

Comune di Torino di Sangro(Prov. Chieti)

Ufficio Personale

Contratto individuale di lavoro

Il Segretario Comunale/ Responsabile del Servizio Personale Dott.ssa Maria Giovanna Maturo in esecuzione della determinazione n. 426/37 del 07/12/2020

E

La sig. Iezzi Roberta, nata ad Atessa il 06/07/1996 ed residente a Torino di Sangro in c/da Piana di Sodero n. 42;

C.F. : ZZI RRT 96L46 A485J;

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, recante: *“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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la determinazione del Responsabile del Servizio personale n. 426/37 del 07/12/2020 con la quale si è stabilito di procedere all’assunzione della sig. Iezzi Roberta, a seguito di espletamento della procedura di avviamento a selezione degli iscritti al collocamento ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987;

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l’accesso all’impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;

Vista la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle incompatibilità indicate dall’art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la direttiva 6 dicembre 2007, n. 8 del Dipartimento della Funzione

Pubblica;

STIPULANO

1) Tipologia del rapporto di lavoro

A tempo pieno ed indeterminato;

2. Inquadramento

Categoria : B; Posizione economica: B/1;

Profilo professionale: Esecutore Amministrativo;

Il trattamento giuridico ed economico è regolato dalle normative, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti ed in quanto applicabili, anche con riferimento alle cause di risoluzione del rapporto di lavoro e relativi termini di preavviso.

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate in modo generalizzato nell'allegato "A" del C.C.N.L. 1° aprile 1999.

3. Sede di lavoro

Il lavoratore deve svolgere le proprie mansioni presso il Comune di Torino di Sangro - Settore Amministrativo;

4. Data di inizio e durata

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 10/12/2020 ed è a tempo pieno ed indeterminato.

5. Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in mesi 2 (due), nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 20 del C.C.N.L. sottoscritto in data 21 maggio 2018;

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.

6. 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 4.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i primi 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.

7. Dichiarazione del dipendente: incompatibilità

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

8. Diritti e doveri del dipendente

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, allegato al CCNL 22 gennaio 2004 e consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei.

9. Norme applicabili – rinvio

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

10. Orario di lavoro

Il lavoratore, con rapporto di lavoro a tempo pieno, copre un posto di organico vacante.

L'orario di lavoro è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

L'orario di lavoro sarà dalle 8,00 alle 14,00, con due rientri pomeridiani dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (da rendere nella giornate di martedì o giovedì)

Detto orario potrà essere modificato, per esigenze d'ufficio, restando, tuttavia, sempre contenuto nel limite complessivo di n. 36 ore settimanali, con un massimo di n. 9 ore giornaliere, salvo l'intervento di modificazioni legislative, regolamentari o della contrattazione collettiva.

Il dipendente può effettuare ore di straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo fissato dal C.C.N.L.

11. Ferie – Giornate di riposo

Il lavoratore ha diritto ad n. 26 comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1,c. 1 lett. a) della L. 23/12/1977, n. 937. (art 28 punto 4 del CCNL 21/05/2018).

12. Termini di preavviso

- 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.

13. Obbligo di permanenza nella sede di assunzione

Il lavoratore deve permanere nella sede di assunzione per un periodo non inferiore a cinque anni, ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

14. 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.

Il dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto del suddetto codice di comportamento.

15. Imposta di bollo e registrazione – Esenzione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

16. Tutela dei dati personali

Si garantisce al dipendente, che acconsente, che il trattamento, dei propri dati personali, derivante dal rapporto di lavoro in atto, verrà svolto nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003, come successivamente modificato e integrato. I dati personali del dipendente sono trattati dal Comune esclusivamente 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.

17. Disposizioni finali

Le parti rinviando per tutto quanto non previsto dal presente contratto ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali vigenti nel tempo, dal contratto integrativo aziendale, al D.Lgs. n. 165/2001 e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia nonché ai regolamenti interni.

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere e di incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale.

Allegati:

Codice di comportamento

Torino di Sangro li 10/12/2020

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio