



COMUNE DI POGGIODOMO

Provincia di Perugia

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'annoduemiladiciannove il giorno..... del mese di luglio alle ore presso la residenza comunale di Cascia

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice copia originale, avente per le parti forza di legge

TRA

Il Comune di Poggiodomo (C.F. 84006620540) rappresentato dalla Responsabile del Servizio Personale in forma associata Comune di Cascia – Comune di Poggiodomo Dr.ssa Lattanzi Patrizia, la quale agisce non in proprio ma nell'esclusivo interesse di detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta;

E

La sig.ra Romoli Alessandra nata a Spoleto il 19.01.1979 e residente in Spoleto Piazza D'Armi, 27 cod. fisc . RMLLSN79A59I921O

Premesso:

- Che con d.g.c. n. 33 del 06.07.2019, immediatamente eseguibile, sono stati approvati i verbali redatti dalla Commissione Esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo e dichiarato il vincitore;
- Che, con tale atto deliberativo è stata demandata al responsabile del Servizio Personale Associato l'adozione degli atti gestionali consequenziali;
- Che, con determinazione dei Servizi Finanziari n. 20 del 15.07.2019, in esecuzione della sopra richiamata deliberazione di giunta, è stato approvato lo schema di contratto individuale ai fini dell'assunzione della sig.ra Romoli Alessandra;

Ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue:

- 1) Il Comune di Poggiodomo, di seguito definito "il Comune", assume la sig. ra Romoli Alessandra alle proprie dipendenze a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza 01.08.2019. La sede di lavoro è presso il Comune di Poggiodomo.
- 2) La sig.ra Romoli Alessandra viene inquadrata nella categoria C – posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", con le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in materia di attribuzioni di mansioni diverse ma non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta, senza che ciò comporti alcuna variazione al trattamento economico.
- 3) Il livello retributivo tabellare è determinato in € 20.344,07 ripartito in dodici mesi, al quale si aggiunge il rateo della 13^a mensilità ai sensi di legge.

A tale retribuzione fondamentale si aggiunge la quota mensile dell'indennità di comparto,.
Vengono, invece, corrisposte per intero le quote di assegno nucleo familiare, se ed in quanto dovute.

- 4) Il presente rapporto di lavoro è instaurato a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali, distribuito su cinque giorni lavorativi; la stabilità del rapporto di lavoro è subordinata al positivo superamento del periodo di prova della durata di due (2) mesi di lavoro effettivo dalla data di assunzione.
- 5) Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza l'obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 6) L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate nell'orario di servizio stabilito, sulla base delle normative vigenti, dal responsabile dell'Area Tecnica.
- 7) Il dipendente ha diritto, a n. 26 giorni di ferie annue, a cui si aggiungono n. 4 giorni di festività sopresse. Dopo tre anni di servizio, il dipendente avrà diritto a 28 giorni di ferie annue a cui si aggiungono n. 4 giorni di festività sopresse
- 8) Il dipendente è tenuto 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 obblighi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 62/2013 e copia del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Poggiodomo
- 9) Il dipendente dichiara 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 s.m.i.
- 10) Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, necessitano di autorizzazione, non potranno essere assolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.
- 11) Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.
- 12) L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.
- 13) 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 del D.Lgs. 196/2003
- 14) Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (capoI, titoloII, libro V) nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali.
- 15) Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ai sensi del n. 25 della tabella allegata al DPR 26.10.1972 n. 642 e dell'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26.04.1986 n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Poggiodomo

Il dipendente
