**COMUNE DI FOLIGNANO**

Provincia di Ascoli Piceno

|  |
| --- |
| **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**  **CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO** |

L’anno 2021 il giorno VENTI (20) del mese di LUGLIO, nella Residenza dell’Ente.

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

**T R A**

il **COMUNE DI FOLIGNANO**, (C.F. e Partita IVA: 00362290447) rappresentato dalla Responsabile del Servizio Personale, Sig.ra Capriotti Marinella nata in Ascoli Piceno, il 23 giugno 1961, la quale agisce nell’esclusivo interesse del detto Comune

**E**

la Dott.ssa LISA PALPACELLI, nata a Osimo (AN) 18/11/1995 e residente in CINGOLI (MC), Via G. Bertucci n. 42, Codice fiscale: PLPLSI95S58G157I

**PREMESSO CHE:**

* con Determinazione N. 59 del 01.04.2021 (R.G.n167) si provvedeva all’avvio della procedura di selezione per l’assunzione, ai sensi dell’art. 50 bis del DL 189/2016, di n. 1 Istruttore Direttivo contabile/amministrativo a tempo pieno e determinato cat. D – accesso D1 da impiegare all’ufficio sisma fino al 31/12/2021 salvo successive proroghe di legge, attingendo da graduatorie vigenti di altri Enti del Comparto Regioni Enti Locali, secondo le modalità previste dall’art. 54 del Regolamento Comunale per la selezione pubblica del personale approvato con Deliberazione di G.C. n. 140 del 03/10/2019 prescindendo, ai sensi dell’art. 55 comma 3 lettera d) del succitato Regolamento dalla effettuazione del colloquio motivazionale;
* con Determinazione. N. 138 del 08.07.2021 (R.G.n. 374) è stata individuata la **dott.ssa** **Lisa Palpacelli** quale istruttore direttivo amministrativo/contabile D1 da assumere all'ufficio sisma ai sensi dell'art. 50 bis del DL 189/2016 a tempo determinato fino al 31/12/2021 con possibilità di proroga, dando atto che la stessa è stata attinta dalla graduatoria del Comune di Apiro approvata con Determina del Responsabile dell'area Amministrativa n.77 del 12/02/2021;;
* con Determinazione n. 46 del 19.07.2021 (R.G.n. 389), è stato disposto di procedere all’assunzione a tempo determinato e pieno, a decorrere dal 22.07.2021 e fino al 31.12.2021, salvo proroghe, la Dott.ssa LISA PALPACELLI, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo – Cat. D – posizione economica D1 – risultata idonea in graduatoria;

In applicazione dell’art. 19 del vigente CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista la dichiarazione resa dalla Dott.ssa LISA PALPACELLI in ordine al possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell’assunzione

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1 – Tipologia del rapporto di lavoro e decorrenza**

Il Comune di Folignano assume a decorrere dal **22 LUGLIO 2021,** alle proprie dipendenze a Tempo Determinato per il periodo dal 22.07.2021 e fino al 31.12.2021, con impiego a tempo pieno, la **Dott.ssa LISA PALPACELLI**, dando atto che la lavoratrice dichiara, ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l’accesso al rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 22 LUGLIO 2021 ed è sottoposto ad un periodo di prova di DUE settimane di effettivo lavoro, ai sensi e per gli effetti dell’art. 51, comma 2, CCNL 21/05/2018. Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova, non dipendenti dalla volontà delle parti o normativamente previste, sospendono il decorso del termine dello stesso, che riprenderà a trascorrere dal giorno del rientro in servizio, salva la risoluzione anticipata del rapporto, eventualmente verificatasi durante l’assenza, per qualsiasi causa.

La durata del contratto potrà essere prorogata nel rispetto della normativa vigente previo apposito atto e con annotazione riportata sul presente.

L’eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dalla dipendente, oltre a dar luogo all’applicazione delle sanzioni penali previste dalle norme vigenti in materia potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro.

La dipendente viene assegnata al Servizio Sisma dell’Ufficio Ragioneria il cui Responsabile gestirà il presente rapporto di lavoro con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell’art. 5, comma 2. Del D.Lgs. n. 165/2001.

La presente assunzione viene effettuata ai sensi degli artt.50 e 51 del C.C.N.L. 21/05/2018 e costituisce rapporto di lavoro a tempo determinato.

L’assunzione è altresì fatta sotto riserva degli esami medici sull’idoneità che saranno disposti.

**ART. 2 – Incompatibilità.**

La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato incompatibili e di non trovarsi in nessuna altra delle situazione 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 la dipendente sia stata autorizzata preventivamente dal Comune di Folignano. Le violazioni alle disposizioni sull’incompatibilità comportato nei confronti della dipendente l’applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

**ART. 3 – Qualifica di inquadramento professionale, mansioni e livello retributivo iniziale. Sede di lavoro.**

L’inquadramento professionale è il seguente: Profilo: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE/AMMINISTRATIVO – Categoria D – Posizione economica D1.

Le mansioni assegnate dall’Ente alla dipendente sono quelle corrispondenti alla Categoria D – Posizione economica D1 – fatto salvo il principio dell’esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti.

Il trattamento economico spettante alla lavoratrice assunta a tempo determinato è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto enti locali con riferimento alla categoria di inquadramento D1 e/o da eventuali indennità previste dalla contrattazione collettiva e dalle leggi vigenti.

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali, assicurative e assistenziali.

La sede di destinazione dell’attività lavorativa è la seguente: Comune di Folignano – Territorio comunale.

**ART. 4 – Orario di lavoro**

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

**ART. 5 – Ferie e giornate di riposo**

Ai sensi dell’art. 51, comma 1 lett. a) del CCNL 21.05.2018 le ferie per il personale a tempo determinato maturano in proporzione della durata del servizio prestato.

I permessi e le assenze per malattia sono regolati secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L. vigente.

**ART. 6 – Codice di comportamento**

La dipendente è tenuta a prestare l’attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzione della pubblica Amministrazione.

Si impegna inoltre ad osservare le disposizioni interne dell’Ente, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con D.P.R. 62/2013, il D.Lgs. n. 165/2001 e il codice di Comportamento comunale approvato con delibera di G.M. n. 17 del 29.01.2014 del quale, con la sottoscrizione del presente, dichiara di avere ricevuto copia.

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 Comune di Folignano al seguente link: www.comune.folignano.ap.it

**ART. 7 – Tutela dei dati personali**

Il Comune di Folignano garantisce alla 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 e successive modifiche.

In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto la dipendente è autorizzata al trattamento dei dati personali e quindi nello svolgimento di tale attività dovrà attenersi alle disposizioni dettate in materia di privacy. E’ fatto divieto di effettuare il trattamento dei dati per fini diversi da quelli oggetto del presente contratto, La dipendente è tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento dell’incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi. La dipendente è tenuta a non svolgere attività che creano danno all’immagine e pregiudizio al Comune.

**ART. 8 – Norme regolamentari**

La dipendente, con la stipula del presente contratto di lavoro, dà atto di essere a conoscenza delle norme regolamentari dell’Ente e delle disposizioni di servizio emanate dallo stesso.

**ART. 9 – Disposizione di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, nel codice civile (capo I titolo II libro V), nelle leggi sul rapporto subordinato nell’impresa, nel CCNL per i dipendenti del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il presente contratto di lavoro è esente dall’imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e dall’imposta di registro, ai sensi dell’art. 10 del D.P.R. n. 131 del 26.04.1986 e s.m.i.

*Letto, approvato e sottoscritto*

Timbro

**La dipendente Il rappresentante dell’Ente**

Lisa Palpacelli Capriotti Marinella

**Allegato:** Codice di comportamento dell’Ente