

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO**

**PIENO E INDETERMINATO E ORARIO FULL TIME**

L'anno DUEMILAVENTI addì ----- del mese di ----- presso la residenza municipale del Comune di Siniscola, in via Roma n. 125, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge

**TRA**

Il Comune intestato, C.F.: 00141070912 (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), rappresentato dalla Dott.ssa Silvestra Monni, nata a ----- il -----, la quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Siniscola, ove per ragioni d'ufficio elegge il proprio domicilio, nella sua qualità di Funzionario responsabile del Servizio risorse finanziarie e del personale in virtù del Decreto Sindacale n. 15 del 30.12.2019, in relazione al disposto dell'art. 45 del CCNL per i dipendenti delle Regioni ed Enti Locali, sottoscritto in data 6 luglio 1995, e del vigente Regolamento comunale disciplinante i concorsi e le altre procedure di assunzione

**E**

La Sig.ra Podda Francesca nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_);

**PREMESSO CHE**

– Con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 12/10/2020 sono stati approvati la modifica e l'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 e del piano annuale delle assunzioni

2020, e veniva prevista, tra le altre, l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, posizione economica D1, da assegnare al Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio;

– Con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 11.05.2020 veniva approvato il “Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate dal Comune di Siniscola e da altri Enti”, il quale all'art. 1, prevede l'utilizzo delle proprie graduatorie, in corso di validità, mediante scorrimento della graduatoria più recente, per la categoria e la professionalità richieste;

– Con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio n. 273 del 23/08/2019, reg. generale n. 1428, è stata approvata la graduatoria finale relativa al concorso pubblico finalizzato al reclutamento di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, bandito con determinazione n. 72 del 13/03/2019, reg. generale n. 440;

– con propria determinazione, n. 82 del 30/11/2020, reg. generale n. 1885, è stata disposta la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, da assegnare al Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio, mediante scorrimento della graduatoria, in corso di validità, approvata con determinazione del Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio n. 273 del 23/08/2019, reg. generale n. 1428;

– Nella succitata determinazione è stato dato atto che, il candidato idoneo, utilmente collocato in graduatoria, è stato individuato nella persona della Sig. ra Podda Francesca, III° classificata;

- La legge 27 dicembre 2019 n. 160 (legge di bilancio 2020) la quale prevede che le graduatorie approvate nel corso degli anni 2018 e 2019 hanno validità di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa;

### **VISTI**

- Il Regolamento comunale per l'accesso al pubblico impiego;
- Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 “Attuazione della direttiva 91/53/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro”;
- Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 19 e 20;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Richiamato il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Richiamati inoltre i contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti;
- Vista la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 82 in data 30/11/2020 reg. gen. 1885, con la quale si è stabilito di procedere all'assunzione e di approvazione dello schema di contratto individuale del lavoro;
- Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;
- Vista la dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità indicate dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

\*\*\*\*\*

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 – COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO,  
INQUADRAMENTO CAUSA RISOLUTIVA ESPRESSA E PERIODO  
DI PROVA:**

1. Il Comune assume la Sig.ra Podda Francesca, quale dipendente in ruolo a tempo indeterminato full-time, a decorrere dal 01.12.2020 con il profilo di “Istruttore Direttivo Tecnico”, categoria “D”, posizione economica “D1”, secondo la disciplina vigente del Comparto Funzioni Locali.

2. La sede di destinazione dell’attività lavorativa è individuata nel Servizio Pianificazione Urbanistica e Gestione del Territorio. Le eventuali variazioni ai profili professionali all’interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all’iniziale assegnazione del posto di lavoro, saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

3. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio in data 01.12.2020. In caso di inadempimento di detto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all’Amministrazione entro due giorni successivi a detta data, 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. Nel caso in cui l’interessato assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli

effetti economici decorreranno dal giorno di effettiva presa di servizio.

4. Il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova, che ha durata di 6 mesi effettivi di servizio prestato dalla data di assunzione, non prorogabili e non rinnovabili, decorsa la metà del quale è consentito, a ciascuno dei contraenti, di recedere dal presente contratto, senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

#### **Art. 2 – MANSIONI**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999, il Responsabile del servizio di appartenenza potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito il dipendente medesimo in quanto professionalmente equivalente.
2. Il dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate per la Categoria "D" nell'Allegato "A" di cui al CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31.03.1999 nonché del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs.vo n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

#### **Art. 3 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo pieno e indeterminato avrà inizio il 01.12.2020;

2. Il rapporto di lavoro subordinato in oggetto è regolato dal presente contratto nonché dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno titolo la disciplina del presente contratto, anche in relazione a congedi, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

3. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il rapporto.

4. Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del dipendente al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

#### **Art. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto funzioni locali con riferimento alla categoria di inquadramento D, posizione economica D1, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, alla tredicesima mensilità ed al trattamento accessorio.

2. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 5 – ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali nel rispetto delle norme previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi e del Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro vigente presso il Comune.

2. Il dipendente si impegna a osservare l'orario di lavoro assegnato dal

proprio Responsabile di Servizio e si impegna, altresì, ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

#### **ART. 6 – FERIE E GIORNATE DI RIPOSO**

1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 21 maggio 2018.
2. Nei primi tre anni di servizio, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il dipendente ha diritto a n° 26 giorni di ferie per ogni anno di servizio. Dopo i 3 anni di servizio i giorni di ferie annui saranno 28. Il sabato è considerato non lavorativo. I giorni di ferie, come sopra indicati, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a) della L. n° 937/1977.
3. Al dipendente sono, altresì, attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi e alle condizioni previste dalla citata legge n° 937/1977.
4. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dal capo V del CCNL del 21 maggio 2018 e dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con legge n. 133/2008 e ss.mm.ii.

#### **ART. 7 – TERMINI DI PREAVVISO**

1. 2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni di anzianità di servizio;  
3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni di anzianità di servizio;  
4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni di anzianità di servizio;

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

#### **ART.9 – INCOMPATIBILITA’**

1. Il prestatore di lavoro ha dichiarato sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dall’amministrazione di appartenenza.

3. Le violazioni alle disposizioni di incompatibilità comportano nei confronti del prestatore di lavoro l’applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

4. il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di amministrazioni pubbliche, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. E’, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. E’, infine, prevista la

restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”. Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

#### **Art. 10 – OBBLIGHI DERIVANTI DALLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e il Comune procederà con l’assunzione di altra unità di personale.

#### **Art. 11 – DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO**

1. Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell’Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, il dipendente è soggetto al codice di comportamento approvato dall’Ente e consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei. Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto, si impegna in particolare:

- ✓ ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall’Ente;
- ✓ a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e

diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati e preposti ai servizi competenti;

✓ al rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;

✓ ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

#### **Art. 12 –DISCIPLINA**

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel CCNL e nel contratto individuale di lavoro potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. Il dipendente dichiara di aver preso accurata visione del codice di comportamento e di accettare le sue clausole, dichiara, altresì, di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale dando per conosciute le norme alle quali si riferisce.

#### **Art. 13 – REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il presente contratto di lavoro, che è stipulato con riserva di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza degli stessi, anche parziale.

#### **Art. 14 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel

codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nei CCNL vigenti, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

2. Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio. Lo stesso sostituisce il provvedimento di nomina producendo i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n° 487.

3. Il presente contratto sostituisce il provvedimento di nomina e non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o contributivi. Esso fa stato fra le parti che lo sottoscrivono e ha forza di legge. Viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della Tabella B) allegata al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, in duplice originale, di cui uno viene consegnato al dipendente e uno conservato agli atti del Comune.

#### **Art. 15 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Si garantisce al prestatore di lavoro, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

2. Si informa che i dati personali e i dati sensibili sono trattati solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso il Servizio Personale.

Letto, approvato e sottoscritto in Siniscola il -----

Il Responsabile del Servizio risorse finanziarie e del personale

Dott.ssa Silvestra Monni

Il prestatore di lavoro Podda Francesca

-----

Allegati:

1. Codice di comportamento

2. PTCP