga omnes, in base all'articolo 57 della legge n. 218/1995, il presente contratto e i rapporti giuridici che ne scaturiscono sono regolati dall'ordinamento locale;

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE :

#### **ART. I**

##### **(MANSIONI CONTRATTUALI)**

Il lavoratore è adibito ai servizi di: Autista/Logista.

La prestazione lavorativa viene svolta nei locali della AICS di Tirana e dell'ufficio del Progetto NATURA 2000 a Tirana, siti in via "Abdi Toptani" Torre Drin.

#### **ART. II**

##### **(DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO;**

1. Il presente contratto viene stipulato a tempo determinato, per un periodo di 12 mesi , a decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto, dal 16.09.2016 fino al 15.09.2017.
2. Il presente contratto di lavoro non fa sorgere fra l'Amministrazione della Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e il lavoratore alcun rapporto d'impiego pubblico, ne' determina aspettative di lavoro stabile.

### **ART. III**

#### **(TRATTAMENTO ECONOMICO)**

1. Al lavoratore è corrisposta una retribuzione globale onnicomprensiva di € 9.000,00.
2. Su detta retribuzione saranno applicate le ritenute fiscali previste dalla legge locale.

### **ART. IV**

#### **(ASSICURAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI)**

L'assicurazione per invalidità, vecchiaia e superstiti è quella prevista dalla normativa locale. Il committente ed il lavoratore provvedono al versamento degli oneri di rispettiva competenza, dandone prova alla controparte.

### **ART. V**

#### **(ASSISTENZA SANITARIA)**

1. L'assistenza sanitaria è assicurata nelle forme prescritte come obbligatorie dalla normativa locale.

### **ART. VI**

#### **(ASSICURAZIONI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI)**

Il Lavoratore fruisce di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali presso l'Istituto delle assicurazioni Sociali (ISS) nelle forme previste dalla legislazione locale.

### **ART. VII**

#### **(TRASFERTE)**

1. Per eventuali trasferte sarà corrisposta una diaria giornaliera se prevista dalla legge locale. In mancanza, è previsto il solo rimborso delle spese viaggio e soggiorno documentate.

2. Il rimborso non può eccedere quello corrisposto per viaggi di servizio agli impiegati a contratto a legge locale della sede diplomatico-consolare ai sensi dell'art. 158 bis del D.P.R. n. 18/1967.

## **ART. VIII**

### **(FERIE)**

1. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro, di 28 giorni lavorativi (comprensivi delle 2 giornate di cui all'art. 1, punto a) della legge 23.12.1977, n. 937) su base annua.

2. Il lavoratore ha diritto, altresì, alle giornate di riposo di cui all'art. 1, comma 1, lettera b) della legge n. 937/77, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro, da fruirsi esclusivamente nel corso dell'anno solare cui si riferiscono.

3. Il lavoratore ha diritto allo stesso numero di giorni festivi retribuiti previsti dal calendario della sede.

4. Qualora la legge locale stabilisca festività retribuite non incluse in quelle previste dal calendario della sede, il lavoratore potrà usufruirne avvalendosi dei giorni di ferie di cui al primo comma del presente articolo.

5. Qualora la legge locale stabilisca un numero di festività retribuite superiori a quelle previste dal calendario della sede, il lavoratore potrà usufruirne dietro corrispondente riduzione dei giorni di ferie di cui al primo comma del presente articolo.

6. Il lavoratore non può rinunciare alle ferie.

## **ART. IX**

### **(ASSENZE PER MALATTIA)**

1. In difetto di legislazione locale più favorevole, in caso di malattia il lavoratore può assentarsi, dal lavoro, su base annua fino a 60 giorni, di cui i primi 45 interamente retribuiti, mentre nei successivi 15 la retribuzione verrà ridotta di 1/5.

2. Superato tale periodo, il committente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, salva l'applicazione della legge locale, se più favorevole.

3. Per gravi motivi personali o di famiglia, al lavoratore può essere autorizzata un'assenza dal servizio non retribuita per non più di venti giorni su base annua.

## **ART. X**

### **(ASTENSIONE DAL SERVIZIO PER GRAVIDANZA E PUERPERIO)**

Il trattamento giuridico - economico per i congedi, i riposi e i permessi connessi alla maternità e paternità di figli legittimi e naturali, adottivi e in affidamento sarà quello stabilito dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 salva la normativa locale se più favorevole.

## **ART. XI**

### **(ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO)**

1. Il lavoratore è tenuto a rispettare un orario di lavoro fino ad un massimo di 40 ore settimanali, ripartite su cinque giorni lavorativi.
2. Per particolari esigenze di servizio, il committente può chiedere al lavoratore di prolungare la prestazione di lavoro oltre l'orario normalmente previsto, salvo recupero.
3. Non è previsto il pagamento delle prestazioni straordinarie.

## **ART. XII**

### **(DOVERI DEL LAVORATORE)**

Il lavoratore, nell'espletamento dei propri compiti, ha l'obbligo di fedeltà; di prestare la propria opera con la massima diligenza nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate; della disciplina; di comportarsi con particolare discrezione e riservatezza, rispettando il segreto d'ufficio; di conformarsi, nei rapporti di lavoro, al principio di una assidua e solerte collaborazione; di tenere nei confronti del pubblico un comportamento conforme al prestigio dell'ufficio e tale da stabilire rapporti di fiducia; di adeguare la condotta, anche privata, ai più rigorosi principi di disciplina, correttezza e decoro; di rispettare le leggi e gli usi locali anche in materia di permessi di soggiorno e di permessi di lavoro; di non esercitare alcuna altra attività lavorativa.

1. Sono estesi, in quanto compatibili, al rapporto di lavoro di cui al presente contratto, gli obblighi di condotta di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.
2. In particolare il dipendente:
  - non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
  - non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
  - non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  - nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (escluso partiti politici e sindacati) , a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
  - il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
    - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
  - Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi

personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **ART. XIII**

#### **(SANZIONI DISCIPLINARI)**

1. Al lavoratore può essere inflitta la sanzione del rimprovero verbale e, in caso di recidiva, della censura per lievi infrazioni ai doveri d'ufficio, quali ad esempio:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza;
- c) insufficiente rendimento;
- d) comportamento non conforme al decoro delle funzioni.

2. Può essere altresì inflitta la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di:

recidiva plurima nelle infrazioni di cui al comma precedente;

- a) assenza ingiustificata dal servizio, fino ai 10 giorni, o arbitrario abbandono dello stesso;
- b) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero;
- c) svolgimento di attività lavorative in violazione del divieto di cui all'art. XII del presente contratto;
- d) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.

3. Nei casi di infrazioni più gravi si procede alla risoluzione del rapporto di impiego a norma dell'art. XIV del presente contratto.

4. Nei casi previsti dai commi precedenti l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è preceduta dalla contestazione scritta dell'addebito. Al lavoratore è concesso un termine di dieci giorni per fornire le proprie giustificazioni.

#### **ART. XIV**

##### **(RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)**

1. Il presente contratto a tempo determinato può essere risolto da parte del lavoratore con un preavviso di trenta giorni, salva la possibilità di ridurre tale periodo con il consenso del committente.

2. Da parte del committente il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato inviato all'interessato, nei casi seguenti:

- a) per incapacità professionale;

- b) recidiva nelle infrazioni di cui al secondo comma dell'art. XIII del presente contratto o recidiva plurima nelle infrazioni di cui al primo comma dello stesso articolo;
- c) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi;
- d) persistente insufficiente rendimento, ovvero qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) per riduzione di personale o per chiusura della unità tecnica locale;
- g) in caso di accertata inabilità permanente allo svolgimento delle mansioni contrattuali;
- h) in caso di violazione del codice di comportamento di cui all'art. XII n. 2 e 3 del presente contratto .

3. Nei casi di risoluzione del contratto di cui al comma precedente, il committente è tenuto ad un preavviso minimo di trenta giorni. In luogo del preavviso l'ufficio può disporre, l'erogazione di un'indennità in misura corrispondente all'intera retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

4. In caso di mancato rispetto del periodo di preavviso da parte dell'impiegato, il committente provvederà a recuperare sulle spettanze dovute a qualsiasi titolo dal medesimo il periodo corrispondente al mancato preavviso.

5. Non è dovuto alcun preavviso nel caso di:

commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale;

alterchi con vie di fatto nei confronti di altri dipendenti o terzi;

accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

commissione in genere di atti o fatti dolosi di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

condanna passata in giudicato per reati che comportino, in Italia, l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

venir meno dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per l'assunzione, ivi compresa la scadenza del permesso di soggiorno e/o di lavoro.

**ART. XV**  
**(LIMITI D'ETA')**

1. Salvo che la legge locale non preveda un limite inferiore, il contratto ha inderogabilmente termine il primo giorno del mese successivo al compimento del 65° (sessantacinquesimo) anno di età.

**ART. XVI**  
**(LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE)**

1. Salvo quanto diversamente regolato dalle disposizioni qui contenute, il rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto è assoggettato alla legislazione locale.

2. Fermo restando quanto disposto in materia dalle norme di diritto internazionale generale e convenzionale, competente a risolvere le eventuali controversie che possono insorgere dall'applicazione del presente contratto è il foro locale.

Tirana, 16.09.2016

Il lavoratore

**Elton Malko**

Il Direttore

**Andrea Senatori**



**Strengthening National capacity in nature protection  
preparation for Natura 2000 network  
EuropeAid/135803/L/ACT/AL**

**COOPERAZIONE ITALIANA ALLO SVILUPPO**

**ANNESSO A  
TERMINI DI RIFERIMENTO**

**Posizione: Autista / Logista**

Il Progetto "Strengthening National capacity in Nature Protection – preparation for Natura 2000 network" è un progetto pilota della Cooperazione Delegata in Albania per il sostegno e la gestione centralizzata indiretta dei Fondi IPA. AID F.E. 10000.02.3 a valere sullo Strumento di Assistenza Preadesione IPA (Instrument for Pre-accession Assistance), programmazione 2013, su fondi Europei assegnati alla DGCS sulla base dell'Accordo stipulato tra l'Ambasciata d'Italia a Tirana e la Delegazione dell'Unione Europea in Albania il 24 febbraio 2015.

Partner tecnici dell'iniziativa sono l'International Union for the Conservation of Nature (IUCN) e Società Botanica Italiana (SBI). I Principali beneficiari del progetto sono il Ministero dell'Ambiente albanese e la neo-istituita Agenzia Nazionale delle Aree Protette.

L'iniziativa nel complesso ha una durata di 40 mesi. Lo scopo principale del progetto è quello di contrastare la perdita della biodiversità in Albania attraverso una migliorata gestione delle Aree Protette del paese. A tale fine, esso si pone il duplice obiettivo di: i) implementare almeno cinque Piani di Gestione esistenti di altrettante Aree Protette selezionate, e ii) preparare una lista preliminare di siti Natura 2000 nel Paese, in vista della loro futura presentazione alla Commissione Europea da parte delle Autorità albanesi competenti, contribuendo al percorso di approssimazione ed allineamento del quadro normativo locale all'acquis comunitario in tema ambientale. Il progetto, a copertura nazionale, richiede uno stretto coordinamento, a livello centrale e periferico, con le amministrazioni albanesi coinvolte a vario titolo, e con le altre attività della Cooperazione Italiana e degli altri donatori internazionali operanti nel settore e presenti nel paese. La realizzazione dell'iniziativa è sotto la responsabilità del Capo Missione che ne risponde alla locale Delegazione dell'Unione Europea sotto l'aspetto tecnico ed amministrativo-contabile. Il progetto viene coordinato da un Capo Progetto operante in loco e l'ausilio di uno staff tecnico di progetto, sotto il coordinamento del Direttore dell'Unità Tecnica Locale.

## 4.2 RUOLO E MANSIONI

Il Progetto IPA 2013 - NATURA 2000, con sede presso l'ufficio di Tirana, opera in tutta l'Albania.

L'Autista / Logista è responsabile del trasporto di persone, materiale ed equipaggiamento in tutte le località in cui opera il progetto. Nell'ottemperamento delle proprie mansioni, l'Autista/Logista, risponde direttamente al Team Leader, assumendosi piena responsabilità nel dare il dovuto supporto logistico al team di progetto (nazionale ed internazionale) per l'esecuzione di tutte le attività del progetto. L'Autista / Logista è impiegato a tempo pieno e dispone di flessibilità negli orari, in relazione alle specifiche richieste operative.

Dettaglio delle mansioni dell'Autista/Logista:

- Assiste il Team Leader, fornendo servizi di trasporto nelle modalità e tempi richiesti;
- E' responsabile della perfetta manutenzione e gestione del veicolo di progetto, assicurandosi che tutte le formalità siano eseguite correttamente (fra queste i tagliandi di controllo meccanico e tutti i relativi aspetti amministrativi come il rinnovo dell'assicurazione e qualunque tassa dovuta al governo Albanese);
- Informa il Team Leader, relazionandosi con l'ufficio amministrativo, di ogni eventuale problema meccanico del veicolo del progetto e si rende responsabile nella soluzione dei relativi problemi.
- Compila accuratamente il libretto del veicolo (log book) in cui vengono specificati i dettagli di viaggio come le tappe di ogni percorso, le distanze coperte e gli scopi dei viaggi;
- E' responsabile della logistica del progetto ed esegue gli incarichi per l'acquisto di beni e servizi rispondendo all'ufficio amministrativo del progetto con le dovute note spese, fatture e altri documenti contabili necessari;
- In coordinamento con l'ufficio amministrativo del progetto è responsabile nella gestione dell'inventario delle proprietà del progetto.
- In coordinamento con l'ufficio amministrativo del progetto è responsabile della logistica dei viaggi internazionali e nazionali di ogni membro del team di progetto;
- A richiesta del Team Leader, esegue qualsiasi altra mansione nell'ambito del ruolo come Autista/Logista.