



ALLEGATO "A"

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Castello n. 6

12030 Monasterolo di Savigliano (CN) - Italy

Telefono: (+39) 0172373026

Fax: (+39) 0172373174

E-Mail: info@comune.monasterolodisavigliano.cn.it

PEC: monasterolodisavigliano@postemailcertificata.it

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO PERSONALE-

Protocollo n. del

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO
PIENO E INDETERMINATO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO,
CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, PRESSO L'AREA
TECNICA- MANUTENZIONE**

Il giorno.....del mese di..... dell'anno in
MONASTEROLO DI SAVIGLIANO, PIAZZA CASTELLO N. 6, nella
Residenza Municipale, il presente contratto individuale di lavoro viene
stipulato nel rispetto degli artt 19 e seguenti del CCNL Comparto
Funzioni locali, sottoscritto in data 21.05.2018, del D.lgs n. 165/2001 e
di tutto il sistema legislativo disciplinante la materia

TRA

Il Sig. **BACCHETTA DOTT. CARMELO MARIO**, nato a Catania,

l'11.09.1977, residente a Savigliano (CN), in Via Pylos, n.2 (C.F.: BCCCML77P11C351C), Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Personale, il quale interviene ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. C del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in forza di Decreto Sindacale n 10/2019

E

-il Sig. nato a(CN) e residente a
in Via
(C.F.).....

PREMESSO CHE:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 27.12.2019, previo parere positivo del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000 in data 23.12.2019 (verbale n. 28 del 23/12/2019),. - veniva modificato e aggiornato il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2020-2022 – Piano Annuale anno 2020 con la previsione per l'anno 2020 di *procedere ad assunzione di una unità di personale Cat. D, posizione giuridica D1, da destinare all'Area Tecnica – Manutentiva, a seguito di procedura andata deserta, mediante esperimento di procedura concorsuale*

RICHIAMATI:

- la Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 38 del 06.02.2020 con la quale veniva indetto un Concorso per soli esami, per la copertura di 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato in Area Tecnica – Manutenzione, con il Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, pos. Ec. D1,

approvato il relativo avviso pubblico, pubblicato sulla Gazzetta

Ufficiale –Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 19 del 6-3-2020,

con scadenza delle domande il giorno 05.04.2020

- la propria determinazione n. 142 del 16.07.2020 si approvavano i verbali relativi al *Concorso pubblico per soli esami, per la copertura di 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato in Area Tecnica – Manutenzione, con il Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, pos. Ec. D1*, rassegnati dalla relativa Commissione esaminatrice identificati come segue :

- verbale n. 1 del 28.05.2020 d’insediamento della medesima
- verbale n. 2 del 17.06.2020 di svolgimento della prova scritta
- verbale n. 3 del 19.06.2020 di svolgimento della prova scritta – seconda parte
- verbale n. 4 del 10.07.2020 di svolgimento della prova orale- formazione della graduatoria di merito – rassegna degli atti all’Amministrazione comunale

EVIDENZIATO CHE l’esito della graduatoria finale ha individuato nel candidato, il vincitore del *Concorso pubblico per soli esami, per la copertura di 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato in Area Tecnica – Manutenzione, con il Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, pos. Ec. D1*

TUTTO CIO’ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il presente contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell’art. 19 del CCNL 21/05/2018 – Comparto funzioni locali per

il biennio 2016-2018, in duplice originale, costituito dai seguenti patti e condizioni:

Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dalle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, vigente nel tempo, dalle norme di legge vigenti in materia, dallo Statuto Comunale nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali o normative emesse, secondo le rispettive competenze dagli Organi o Dirigenti dell'Ente.

Con la sottoscrizione del presente contratto, il lavoratore dichiara, ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei titoli e dei requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l'accesso al rapporto di lavoro e, nello specifico, quelli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di assunzione agli atti e dichiara, inoltre, di essere consapevole che alla data di effettiva decorrenza del rapporto di lavoro non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. L'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dal lavoratore medesimo, oltre a dare luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, potrà produrre la risoluzione del rapporto stesso.

ART. 1 - PREMESSA

Le parti riconoscono ed accettano le premesse come sopra esposte.

ART. 2 - INQUADRAMENTO E PROFILI

L'inquadramento giuridico professionale è di Istruttore direttivo tecnico, nella categoria D (posizione economica D1); secondo la disciplina vigente del comparto Enti Locali. Le eventuali variazioni ai profili

professionali all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Il lavoratore viene inquadrato nell'Area Tecnica – Manutenzione.

Il lavoratore si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza. Si impegna, altresì, a concorrere al miglioramento della funzionalità degli Uffici e dei servizi, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al più produttivo rapporto con i cittadini utenti anche mediante un proficuo sistema di correlazioni e sinergie con gli altri dipendenti dell'Ente. Nell'espletamento del servizio, il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni di legge e contrattuali, delle norme statutarie e regolamentari vigenti nel Comune, nonché all'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale, amministrativa e contabile.

ART. 3 - MANSIONI

Ai sensi del CCNL del 21 maggio 2018, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito il dipendente medesimo in quanto professionalmente equivalente.

Il dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate per la categoria "D" nell'allegato "A" di cui al CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31 marzo 1999, nonché del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatto

salvo quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente.

L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere di modificare in verticale le mansioni del dipendente da parte del Responsabile, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi nonché delle norme contrattuali vigenti nel tempo. L'assegnazione di mansioni superiori effettuata al di fuori delle ipotesi stabilite dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 è nulla. L'art. 52 del d.lgs. 165/2001 che ha codificato, per il pubblico impiego, il principio della contrattualità delle mansioni previsto dall'art. 2103 del codice civile, secondo cui le mansioni del lavoratore sono quelle 'per le quali è stato assunto o (quelle) considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi'.

Rientrano comunque tra le funzioni del lavoratore tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente potrà essere soggetto alla mobilità interna secondo quanto regolato dalla normativa e contrazione vigenti nel tempo.

ART. 4 - DECORRENZA , DURATA DEL RAPPORTO, PERIODO DI PROVA

Il presente rapporto di lavoro è di carattere subordinato a tempo pieno

e indeterminato, a 36 ore settimanali , con decorrenza 10 agosto 2020.

L'assunzione è subordinata all'esperimento di un periodo di prova della durata di mesi sei (6) di lavoro effettivo dalla data di assunzione.

In deroga a quanto previsto dall'art. 20 del CCNL 21.05.2018 in qualunque momento del periodo di prova è consentito il recesso delle parti contraenti senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

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.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO – FERIE – MALATTIA

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, secondo quanto stabilito dall'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018, ed è articolato nell'orario di servizio stabilito dal Responsabile del Servizio competente nel rispetto delle normative vigenti nel Comune. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale. Tale orario è informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio ed articolato nel rispetto delle normative vigenti.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, a n. 26 giorni di ferie per i primi tre anni di servizio e successivamente n. 28, a cui si aggiungono n. 4 giorni di festività soppresse.

Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 21 Maggio 2018. 2.

In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dal capo V del CCNL del 21 Maggio 2018 e dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con legge n. 133 del 06.08.2008 e ss.mm.ii..

ART. 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto degli enti locali con riferimento alla categoria di inquadramento D posizione economica D1 oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, alla tredicesima mensilità ed al trattamento accessorio. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge e/o da eventuali indennità previste dalla contrattazione collettiva.

Tutti gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni normative e contrattuali in vigore e sono soggetti alle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali ai sensi di legge.

ART. 7 - LUOGO DI ASSUNZIONE E SEDE DI LAVORO

La sede dell'attività lavorativa del dipendente è individuata presso gli uffici e i locali dell'Amministrazione comunale di Monasterolo di Savigliano.

Tenuto conto del profilo professionale del dipendente assunto, lo stesso potrà svolgere la propria attività anche in luoghi diversi da quello individuato innanzi, sulla base delle disposizioni di servizio di volta in volta emanate Responsabile del Servizio. Il Comune si riserva la facoltà di utilizzare il dipendente presso altre aree e sevizi, a seconda delle proprie esigenze organizzative e gestionali.

ART. 8 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione. Al dipendente è consegnata copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 (pubbl. su G.U. n. 129 del 04/06/2013).

Il dipendente è inoltre tenuto ad osservare le norme previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, secondo le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro.

Il periodo minimo di permanenza presso il Comune di Monasterolo di Savigliano è di cinque anni, ex articolo 14-bis della legge 26/2019; prima di quella data non verrà rilasciato alcun nulla osta al trasferimento.

ART. 9 – INCOMPATIBILITA'

Il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni d'incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del prestatore di lavoro l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge. Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri*

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il dipendente dovrà attenersi alle disposizioni previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed, in ogni caso, eventuale altra attività lavorativa dovrà essere autorizzata da parte dell'Amministrazione.

ART. 10 - DISCIPLINA

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari a seconda della loro gravità e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

ART. 11 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

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 GDPR. I dati

personali del dipendente sono trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico - economica dello stesso dipendente.

ART. 12 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile (capo 1, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune e nella normativa sul pubblico impiego.

Il Sig. Maiorano Nicola dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa riferimento

ART. 13 – BOLLO E REGISTRAZIONE

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della tabella allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art 10 della tabella allegata al DPR 26 aprile 1986, n. 131.

Il presente contratto di lavoro composto da n. 12 pagine, redatto in triplo

originale di cui uno subito consegnato al dipendente, gli altri conservati nel fascicolo personale e agli atti del Comune Monasterolo di Savigliano, previa lettura e conferma viene sottoscritto come segue.

Monasterolo di Savigliano, li

Per il Comune di Monasterolo di Savigliano Il prestatore di lavoro

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carmelo Mario Bacchetta
