

Contratto individuale di lavoro

Con riferimento alla Determinazione del Responsabile del Servizio 2 n. 111 del 04.10.2019 avente ad oggetto: “ *Copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo - Categoria Giuridica B.3 massima categoria economica B.6 – con decorrenza dal 01.02.2020, da destinare al Servizio 1 (Amministrativo – Istruzione – Cultura e Tempo Libero) a mezzo mobilità volontaria esterna ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001 – Immissione in servizio della Sig.ra Coladonato Francesca ed approvazione schema di contratto individuale di lavoro.*”

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, nonché il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Santa Maria della Versa;

Tutto ciò premesso,

TRA

Il **Comune di Santa Maria della Versa** (PV) codice fiscale 01484840184, qui rappresentato dalla Sig.ra Calatroni Maria Cristina nata a Broni il 01.03.1966 Responsabile del Servizio 2 Finanziario – Tributi – Personale-Servizi Sociali-Segreteria – Affari Generali nominata con Decreto Sindacale n. 8 del 27.05.2019 che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune, domiciliata per la carica presso il Comune di Santa Maria della Versa, Piazza Ammiraglio Faravelli n. 1 – 27047 Santa Maria della Versa (PV), di seguito identificato come “Amministrazione”

e

la Sig.ra **Coladonato Francesca** codice fiscale _____ nata a _____ il _____ residente a _____, di seguito identificato come “la dipendente”

SI CONVIENE E SI STIPULA

il presente contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL del 21 maggio 2018, dell'art. 2 del D.lgs n. 165/2001, nonché del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

1. Tipologia del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo indeterminato e pieno. Il rapporto di lavoro in oggetto è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno diritto la disciplina del presente atto, anche in relazione a ferie, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

2. Inquadramento, livello retributivo, mansioni

La dipendente viene inquadrata nella posizione giuridica cat. B pos. B3 con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo presso il Servizio 1 – Amministrativo - Istruzione – Cultura e Tempo Libero con il corrispondente livello retributivo, il salario individuale di anzianità se in possesso, le eventuali indennità spettanti, la 13^a mensilità ed ogni altro emolumento accessorio di spettanza ai sensi di legge. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge. La

dipendente verrà adibita all'attività lavorativa propria della categoria di appartenenza, come risulta dalle declaratorie di cui all'all. A del CCNL 31/3/1999. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del citato CCNL 31/3/1999, l'Amministrazione potrà adibire la dipendente ad ogni altra mansione della categoria nella quale il medesimo è inserito, purché professionalmente equivalente.

3. Ritenute fiscali, previdenziali e assicurative

Il compenso è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative. E' prevista la liquidazione di fine rapporto secondo le modalità della normativa INADEL.

4. Sede di lavoro

La dipendente, assegnata al Servizio 1 – Amministrativo - Istruzione – Cultura e Tempo Libero dovrà svolgere la propria attività lavorativa presso la sede del settore. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica dell'organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con la categoria e l'ambito di appartenenza, la sede di lavoro nell'ambito dell'Amministrazione può mutare e il Servizio e l'Ufficio di destinazione verranno indicati dal Responsabile del Servizio competente nell'atto di assegnazione alle nuove mansioni.

5. Data di inizio e durata

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 01.02.2020 ed è a tempo indeterminato e pieno.

6. Obblighi del dipendente

La dipendente è tenuta a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e 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'Amministrazione.

7. Codice di comportamento e Codice disciplinare

La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di avere preso visione dei contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti delle PP.AA. Di cui al D.P.R. 16/4/2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento del Comune di Santa Maria della Versa, e di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi con il Comune di Santa Maria della Versa in relazione al rapporto di Pubblico impiego. La dipendente con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente al proprio datore di lavoro l'eventuale insorgere di situazioni che possono, in qualche modo, porlo in conflitto d'interessi con l'Ente. La dipendente si impegna, infine, ad osservare gli obblighi in tema di responsabilità disciplinare di cui al Titolo VII del CCNL 21/5/2018, la cui inosservanza comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari.

8. Periodo di prova

Poiché la procedura di mobilità non si configura come costituzione di nuovo rapporto di lavoro, La dipendente è esentato dal periodo di prova.

9. Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

La dipendente è obbligata 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

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.

10. Termini di preavviso

I termini di preavviso sono stabiliti secondo le modalità di cui all'art. 12 del CCNL sottoscritto in data 09/05/2006.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte una indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso e secondo le modalità di cui all'art. 12 del CCNL sottoscritto in data 09/05/2006.

11. Dichiarazione del dipendente: incompatibilità

La 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.

12. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni e dei CC.NN.LL.

13. Ferie – Giornate di riposo

La dipendente ha diritto ad un numero di giorni di ferie attualmente stabilito dall'art. 51 c. 1 lett. a) del CCNL 21/5/2018. Le ferie e le giornate di riposo sono paramtrate sulla base della tipologia del rapporto di lavoro.

14. 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.

15. Tutela dei dati personali

La dipendente con la sottoscrizione del presente contratto, esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro in atto, oggetto del presente contratto. L'Amministrazione garantisce alla dipendente consenziente, che il trattamento dei dati personali della stessa, derivante dal rapporto di lavoro in atto, avverrà nel rispetto di quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di privacy.

16. Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare ed 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.

17. 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. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto individuale di lavoro si applicano le norme e condizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile, libro V, titolo II, capo I, nonché nel CCNL vigente per il comparto Funzioni Locali.

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.

18. Codice disciplinare

La dipendente dichiara, altresì, di prendere integrale conoscenza del codice disciplinare vigente, che ritira all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

Santa Maria della Versa,

LA DIPENDENTE

Francesca Coladonato

IL RESPONSABILE DEL

SERVIZIO PERSONALE

Rag. Maria Cristina Calatroni
