



COMUNE DI VO'

PROVINCIA DI PADOVA

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

L'anno duemiladiciannove (2019) il giorno tre del mese di maggio, presso la residenza municipale del Comune di Vo', Provincia di Padova

TRA

- il Comune di Vo', C.F. 82001170289 (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Comune"), rappresentato dal dr. Girotto Dante Maria, nato a Monselice (PD) il 03.07.1962, CF GRTDTM62L03F382Y, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Vo', ove per ragioni di ufficio elegge il proprio domicilio, nella sua qualità di Responsabile dell'Area servizi Amministrativi e Contabili, ai sensi degli artt. 97 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000, incaricato alla sottoscrizione del presente contratto in virtù del decreto sindacale prot. 4939 del 02.01.2019,

E

- il Sig. Castiglioni Emanuele (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente con le parole "dipendente"), nato a Cologna Veneta (VR) il 20.06.1990 e residente a Sarego (VI) in via Marona n. 61, C.F. CSTMNL90H20C890W;

Premesso che:

- con atto di G.C. n. 36 del 20.07.2018 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, modificato con successivi atti di GC n. 66 del 05.12.2018 e n. 22 del 24.04.2019, nel quale si riproponeva nell'anno 2019 l'assunzione di un istruttore amministrativo cat. C, tramite mobilità volontaria art. 30 del D.Lgs 165/01 o utilizzo di graduatorie di concorsi approvate da altre amministrazioni, per lo stesso profilo e categoria professionale;
- la nota prot. 1668 del 19.02.2019 con la quale questo Ente ha chiesto al Comune di Albignasego (PD) di poter utilizzare la graduatoria del concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato cat. C, approvata con determinazione del Responsabile Settore Risorse Umane n. 124 del 18.03.2019;
- che con nota prot. 12678 del 09.04.2019, giunta al prot. 4049 del 09.04.2019, il Comune di Albignasego ha concesso l'utilizzo della graduatoria in parola, previa sottoscrizione di una convenzione, da approvare con atto di Giunta Comunale;
- con delibera di GC n. 19 del 17.04.2019 questo Ente ha provveduto all'approvazione dello schema di convenzione proposto e che con nota prot. 15294 del 30.04.2019, giunta al prot. 4804 del 30.04.2019, è stato preso atto della sottoscrizione tra le parti della convenzione in parola;
- con determinazione del Responsabile Area Amministrativa e Contabile n. 86 del 02.05.2019 è stata disposta l'assunzione del candidato Castiglioni Emanuele, collocato al secondo posto della graduatoria in parola, che ha accettato la proposta con nota prot. 4834 del 30.04.2019;

Richiamati:

- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con atto di GC n. 24 del 16.03.2016 e modificato con successivo atto n. 67 del 07.11.2016;
- i vigenti CCNL comparto Regioni ed autonomie locali, da ultimo il CCNL 2018/2020 sottoscritto in data 21 maggio 2018;

- 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 QUANTO SEGUE

ART. 1 – COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO

1. Con il presente atto, redatto in duplice originale, il Comune di Vo' assume il Sig. Castiglion Emanuele quale dipendente a tempo pieno ed indeterminato a decorrere dal 06.05.2019 con il profilo professionale “Istruttore amministrativo”, categoria C, posizione economica C1, secondo la disciplina vigente del comparto Enti locali e la declaratoria prevista dai vigenti contratti collettivi.
2. La sede di destinazione iniziale dell’attività lavorativa è individuata negli uffici Segreteria e Demografici dell’Area amministrativa e Contabile.
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.

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 il dipendente medesimo 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 “C” 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 pieno ed indeterminato
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. E’ 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 del dipendente al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

ART. 4 – PERIODO DI PROVA

Si pattuisce la prestazione di un periodo di prova, nel profilo professionale di istruttore amministrativo, con le mansioni corrispondenti alla categoria C, della durata di n. SEI mesi di lavoro effettivo.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all’art. 20, comma 4, CCNL 21/05/2018. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall’Ente, deve essere motivato.

Superato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio a tempo indeterminato, con il riconoscimento dell’anzianità dal giorno

dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO ANNUALE

1. La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto degli enti locali con riferimento alla categoria di inquadramento C1

2. Il trattamento economico annuo lordo del lavoratore è quello previsto dal vigente C.C.N.L., con riferimento alla categoria di inquadramento come sotto indicato,

- livello retributivo	€ 20.344,07
- indennità di comparto	€ 549,60
- elemento perequativo	€ 276,00
- tredicesima mensilità	€ 1.695,34

oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante ed al trattamento accessorio ed ogni altro emolumento previsto dal vigente CCNL

3. 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. 6 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato nell'orario di servizio stabilito dal Responsabile dell'Ufficio competente nel rispetto delle normative vigenti nel Comune e delle esigenze dell'Ente medesimo. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale.

L'attuale orario di lavoro è articolato come segue:

- da Lu a VE 08.00 - 14.00
- il LU e ME 14.30 - 17.30

con flessibilità dell'orario di entrata di 30 minuti, in più o meno, garantendo per ogni ufficio l'orario di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro, distribuito su 5 giorni potrà essere modificato, nelle ore e nei giorni comunque nel limite previsto dal CCNL.

ART. 7 – FERIE E GIORNATE DI RIPOSO

1. Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 18 del CCNL 06.07.1995 e artt. 28 e seguenti del CCNL del 21/05/2018.

2. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti neoassunti spettano altri 2 giorni di ferie. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77.

3. Le ferie devono essere richieste dal dipendente con congruo anticipo al responsabile di servizio di appartenenza, il quale ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

4. In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dagli artt. 21 e 22 del CCNL 06.07.1995 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. 8 – DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO

1. Il dipendente 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.152 del 20.12.2013.

ART. 9 – INCOMPATIBILITA'

1. Il dipendente dichiara 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 successive modificazioni ed integrazioni.

2. Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione e non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.

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 PTPC, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, al cui rigoroso rispetto s'impegna il prestatore di lavoro.

ART. 10 – 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. 11 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 12 – 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.

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 dipendente ed uno conservato agli atti del Comune.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI VO'
Dr. Girotto Dante Maria

IL DIPENDENTE
Castiglioni Emanuele