

COMUNE DI CASTELLI

PROVINCIA DI TERAMO

Ufficio Ragioneria

Contratto individuale
per la costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
e parziale per il periodo dal 04.02.2019 al 31.12.2019
(art. 1, c. 557, L. n. 311/2004)

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, Sig. Giovanni Di Claudio, nato il a, che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di Castelli (TE), C.F. 00179510672, già autorizzato ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto comunale;

e

il Sig. Rocco Girardi, nato il..... a residente a in via n., C.F.;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. in data, con la quale si è stabilito di servirsi, ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311, per il periodo dal 04.02.2019 al 31.12.2019, dell'attività lavorativa del Sig. Rocco Girardi dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Pietracamela, inquadrato nella categoria B3, con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, da assegnare al Servizio Ragioneria e Tributi per n° 6 (sei) ore settimanali;

STIPULANO

Il presente contratto individuale di lavoro, ai seguenti patti e condizioni:

1 - Rapporto di lavoro

A tempo determinato e parziale

2 - Inquadramento

Categoria B3

Posizione economica b3

Profilo professionale Collaboratore Amministrativo

Il trattamento giuridico ed economico è regolato dalle normative, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e 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. sottoscritto in data 1° aprile 1999.

3 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro ha inizio in data 04.02.2019 e cessa in data 31.12.2019.

4 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro sarà stabilito in accordo con il Responsabile dell'Area Finanziaria, Sig. Giovanni Di Claudio, per un numero massimo di 6 (ore) settimanali da svolgersi nel giorno/nei giorni concordati al di fuori del normale orario di lavoro del dipendente utilizzato.

5 - Assegnazione nell'organizzazione

Ente Comune di Castelli;

Ufficio Ragioneria e Tributi;

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

6 - Obblighi derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro

La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e l'Amministrazione procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

7 - 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, al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

8 - Periodo di prova

Il lavoratore è esonerato dall'effettuazione del periodo di prova, in considerazione dell'esito positivo del precedente periodo formativo e lavorativo svolto presso l'Ente di appartenenza.

9 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro

Il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico (ad eccezione di quello avente con l'Ente di provenienza) o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art.

53 del D.Lgs n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione Comunale. Le violazioni alle disposizioni di incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

10 - Tutela dei dati personali

Si informa che i dati personali e i dati sensibili sono trattati, per quanto disposto dal Regolamento 2016/679/Ce solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso l'Ufficio Ragioneria.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

....., li

p. il Comune il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
Sig. Giovanni Di Claudio

p. accettazione il dipendente
Sig. Rocco Girardi