



Prot. llo nr _____

Cossignano,

**SCHEMA DI CONTRATTO INDIVIDUALE
PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO**

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di _____,
nella Residenza dell'Ente.

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

TRA

Il Sig. _____, nato a _____ il _____, in qualità di
Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e Amministrativa del Comune di Cossignano (AP),
abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Cossignano (Codice Fiscale
00377760442) con sede legale in Piazza Umberto I, 1, che rappresenta ai sensi dell'art. 107, comma 3,
del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito Comune)

E

Il Sig. _____, nato _____ il _____,
residente a _____ in _____ n. _____,
C.F. _____ (di seguito prestatore di lavoro);

PREMESSO

- che a seguito dell'art. 50 bis del decreto legge n. 189/2016 e l'autorizzazione del Vice Commissario del 18 maggio 2017 il Comune di Cossignano può assumere con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per l'anno 2018 una ulteriore unità di personale con professionalità di tipo tecnico o amministrativo-contabile;
- che con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 28 del 22 giugno 2018 avente ad oggetto "Accordo per l'utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato approvata da altre Amministrazioni per assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, categoria C", è stata disposta l'assunzione a tempo pieno e determinato presso l'Area Economico – Finanziaria e Amministrativa di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C – posizione economica C1, mediante attingimento alla graduatoria del Comune di Montegiorgio (FM) approvata con Determinazione n. 439 del 08/06/2018;
- che con lettera prot.llo nr. 3947 in data 5 luglio 2018, il prestatore di lavoro è stato invitato a presentarsi per la stipula del contratto di assunzione a tempo pieno e determinato a decorrere dal 9 luglio 2018 nelle forme previste dall'art. 19 comma 5 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

- che il presente contratto di lavoro a tempo pieno e determinato viene stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente, fermo restando che nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato;

SI CONVIENE

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- 2) Con il presente contratto il Comune assume il prestatore di lavoro che accetta, alle seguenti condizioni:

2.a) Tipologia del rapporto di lavoro

Con il presente contratto il Comune dà corso alla assunzione del prestatore di lavoro, che accetta, a tempo pieno e determinato.

2.b) Data di inizio del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro avrà inizio il giorno 9 luglio 2018 e si concluderà il giorno 31 dicembre 2018, salvo proroghe all'art. 50 bis del decreto legge n. 189/2016, coordinato con la legge di conversione 15 dicembre 2016, n. 229 e successive modifiche (per una durata massima complessiva di 36 mesi).

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

2.c) Categoria e profilo professionale di inquadramento

Il prestatore di lavoro, in applicazione dell'art. 3 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 viene inquadrato nella categoria C con l'attribuzione del seguente profilo professionale: istruttore amministrativo contabile.

2.d) Posizione economica iniziale

Il prestatore di lavoro viene inquadrato nella posizione economica iniziale C1.

2.e) Durata del periodo di prova (Art. 51 del C.C.N.L. 21 maggio 2018)).

Il periodo di prova avrà inizio con il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed avrà la durata di due settimane.

In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

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.

2.f) Sede di lavoro

La sede di lavoro è individuata, a seguito dell'inagibilità dell'edificio della residenza Municipale, presso la sede temporanea di Via Borgo n. 7, 63067 Cossignano. La destinazione iniziale del neo assunto è individuata nell'Area Economico Finanziaria e Amministrativa.

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

3) Regolamentazione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

4) Orario di lavoro e ferie

Ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. 21/5/2018, l'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, ed è articolato dal Responsabile dell'Area in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri della prestazione lavorativa. L'orario settimanale di lavoro è distribuito su cinque giorni lavorativi.

Spettano al dipendente 26 giorni di ferie annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni.

I giorni di ferie, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato, entro il limite annuale stabilito nel per i lavoratori assunti per la prima volta nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 28 comma 4, del C.C.N.L. 21 maggio 2018.

Al dipendente sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata Legge n. 937/1977.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

5) Risoluzione del contratto

Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è inoltre subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni di per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile. Nel caso in

cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

6) Termini di preavviso

Ai sensi dell'art. 51, comma 4 C.C.N.L. 21 maggio 2018, in tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati in 1 giorno di preavviso per ogni 15 giorni contrattualmente stabiliti, e comunque non oltre 30 giorni

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo.

7) 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 3.

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.

8) 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 di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente, e assume quindi i comportamenti idonei al pieno rispetto dei suddetti codici di comportamento.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.cossignano.ap.it alla sezione Amministrazione Trasparente.

9) Dichiarazione di incompatibilità

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. 165/2011 e s.m.i.

Si obbliga a non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative in conflitto con i doveri ed obblighi assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

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 di appartenenza.

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.

10) Tutela dei dati personali

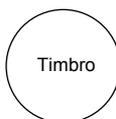
L'Amministrazione garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento, derivante dal rapporto di lavoro in atto, verrà svolto nel rispetto del decreto legislativo 196/2003, come successivamente modificato e integrato.

I dati personali del dipendente sono trattati dall'Amministrazione 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.

Per quanto non previsto dal presente contratto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

Letto, approvato e sottoscritto

Il prestatore di lavoro



Il rappresentante dell'Ente

Allegati:

Codice di comportamento (DPR 62/2013);

Codice di comportamento dell'Ente.

COMUNE *di* COSSIGNANO

Piazza Umberto I n. 1, 63067 - Cossignano (AP), Telefono 0735.98130
Codice Fiscale e Partita Iva 00377760442 - www.comune.cossignano.ap.it
ragioneria@comune.cossignano.ap.it - protocollo@pec.comune.cossignano.ap.it

