



**COMUNE DI CANDIOLI**  
**Città Metropolitana Torino**  
VIA FOSCOLO 4 – 10060 CANDIOLI  
p.IVA 01717430019  
tel. 011-99.34.807,8,9 – fax 011-9621108  
sito INTERNET : [www.comune.candiolo.torino.it](http://www.comune.candiolo.torino.it)  
e-mail: [segreteria@comune.candiolo.torino.it](mailto:segreteria@comune.candiolo.torino.it)

### **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

L'anno duemiladiciannove (2019) il giorno quindici del mese di marzo presso la residenza municipale del Comune di Candiolo,

TRA

il Comune intestato, C.F. 01717430019 (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), rappresentato dal dott. Salvatore Mattia, nato a Caltagirone (CT) il 16.02.1975, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Candiolo, ove per ragioni di ufficio elegge il proprio domicilio, nella sua qualità di Segretario comunale, ai sensi degli artt. 97 e 107 del D.lgs. n. 267/2000, incaricato alla stipula del presente contratto in virtù del decreto sindacale n. 4 del 09/05/2016 e dell'art. 9 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

E

la dott.ssa Cadelano Lisa (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente con le parole "Prestatore di lavoro"), nata a Susa il 15.08.1990 (Cod. Fisc. CDLLSI90M55L013Q);

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 8/17.01.2019 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019-2021 e la ricognizione delle eccedenze di personale
- con determinazione n. 17/29.01.2019 è stato approvato l'avviso pubblico per lo scorrimento di graduatoria di concorso per la copertura a tempo pieno e indeterminato del posto di Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso il settore finanziario
- a seguito espletamento delle procedure previste dal Regolamento degli Uffici e Servizi è stata individuata la graduatoria del Consorzio Cisa Asti Sud con cui è stato sottoscritto l'accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 35/2019
- con determinazione n. . in data si è provveduto all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo contabile Cat. D, posizione economica D1, presso il settore Finanziario, la dott.ssa Cadelano Lisa nata a Susa il 15.08.1990 con decorrenza dal giorno 15 MARZO 2019;

Visti:

- il regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- i vigenti CCNL comparto Regioni ed autonomie locali;
- il D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

si conviene e stipula quanto segue:

## **ART. 1 – COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO**

1. Con il presente atto, redatto in duplice originale, il Comune di CANDIOLO assume la dott.ssa CADELANO LISA quale dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal giorno 15 MARZO 2019 con il profilo professionale “Istruttore Direttivo amministrativo contabile”, categoria D, posizione economica D1, secondo la disciplina vigente del comparto Enti locali.
2. La sede di destinazione iniziale dell’attività lavorativa è individuata nel settore finanziario .
3. 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.
4. La dipendente è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. A tal fine si rinvia a quanto disposto dall’art. 20 del CCNL 21.5.2018.

## **ART. 2 – MANSIONI**

1. Ai sensi dell’art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito la dipendente medesima in quanto professionalmente equivalente.
2. Il dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate per la categoria “D1” nell’allegato “A” di cui al CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31.03.1999, 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.
3. L’assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere modificativo dell’oggetto del contratto di lavoro nel rispetto dell’art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

## **ART. 3 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali).
2. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.
3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l’annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il rapporto.
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 dal prestazione di lavoro.

## **ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO ANNUALE**

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 e indennità di anzianità se spettanti, 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.

## **ART. 5 – ORARIO DI LAVORO**

1. L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali secondo quanto stabilito dall’art. 22 del CCNL del 21.05.2018 ed è articolato nell’orario di servizio stabilito dal Responsabile dell’Ufficio competente nel rispetto delle normative vigenti nel Comune. Il rispetto dell’orario assegnato costituisce per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale.
2. L’orario di servizio è articolato in cinque giorni dal lunedì al venerdì.

## **ART. 6 – FERIE E GIORNATE DI RIPOSO**

1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall’art.

28 del CCNL 21.05.2018. La dipendente ha pertanto diritto a n. 26 giorni di ferie per i primi tre anni di servizio e, successivamente, a n. 28 giorni. Sono inoltre attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare.

2. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dagli artt. 36 e 37 del CCNL 21.05.2018 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. 7 – DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO

1. Il prestatore di lavoro è soggetto ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti ed in quanto applicabili.

2. Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prestazioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

3. Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, pubblicato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.135/19.12.2013.

#### ART. 8 – INCOMPATIBILITÀ'

1. Il prestatore di lavoro ha dichiarato sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

2. 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.

3. 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.

4. 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 PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

#### ART. 9 – DISCIPLINA

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel CCNL e nel contratto individuale di lavoro potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

## **ART. 10 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nel codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nel CCNL per i dipendenti del Comparto regioni ed autonomie locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

## **ART. 11 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Si garantisce al prestatore di lavoro, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del Regolamento europeo UE 2016/679.

Il prestatore di lavoro dichiara di aver preso accurata visione del codice di comportamento e di accettare le sue clausole. Dichiara, altresì, di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale dando per conosciute le norme alle quali si riferisce.

Il presente contratto sostituisce il provvedimento di nomina e non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o contributivi. Esso fa stato fra le parti che lo hanno sottoscritto e ha forza di legge. Viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, su quattro pagine in duplice originale, di cui uno viene consegnato al prestatore di lavoro ed uno conservato agli atti del Comune.

Letto, approvato e sottoscritto in Candiolo

Il Segretario comunale  
dott. Salvatore Mattia

Il prestatore di lavoro  
dott.ssa Lisa Cadelano