

COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Citta' Metropolitana di Cagliari

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO (C.C.N.L. 2019-2021, COMPARTO FUNZIONI LOCALI).

L'anno duemila ventiquattro addì 23 del mese di Febbraio in Settimo San Pietro nella Casa Comunale

T R A

Il Comune di Settimo San Pietro, nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Marco Monni, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, di seguito denominato "datore di lavoro",

E

La Sig.ra LUANA GESSA nata a _____ residente in _____
Cod. Fisc. _____ di seguito denominato "dipendente".

Visto il D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES";

Visto il Capo I Titolo V del C.C.N.L. Funzioni locali 16 Novembre 2022, e, in particolare, gli artt. 60-61;

Visto l'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente per oggetto "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile";

Visto l'art. 16 della L. n. 56/1987 e ss.mm.ii;

Visto la determinazione n. 107 in data 09 Febbraio 2024 con la quale si è stabilito di procedere all'assunzione, attraverso l'utilizzo della graduatoria approvata con determinazione del direttore del servizio Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL) n. 554 del 14/02/2024;

Dato atto che la presente assunzione a tempo determinato è effettuata: per il potenziamento dell'ufficio tecnico quale supporto provvisorio (per provvedere all'allestimento dei seggi elettorali montaggio, smontaggio e interventi manutentivi);

Visto la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle incompatibilità anche potenziale indicate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

STIPULANO

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

1 - Rapporto di lavoro

A tempo determinato e pieno per le seguenti esigenze: potenziamento dell'ufficio tecnico quale supporto provvisorio (per provvedere all'allestimento dei seggi elettorali montaggio, smontaggio e interventi manutentivi).

2 - Inquadramento

CATEGORIA GIURIDICA: Area degli operatori Esperti

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico (Operaio)

3 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro ha inizio in data 23 Febbraio 2024 e cessa in data 27 Febbraio 2024 (compreso).

4 - Luogo di lavoro.

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Settimo San Pietro negli uffici e locali dell'Amministrazione, ubicati nel territorio comunale di competenza.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni da parte del responsabile di servizio.

5 - Orario di lavoro.

L'orario di lavoro è di n. 36 (trentasei) ore settimanali ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

6 - Trattamento economico.

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento. Oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, alla tredicesima mensilità e al trattamento accessorio. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

7 - Ferie e Giornate di riposo.

Il dipendente ha diritto alle ferie maturate in proporzione alla durata del servizio prestato. Orario di lavoro.

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. e attualmente è previsto in 36 ore settimanali per il tempo pieno;

8 - 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 l'Amministrazione procederà con l'assunzione di un'altra unità di personale.

9- 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, allegato al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto e assume quindi i comportamenti idonei.

10- Periodo di prova

Il dipendente non è soggetto a un periodo di prova.

11- 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, in particolare dell'idoneità fisica all'impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza, anche parziale, degli stessi.

12 - Tutela dei dati personali

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

13 Consegna del Codice di comportamento.

L' Amministrazione, ai sensi dell'art. 58 bis, comma 2, del D.lgs. 29/93 e successive integrazioni e modificazioni, consegna al dipendente che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione del presente contratto, copia del vigente codice di comportamento, già approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica in data 28/11/2000, pubblicato nella G.U. n. 84 del 10/04/2001.

14 - Bollo e registrazione - Esenzione.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26/10/1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

ALLEGATI:

- A) – Codice di comportamento

Letto, confermato e sottoscritto.

p. il Comune il/la Responsabile dell'Area Tecnica

Marco Musumeci

p. accettazione il/la dipendente

Fiora Duray

