COMUNE DI MOGORELLA – PROVINCIA DI ORISTANO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PIENO

Il giorno __ marzo duemilaventidue, tra i signori:

- dott. Claudio Demartis, nato a Sassari il 28.02.1959, domiciliato per l'incarico presso il Municipio di Mogorella in via Risorgimento n. 16, il quale dichiara di agire in qualità di Responsabile del Servizio Personale, in nome e per conto del Comune di Mogorella, codice fiscale 00073740953, in base al decreto del Sindaco n. 4 del 05.01.2022, più avanti per brevità chiamato "Comune";
- dott.ssa Francesca Onnis, nata a Cagliari il 27.03.1978, residente a Villaspeciosa in via Antioco Casula n. 34, codice fiscale NNSFNC78C67B354R, più avanti per brevità chiamata anche "dipendente".

Richiamati i seguenti atti normativi:

- il d.lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il d.lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
- il regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 01.07.2021.

Richiamati i seguenti atti del procedimento:

- la deliberazione della G.C. n. 59 del 19.11.2020, con cui è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, che prevedeva per il 2021 l'avvio delle procedure di concorso per la copertura dei seguenti posti vacanti:

- n. 1 posto di istruttore direttivo contabile cat. D a tempo indeterminato pieno, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria

esterna;

- n. 1 posto di istruttore direttivo socio-assistenziale cat. D a tempo indeterminato parziale 50%, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria esterna;
- n. 1 posto di istruttore tecnico-contabile cat. C a tempo indeterminato pieno, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria esterna;

- la nota del Segretario Comunale n. 1408 del 13.04.2021 con cui è stato inviato alle Autorità competenti l'avviso di vacanza del posto ai fini dell'eventuale invio di personale di pari categoria e profilo professionale inserito nelle liste di disponibilità, previsto dall'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:

- il termine per l'assegnazione di personale di pari categoria e profilo professionale collocato in disponibilità è scaduto dopo 15 giorni il 28.04.2021 (art. 34-bis, comma 2);
- il termine per l'avvio della procedura di assunzione è scaduto dopo 45 giorni il 28.05.2021 (art. 34-bis, comma 4);

- la determinazione del Segretario Comunale n. 02 del 05.08.2021, con cui è stato indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di un istruttore direttivo contabile categoria D, a tempo indeterminato pieno ed approvato il bando;
- l'avviso per estratto del bando di concorso, pubblicato sulla GURI – 4a serie concorsi ed esami n. 66 del 20.08.2021;
- la nota del Segretario Comunale n. 23 del 24.08.2021 diretta alla GURI, avente ad oggetto la richiesta di rettifica dell'avviso per estratto del bando, per la correzione della indicazione "per soli titoli" in "per soli esami", erroneamente inserita nell'avviso; - l'avviso per estratto di rettifica del bando di concorso, pubblicato sulla GURI – 4°

serie concorsi ed esami n. 75 del 21.09.2021;

- la determinazione del Segretario Comunale n. 07 del 15.11.2021 di approvazione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e di quelli esclusi;

- la determinazione del Segretario Comunale n. 06 del 08.11.2021 di nomina della commissione di concorso;

- la determinazione del Segretario Comunale n. 07 del 28.02.2022, con cui sono stati approvati i verbali della commissione e la graduatoria finale, nella quale è prima classificata la dott.ssa Francesca Onnis sopra generalizzata ed è stato approvato lo schema del presente contratto di lavoro;

- la nota del Segretario Comunale n. _ del 28.02.2022, di richiesta alla dott.ssa Francesca Onnis della dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge;

- la pec del __.03.2022, acquisita al protocollo del Comune il _.03.2022 al n. _____, con cui la dott.ssa Francesca Onnis dichiara di non avere altri rapporti lavorativi in corso, di natura privata o pubblica e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Dato atto che il Comune:

– è in regola con i vincoli normativi in materia di contenimento della spesa di personale (deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 19.11.2020);

– non ha dipendenti in posizione di eccedenza o soprannumero (deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 19.11.2020);

– ha approvato il piano delle azioni positive per il personale dipendente (deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 30.12.2021);

– rispetta i termini per l'approvazione dei documenti contabili, in quanto il rendiconto

di gestione per l'esercizio 2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 15.07.2021 ed il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 è stato differito al 31.05.2022, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d.lgs. 267/2000;

- non versa in alcuna delle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al d.lgs. 267/2000;
- non è soggetto ad assunzioni obbligatorie e rispetta le riserve per gli ex militari;
- prevederà la spesa per il trattamento economico della dipendente da assumere nel bilancio di previsione 2022-2024, in corso di approvazione.

Ciò premesso fra le parti, come sopra costituite, approvata la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue.

ART. 1 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO

1. Il Comune di Mogorella assume la dott.ssa Francesca Onnis quale dipendente a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza dal _____ duemilaventidue (____.2022).

2. La dipendente è inquadrata nella categoria D, posizione economica D1, con il profilo professionale di istruttore direttivo contabile, secondo la disciplina del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018. Il profilo professionale potrà essere modificato con successivo atto, compatibilmente con la categoria di appartenenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

3. Il tempo di lavoro della dipendente potrà essere modificato con successivo atto, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4. Il rapporto di lavoro è instaurato in prova, per la durata di sei mesi di lavoro effettivo decorrente dalla data di assunzione; la stabilità del rapporto di lavoro è subordinata al positivo superamento del periodo di prova, che sarà formalizzato con

determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. La sede di lavoro è stabilita nel Municipio di Mogorella, in via Risorgimento n. 16. In funzione di provvedimenti di modifica alla dotazione organica o di diversa organizzazione del lavoro, la sede di lavoro potrà essere modificata e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione di nuove mansioni.

6. La dipendente è assegnata al Servizio Finanziario, Ufficio Ragioneria e Tributi. Il Responsabile del Servizio potrà trasferire la dipendente ad altro Ufficio, in base alle esigenze organizzative e gestionali. Il Segretario Comunale potrà trasferire la dipendente ad altro Servizio, in base alle esigenze organizzative e gestionali del Comune.

7. La dipendente, in quanto vincitrice di concorso bandito dal Comune, deve permanere in servizio presso il Comune di Mogorella per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.

ART. 2 – MANSIONI

1. La Responsabile del Servizio può assegnare alla dipendente ogni mansione propria della categoria e del profilo professionale di appartenenza, in quanto professionalmente equivalente.

2. La dipendente deve svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale attribuiti, specificate in via esemplificativa nell'allegato A al CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali del 31.03.1999, fatto salvo quanto previsto dall'art. 56 del d.lgs. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori.

ART. 3 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo pieno per trentasei (36) ore settimanali.

2. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai CCNL del comparto Funzioni locali di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione alle cause di risoluzione e ai termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi CCNL espresse integrazioni al contratto individuale di lavoro.

3. Sarà in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di concorso che ne costituisce il presupposto.

4. Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto della dipendente al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Spetta alla dipendente il trattamento economico fondamentale previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali per la categoria D, posizione economica D1, attualmente stabilito per il personale a tempo pieno nelle seguenti misure mensili lorde:

- stipendio tabellare € 1.831,39 mensili lordi per 13 mensilità
- indennità di vacanza contrattuale € 13,23 mensili lordi per 13 mensilità
- elemento perequativo € 19,00 mensili lordi per 12 mensilità
- indennità di comparto € 51,90 mensili lordi per 12 mensilità.

A tali componenti si aggiungono l'assegno unico universale se spettante e la tredicesima mensilità.

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

3. Il trattamento economico accessorio spettante alla dipendente sarà, di anno in

anno, quello derivante dal riparto della quota disponibile fondo per le risorse decentrate del Comune dell'anno precedente, che sarà liquidato dal Responsabile del Servizio competente in base al CCNL del comparto; a parte le indennità spettanti in misura fissa in base al CCNL, i premi correlati alla performance organizzativa e individuale saranno liquidati alla dipendente a seguito della valutazione effettuata dal Responsabile del Servizio, validata dall'organo di valutazione al termine delle operazioni di misurazione e valutazione delle performance per l'anno precedente, effettuata sulla base della metodologia di valutazione approvata.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro della dipendente è stabilito in trentasei (36) ore settimanali.

2. L'articolazione dell'orario di servizio (tempo pieno) è stabilita nei seguenti giorni lavorativi ed orari: lunedì ore 08.00-14.00, martedì ore 08.00-14.00 – 15.00-18.00, mercoledì ore 08.00-14.00, giovedì ore 08.00-14.00 - 15.00-18.00, venerdì ore 08.00-14.00.

3. Il predetto orario di servizio potrà essere modificato con atto del Responsabile del Servizio, in base alle esigenze organizzative e gestionali.

4. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per la dipendente specifico obbligo contrattuale ed è accertato dal sistema informatizzato di rilevazione delle presenze tramite un tesserino elettronico personale.

5. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è stabilito dal Sindaco con decreto.

ART. 6 – FERIE E GIORNATE DI RIPOSO

1. La dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno, con orario settimanale di lavoro articolato su cinque (5) giorni, in quanto neo assunta, ha diritto a ventisei (26) giorni lavorativi di ferie, cui si aggiungono quattro (4) giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77, per un

totale di trenta (30) giorni lavorativi di ferie.

2. Dopo tre (3) anni di servizio, la dipendente avrà diritto a ventotto (28) giorni lavorativi di ferie, cui si aggiungono quattro (4) giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77, per un totale di trentadue (32) giorni lavorativi di ferie.

3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

4. È considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono del Comune, se cade in giorno lavorativo.

5. In caso di assenza per malattia si applica alla dipendente l'art. 55, comma 9, del CCNL del 21.05.2018.

6. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988.

ART. 7 – DIRITTI E DOVERI DELLA DIPENDENTE

1. La dipendente ha i diritti ed è soggetta ai doveri stabiliti dalla legge, dal CCNL del comparto Funzioni locali, dal regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvto con d.p.r. n. 62/2013, dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 19.12.2013.

2. La dipendente deve prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi competenti e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica

amministrazione.

ART. 8 – INCOMPATIBILITA'

1. La dipendente, assunta a tempo indeterminato pieno, non può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.

2. La dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

3. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche non potranno essere svolti senza che la dipendente sia stata preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale se nominata Responsabile del Servizio.

4. Le violazioni alle norme sull'incompatibilità comportano l'applicazione alla dipendente delle sanzioni disciplinari, salve le responsabilità contabili, civili e penali previste per legge.

ART. 9 – NORME DISCIPLINARI

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nelle leggi, nel CCNL del comparto Funzioni locali e nel presente contratto di lavoro potrà dare luogo all'applicazione alla dipendente di sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità delle infrazioni, in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. Al procedimento disciplinare si applicano attualmente gli artt. 57-63 del CCNL del 21.05.2018 e gli artt. da 55 a 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Alla dipendente sono trasmessi:

- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 62/2013;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 19.12.2013;

- il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 01.07.2021.

I predetti documenti, pur non materialmente allegati al presente contratto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale, a tutti gli effetti di legge.

ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro sarà effettuato nel rispetto del d.lgs. 196/2003.

2. Il Comune informa la dipendente che i dati personali raccolti, quelli relativi ai familiari e quelli che saranno raccolti nel corso del rapporto di lavoro ai fini della gestione del rapporto, dei rapporti con gli enti di previdenza e assistenza, con gli Enti terzi, saranno oggetto di trattamento per le finalità indicate, con strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

3. Il Comune informa la dipendente che può ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di dati che lo riguardano, conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento, ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione di legge, l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati stessi e opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

ART. 11 – EFFICACIA E MODIFICHE

1. Il presente contratto sostituisce il provvedimento di nomina.

2. La dipendente dichiara di avere letto il presente contratto di lavoro e i documenti allegati, di conoscere tutte le clausole in esso contenute e tutte le norme in esso citate.

3. La modifica di leggi, del CCNL del comparto, del contratto decentrato integrativo aziendale, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, dei regolamenti

del Comune, comporterà l'automatica modifica delle parti del presente contratto in contrasto con le norme modificate, senza necessità di atto integrativo o modificativo sottoscritto tra le parti.

4. Il presente contratto é stipulato in forma di scrittura privata non autenticata; non è soggetto a registrazione in base all'art. 10 della tabella allegata al DPR 131/1986; non è soggetto ad imposta di bollo in base all'art. 25 della tabella B allegata al DPR 642/1972; potrà essere registrato in caso d'uso in base all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 131/1986, con spese a carico del richiedente.

5. Il presente contratto é composto di dieci (10) pagine e ventitré riche della undicesima incluse le firme ed è redatto in unico originale, firmato digitalmente dalle parti, che sarà trasmesso alla dipendente, al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti fiscali e previdenziali e al Responsabile del Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

ART. 12 – RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente contratto, le parti rinviano alle norme contenute nel D.lgs. 165/2001, nel CCNL del comparto Funzioni locali, nel contratto decentrato integrativo aziendale, nel regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei restanti regolamenti del Comune, nel codice civile al libro V, titolo II, capo I, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili.

Letto, approvato e sottoscritto.

Claudio Demartis firmato digitalmente

Francesca Onnis firmato digitalmente