

COMUNE DI SINISCOLA

PROVINCIA DI NUORO

Repertorio n.

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO

DETERMINATO ED A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) -

UFFICIO DI PIANO - VARI SERVIZI

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale

TRA

Il Responsabile di Servizio, Ass. Soc. Fronteddu Paola

a il 29.03.1957 (C.F.00141070912),

nominata con Decreto sindacale n. 15/2019, la quale

agisce in nome e per conto del Comune, ove domicilia per

ragioni di ufficio, che rappresenta in forza dell'art.

109, comma 2 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, (di seguito

denominato "Comune")

E

L'Istruttore Direttivo Amministrativo Laura Murredda

nata a il (C.F.)

e residente a , in

n. , (di seguito "dipendente").

Premesso:

- che con Deliberazione di G. C. n. 34 del 22/04/2008,

esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto: "Esame

ed approvazione di Istituzione dell'Ufficio di Piano,

con la quale si affida, fra l'altro, al responsabile del

Servizio Sociale il coordinamento delle attività del
P.L.U.S.”;

- che con deliberazione C.C. n. 68 del 27/12/2012 e
successivi aggiornamenti è stato approvato il Piano
Locale Unitario dei Servizi alla Persona - Triennio
2012-2014 - Distretto Sanitario di Siniscola - per la
gestione associata dei servizi alla persona di cui alla
L. R. n. 23/2005;

- che con la Delibera G. R. n. 55/15 del 13 dicembre 2017
sono state prorogate le Linee guida 2012-2014 di cui
alla Delib.G.R. n. 40/32 del 6.10.2011, per i primi tre
mesi del 2018 e sino all'approvazione delle nuove;

- che fra i diversi interventi programmati a livello
intercomunale è previsto il funzionamento dell'Ufficio
di Piano, la cui gestione compete al Comune di Siniscola
nella sua qualità di Comune Capofila;

- che in data 29 Gennaio 2019 durante la Conferenza dei
Sindaci dei Comuni facenti capo al Distretto Sanitario
di Siniscola si è preso atto delle dimissioni di un
Istruttore Direttivo Amministrativo per n°36 ore
settimanali;

- che nella suddetta Conferenza si è preso atto della
necessità di indire nuova selezione per n.1 Istruttore
Direttivo Amministrativo per l'Ufficio di Piano;

- che con determinazione del Responsabile dell'Ufficio

di Piano n°47 del 02.04.2019 è stata indetta la
selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 posto di
Istruttore Direttivo Amministrativo per n° 18 ore
settimanali da destinare ai vari servizi dell'Ufficio di
Piano;

- che con determinazione n. 195 del 23/10/2019 a seguito
dell'espletamento del colloquio è stata approvata la
graduatoria finale;

- che con determinazione n. 226 del 11.12.2019 si è
provveduto all'approvazione dello schema di contratto da
sottoscrivere con il dipendente e all'assunzione a tempo
determinato dell'Istruttore Direttivo Amministrativo
Murredda Laura;

- vista la Determinazione del Responsabile dell'Ufficio
di Piano n.08 del 03/02/2020 - Integrazione monte ore
settimanali dell'Istruttore Direttivo Amministrativo e
approvazione schema di contratto individuale rimodulato;

-che nel predetto atto è stata evidenziata la necessità
di incrementare il monte ore dell'Istruttore Direttivo
Amministrativo, Dott.ssa Laura Murredda, per un totale
di 36 ore settimanali, a decorrere dal 17/02/2020 e sino
al 01/01/2021;

Tutto ciò premesso, le parti, ut sopra costituite,
convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Inquadramento.

Il Comune, col presente atto, inquadra il dipendente nel profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo", appartenente alla categoria D, posizione economica D1, del nuovo sistema di classificazione del personale.

Art. 2 - Mansioni e sede di lavoro.

Le mansioni assegnate al dipendente sono quelle proprie del profilo professionale ed impartite dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del nuovo sistema di classificazione del personale, il dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria, purché professionalmente equivalenti.

La sede principale dell'attività lavorativa è individuata nell'Ufficio di Piano del Comune di Siniscola.

Art. 3 - Durata del contratto.

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è di carattere subordinato a tempo determinato: ha inizio il 17/02/2020 e si risolverà di diritto alla scadenza stabilita nel giorno 01/01/2021.

Art. 4 - Tipologia del rapporto di lavoro.

Il presente rapporto di lavoro è a tempo pieno per n°36 ore settimanali.

Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.

Art. 5 - Orario di lavoro.

L'orario di lavoro, a decorrere dal 17/02/2020, è di 36 ore settimanali a tempo pieno ed articolato come da atto interno predisposto dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Art. 6 - Trattamento economico.

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli Enti locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, nello specifico Cat. D1 del CCNL Regione ed Autonomie Locali, indennità di comparto, oltre tredicesima mensilità, assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge).

Art. 7 - Ferie.

La durata delle ferie è stabilita dal CCNL Regione ed Autonomie Locali.

Art. 8 - Riposi compensativi.

Fermo restando le disposizioni contrattuali in materia, eventuali surplus di orari, autorizzati preventivamente e con verifica automatizzata, per motivate e documentate prestazioni lavorative, inderogabili ed urgenti, saranno trasformate in banca ore da trasformare in riposi compensativi.

Art. 9 - Obblighi del lavoratore.

Il dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna 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 istituzionali dell'Ente.

Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni interne, nonché il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con DPCM 28 Novembre 2000. Dichiaro di prendere conoscenza del Codice di disciplina dell'Ente.

Art. 10 - Incompatibilità.

Il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni

Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell'art. 53

del D. Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione,

non potranno essere svolti senza che il dipendente sia

stato preventivamente autorizzato dal Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità

comportano nei confronti del dipendente l'applicazione

delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza

prevista da norme di legge.

Art. 11 - Disciplina.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel

contratto di lavoro, collettivo ed individuale, potrà

dar luogo all'applicazioni di sanzioni disciplinari

secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità

alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Art. 12 - Tutela dei dati personali.

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al

trattamento dei propri dati personali, che detto

trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di

lavoro in atto verrà svolto nel rispetto delle

disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 e nel

regolamento UE 679/2016.

Art. 13 - Disposizioni di rinvio.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto

verranno applicate le norme e le condizioni contenute

nel D. Lgs. 165/2001, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni - Autonomie Locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Lì, _____

Firme

Per l'Amministrazione

Il dipendente

Il Responsabile di Servizio

Allegato:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Delibera di G.C. n. 34 del 25/02/2014.