*Comune di FOLIGNANO* *(Prov. ASCOLI PICENO)*

|  |
| --- |
| **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO** **PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO****Sig.ra Matricardi Barbara** |

L’anno duemilaventi il giorno trenta, del mese di settembre, nella Residenza dell’Ente.

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

T R A

il Comune intestato, codice fiscale 00362290447 rappresentato dalla Sig.ra Capriotti Marinella nata in Ascoli Piceno, il 23 giugno 1961, il quale agisce nell’esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di: Responsabile del servizio Personale,

**E**

la Signora Ing. MATRICARDI BARBARA nata in ASCOLI PICENO (AP) il 26 giugno 1962, residente e domiciliata in Ascoli Piceno, Via Piave n. 12, codice fiscale MTRBBR62H66A461I

**P R E M E S S O**

Che:

- a seguito di procedura di utilizzo di graduatoria di altri enti locali, attivata con Determinazione del Segretario Comunale R.G. n. 507/2020;

- con Determinazione RG. N. 514 del 30.09.2020, a seguito di colloquio motivazionale effettuato in data 29.09.2020, è stata autorizzata l’assunzione in servizio a tempo pieno ed indeterminato della Sig.ra Ing. MATRICARDI BARBARA, con l’ approvazione del relativo contratto di lavoro;

- con lettera protocollo n. 13924, in data 29 settembre 2020, la Sig.ra Barbara Matricardi è stata invitata a presentarsi per la stipula del contratto di assunzione a tempo pieno indeterminato nelle forme previste dall’art. 19 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018.

**S I C O N V I E N E**

**1)** La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;

**2)** Con il presente contratto il Comune assume la prestatrice di lavoro che accetta, alle seguenti condizioni:

*2.a)* **Tipologia del rapporto di lavoro**

Con il presente contratto il Comune da corso alla assunzione della prestatrice di lavoro, che accetta, a tempo pieno indeterminato.

*2.b)* **Data di inizio del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro avrà inizio il giorno 12 ottobre 2020 ed è a tempo indeterminato e pieno.

*2.c)* **Categoria e profilo professionale di inquadramento**

La prestatrice di lavoro, in applicazione del combinato disposto dell’art. 3 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, e dell’art. 26 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, viene inquadrata nella categoria economica e giuridica D con l’attribuzione del seguente profilo professionale:

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO;

*2.d)* **Posizione economica iniziale**

La prestatrice di lavoro viene inquadrato nella posizione economica iniziale D1:

*2.e)* **Durata del periodo di prova** *(Art. 20 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 mesi SEI.

La 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 presso il Comune di Folignano, Servizio Lavori Pubblici.

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 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.

Spettano alla dipendente:

- 26 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (28 dopo 3 anni di servizio)

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

Alla 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.

**5) Risoluzione del contratto**

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

L’assunzione è inoltre subordinata all’accertamento della sussistenza dell’idoneità fisica all’espletamento delle mansioni per il profilo di *Istruttore Direttivo Tecnico*. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l’Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

**6) Termini di preavviso**

Ai sensi dell’art. 12, C.C.N.L. 9 maggio 2006, 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 come segue:

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

**7) 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 2.b).

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 alla dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento dell’ente, elaborato mediante il confronto con le disposizioni del DPR 62/2013.

La dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che le 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 Comune di Folignano al seguente link: www.comune.folignano.ap.it

**10) Tutela dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questa Amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali della prestatrice di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica della stessa dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

La prestatrice di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all’applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l’esercizio dei propri diritti la dipendente potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

* Il titolare del trattamento è il Comune di Folignano;
* Responsabile del trattamento: responsabile del servizio Personale;
* Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) il Segretario Comunale.

I dati saranno conservati dall’Ente per il tempo minimo necessario all’attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

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*

Timbro

 **La prestatrice di lavoro Il rappresentante dell’Ente**

 Matricardi Barbara Capriotti Marinella

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