



COMUNE DI SIMAXIS **Provincia di Oristano**

Contratto individuale di lavoro per la costituzione del rapporto a tempo determinato e parziale (75%) con la Sig.ra Coccollone Rita - inquadramento: Istruttore Amministrativo cat. C, posizione economica C1.

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno del mese di **luglio**, presso la sede Municipale del Comune di Simaxis, sono presenti:

- 1) **La Dr.ssa Nicolina Bonu – Segretario Comunale**, nata a Ortueri (NU) il 28/01/1956, domiciliata per il presente contratto presso il Comune di Simaxis, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di responsabile incaricato dell'espletamento della procedura concorsuale e legale rappresentante del Comune di Simaxis, con sede in Simaxis nella Via San Simaco s.n.c.- codice fiscale 80000970956, in base alle deliberazioni della Giunta Comunale n°91/2018, n°24/2019, n°42/2019 e n°62/2019, in virtù delle quali è abilitato a stipulare il presente contratto in nome e per conto del Comune di Simaxis (più avanti per brevità chiamato "Comune"), ed in a seguito dell'adozione della determinazione dello stesso Segretario Comunale, n°10 del 10/07/2019, relativa all'assunzione in servizio della candidato idonea - utilmente collocata nella graduatoria del Comune di Orune - ed all'approvazione dello schema del presente contratto individuale di lavoro;
- 2) **La Sig.ra Coccollone Rita**, nata a Cagliari il 18/12/1978, residente in Via Tempio, 12 a Nuoro - codice fiscale CCCRTI78T58B354G, più avanti per brevità chiamato "dipendente".

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n°152, recante "Attuazione della direttiva 91/53/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro";

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 19 e 20;

Visto il Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165 e successive modifiche e integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato con Decreto Lgs. 25/05/2017, n°75;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n°53 del 30/08/2002 e successive modifiche e integrazioni, come da ultimo con propria deliberazione n°42 del 30/04/2019;

Visto il vigente Regolamento Comunale per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso il Comune di Simaxis, modificato con deliberazione della G.C. n°73 del 01/07/2011;

Richiamati i seguenti atti:

- con deliberazione di Giunta comunale n°88 del 05/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, si prende atto del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, della dipendente del Servizio Amministrativo Cat. C;
- con deliberazione di Giunta comunale n°91 del 19/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2019/2021, con ricognizione annuale delle ecedenze di personale, prevedendo, tra l'altro, per l'anno 2019, in sostituzione della dipendente di cui sopra, per la durata di mesi 6, nelle more di copertura definitiva del posto, l'assunzione a tempo e determinato di un Istruttore Amministrativo da destinare all'Area Amministrativa e Servizi Sociali, determinando, quali procedure di reclutamento anche lo scorrimento di graduatoria di altro Ente, previa stipula di apposito Accordo;
- con deliberazione di Giunta Comunale n°24 del 15/02/2019, esecutiva ai sensi di legge, si conferma la programmazione del personale 2019/2021 di cui alla precedente deliberazione di Giunta Comunale n° 91/2018 e si prende atto delle disposizioni introdotte dalla Legge n°145/2018 (Finanziaria per il 2019), art.1 commi 361 e 362, in materia di scorrimento delle graduatorie concorsuali di altri Enti;

Dato atto che è stata già avviata la procedura concorsuale per la copertura del suddetto posto a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore Amministrativo Cat. C, posizione economica C1, mediante la indizione, con determinazione del segretario Comunale, n°06 del 05/06/2019 della mobilità obbligatoria e volontaria, ai sensi degli art.30, 34 e 34-bis del D.Lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n°42 del 30/04/2019, con la quale è stata approvata la modifica ed integrazione al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, Parte seconda: modalità di assunzione, per la disciplina dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti, da applicare per le necessità assunzionali dell'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, aggiungendo l'art.53-bis;

Evidenziato che con le suddette deliberazioni della Giunta Comunale e, da ultimo con deliberazione n°62 del 13/06/2019, sono stati forniti appositi indirizzi al Segretario Comunale, incaricato dell'esperimento della procedura

concorsuale per la copertura del posto di cui trattasi, trattasi, con destinazione al Servizio Sociale e Amministrativo, e con autorizzazione dello stesso Segretario Comunale alla stipula dell'accordo con l'Ente che, in definitiva, avesse dimostrato disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie degli idonei;

Rilevato che, con note pec, acquisite al protocollo dell'Ente, come da documentazione agli atti, sono stati interpellati i candidati idonei delle diverse graduatorie di altri enti, secondo l'ordine di posizione ed avendo gli stessi formalmente comunicato l'indisponibilità alla proposta di assunzione a tempo determinato, in quanto già occupati, è stata presa in esame la graduatoria del concorso pubblico espletato dal Comune di Orune, per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (75%) di n°1 (uno) Istruttore Amministrativo Cat.C, posizione economica C1 ed approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n°738 del 09/11/2018;

- **Che** con nota prot. com.le n°3671 del 02/07/2019, sempre nel rispetto della collocazione degli idonei nella graduatoria del Comune di Orune, è stata interpellata la candidata utilmente idonea, Sig.ra Coccollone Rita, ed avendo la stessa manifestato l'interesse alla proposta di assunzione a tempo determinato, in data 05/07/2019 si è tenuto con esito positivo apposito colloquio, risultante da apposito verbale della Commissione di valutazione, ed è stata pertanto convocata per la stipula del presente contratto individuale di lavoro ai fini della conseguente assunzione;

Vista la determinazione del Segretario Comunale n°10 in data 10/07/2019, con la quale, in esecuzione delle sopracitate deliberazioni n°91/2018 e successive, si è stabilito di procedere all'assunzione della Sig.ra Coccollone Rita, mediante scorrimento della stessa graduatoria, in applicazione del succitato art.1 commi 361-362 della Legge n°145/2018;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento Integrativo del Comune di Simaxis, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°93 del 31/12/2013;

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;

Vista la dichiarazione rilasciata dalla Sig. Coccollone Rita, relativa all'assenza di incompatibilità indicate dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165;

Acquisito il visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, riportati in calce al presente contratto;

STIPULANO QUANTO SEGUE:

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Il Comune di Simaxis assume la Sig.ra Coccollone Rita, che accetta, in qualità di Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato, con decorrenza dal 15/07/2019 e fino al 31/12/2019 nelle more di copertura definitiva del posto a tempo indeterminato e pieno mediante la procedura concorsuale attualmente avviata con la mobilità esterna volontaria ex art.30 del D. Lgs. n°165/2001;

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

1 - Tipologia del rapporto di lavoro

A tempo determinato e a tempo parziale al 75%, per n°27 ore settimanali.

Il rapporto di lavoro subordinato in oggetto, regolato dal presente contratto nonché, come indicato al precedente periodo, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno titolo la disciplina del presente contratto, anche in relazione a congedi, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso, secondo quanto disposto dall'art.19 del CCNL 21/05/2018.

2 - Inquadramento

Categoria: C

Posizione economica: C1

Profilo professionale: Istruttore Amministrativo

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate nella declaratoria 'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto in data 31 marzo 1999, come modificato dall'art. 12, CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 e, nello specifico, il lavoratore svolgerà le seguenti attività:

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- * Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- * Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- * Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- * Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- * lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

* lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, il Comune potrà adibire il dipendente a ogni altra mansione della categoria nella quale il medesimo è inserito, purché professionalmente equivalente.

Il Comune potrà assegnare temporaneamente il dipendente a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, corrispondendo allo stesso la relativa differenza di trattamento economico alle regole previste dal C.C.N.L. e dalle disposizioni di legge.

3 - Trattamento economico

La retribuzione è quella prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, come sotto indicato.

- Stipendio tabellare annuo lordo: €. 15.864,00,

oltre all'indennità di comparto, alla tredicesima mensilità e a ogni emolumento accessorio di spettanza ai sensi di legge.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

4 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 15 luglio 2019.

5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L., attualmente è previsto in 36 ore settimanali, articolato dal Responsabile del Servizio interessato, in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri e del periodo minimo di interruzione tra un turno e l'altro.

Il dipendente si impegna a osservare l'orario di lavoro e si impegna, altresì, ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, come per tutti i dipendenti comunali.

6 - Luogo e sede di lavoro: Comune di Simaxis, via San Simaco snc

Ente: Comune di Simaxis

Servizio/Ufficio: Politiche Sociali ed Amministrativo.

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

7 - 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 Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e il Comune procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

8 - 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, il dipendente è soggetto al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento Integrativo del Comune di Simaxis, consegnati contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei.

Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

- ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
- a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dai Responsabili dell'Area e preposti ai servizi competenti;
- al rispetto delle norme anti-infortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
- a utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

9 - Periodo di prova

Il dipendente sarà sottoposto al periodo di prova di quindici giorni per cui trova applicazione l'art.51 comma 2 del C.C.N.L. 21/05/2018.

10 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro

Il presente contratto di lavoro, che è stipulato con riserva di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza degli stessi, anche parziale.

11 - Dichiarazione del dipendente: incompatibilità

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165 e successive modifiche e integrazioni;

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative

previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

12 -Norme applicabili – Rinvio

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

13 - Ferie – Giornate di riposo

Il lavoratore ha diritto a usufruire di un numero di giorni di ferie attualmente stabilito dall'art. 51, c. 1, lett. a), C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

14- Termini di preavviso

Per i termini di preavviso trovano applicazione le norme contenute nel C.C.N.L. 21/05/2018.

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

15 - Codice di comportamento

Il Comune, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente Codice di comportamento.

Il dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto delle norme ivi contenute.

16 - Imposta di bollo e registrazione – Esenzione

Il presente contratto di lavoro subordinato è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 642, e dall'imposta di registro, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n°131.

17 -Tutela dei dati personali

Il dipendente è informato in merito all'esercizio dei diritti in materia di trattamento dei dati personali, secondo le disposizioni di cui all'art. Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Simaxis.

Si dà atto che i dati personali e i dati sensibili sono trattati solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso l'Ufficio del Servizio Personale.

18 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare e incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487.

Il presente contratto è redatto in duplice esemplare, di cui una da conservare nel fascicolo personale del dipendente e l'altro da consegnare al medesimo, e sarà sottoposto alla registrazione solo in caso d'uso.

Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.

Costituiscono inoltre parte integrante del presente contratto le seguenti norme, che il lavoratore si impegna ad osservare:

1. le norme del Codice di comportamento previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 31/12/2013, consultabili nel sito del Comune al seguente percorso: Amministrazione trasparente > Disposizione Generali > Atti generali.
2. il codice disciplinare nel testo coordinato del D.Lgs. n°165/2001 (artt. da 55 a 55-novies) e del C.C.N.L. Funzioni Locali 21 maggio 2018, Titolo VII, artt. 57-63, consultabile nel sito del Comune al seguente percorso: Amministrazione trasparente > Disposizione Generali > Atti generali;
3. le informazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81).

Letto, confermato e sottoscritto.

per il Comune di Simaxis

Il Segretario Comunale
(Dr.ssa Nicolina Bonu)

il dipendente

(Sig.ra Rita Coccollone)

SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente contratto individuale di lavoro rispetta le disposizioni normative e contrattuali in materia di assunzioni di personale e i conseguenti oneri finanziari rispettano le norme in vigore che regolano il contenimento delle spese di personale.

Gli oneri finanziari derivanti dal presente contratto individuale di lavoro trovano adeguata copertura nei corrispondenti capitoli del bilancio di previsione finanziario del Comune di Simaxis.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dr.ssa Sedda Ignazia)

Simaxis,