



# COMUNE DI SANTU LUSSURGIU

## Provincia di Oristano

C.A.P. 09075 ☎ 0783/55191 📠 0783/5519227

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

**L'anno duemilaVENTI** il giorno quattro del mese di maggio , nell'Ufficio del Responsabile Servizio Personale del Comune, sono presenti i Sigg.ri:

1) Anna Rita Mula responsabile di posizione organizzativa dell'area amministrativa del Comune di Santulussurgiu (**di seguito Comune**), il quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione che rappresenta (C.F. 00068900950), ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

2) Francesca Ruiu nata a Ghilarza il 30/05/1985 e residente in Santu Lussurgiu codice fiscale RUIFNC85E70E004Z

Considerato che in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 30/03/2020 e con determinazione n. 131 in data 16/04/2020 è stato stabilito di assumere la Dott.ssa Francesca Ruiu.

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **ART.1 – INQUADRAMENTO**

Il prestatore di lavoro, in applicazione del combinato disposto dell'art. 3 del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, e dell'art. 26 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, viene inquadrato nella categoria C con l'attribuzione del seguente profilo professionale: amministrativo contabile.

#### **ART.2 – PRESTAZIONI**

Il lavoratore deve svolgere le prestazioni inquadrabili nella categoria "C" dell'ordinamento contrattuale vigente.

#### **ART.3 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente rapporto di lavoro è di carattere subordinato a tempo indeterminato e pieno con orario settimanale pari a 36 ore a decorrere dal 4 maggio 2020.

#### **ART. 4 - PERIODO DI PROVA**

Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

#### **ART.5 -TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi del comparto regioni enti locali di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto. Trovano inoltre applicazione le norme del codice civile e delle leggi che regolano i rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

In caso di annullamento della procedura di selezione il presente contratto viene, in ogni modo, risolto senza obbligo di preavviso.

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 al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

#### **ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO MENSILE**

La retribuzione è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti 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.

#### **ART.7 - LUOGO DI ASSUNZIONE E SEDE DI LAVORO**

L'attività lavorativa viene espletata presso la sede del Comune di Santu Lussurgiu – ufficio tributi – area finanziaria.

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

#### **ART.8 - ORARIO DI LAVORO**

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21/5/2018, l'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L in 36 ore settimanali, ed è articolato dal Responsabile del Servizio in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri della prestazione lavorativa.

Spettano al dipendente:

- 30 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su sei giorni (32 dopo 3 anni di servizio);
- 26 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (28 dopo 3 anni di servizio)

I giorni di ferie, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Al dipendente sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata Legge n. 937/1977

#### **ART.9 -OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. E' consegnata copia del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 in data 18/12/2013.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" si intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<https://egov1.halleysardegna.com/slussurgiu/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

#### **ART.10 -INCOMPATIBILITA'**

Il lavoratore 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 decreto legislativo n. 165/2001.

### **ART.11 - DISCIPLINA**

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia, sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### **ART.12- TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, si informa che questa amministrazione comunale provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il Comune di Santu Lussurgiu;
- Responsabile del trattamento: responsabile dell'area amministrativa;
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) avv. Sebastiana Etzo.

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

### **ART.13 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel Decreto Lgs. n° 165/2001, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi che disciplinano i rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regioni autonomie locali.

### **ART.14 - DICHIARAZIONE**

Il lavoratore dichiara di accettare tutte le clausole del presente contratto che regolano il suo rapporto di lavoro con il Comune, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio giusto quanto previsto al precedente art.13.

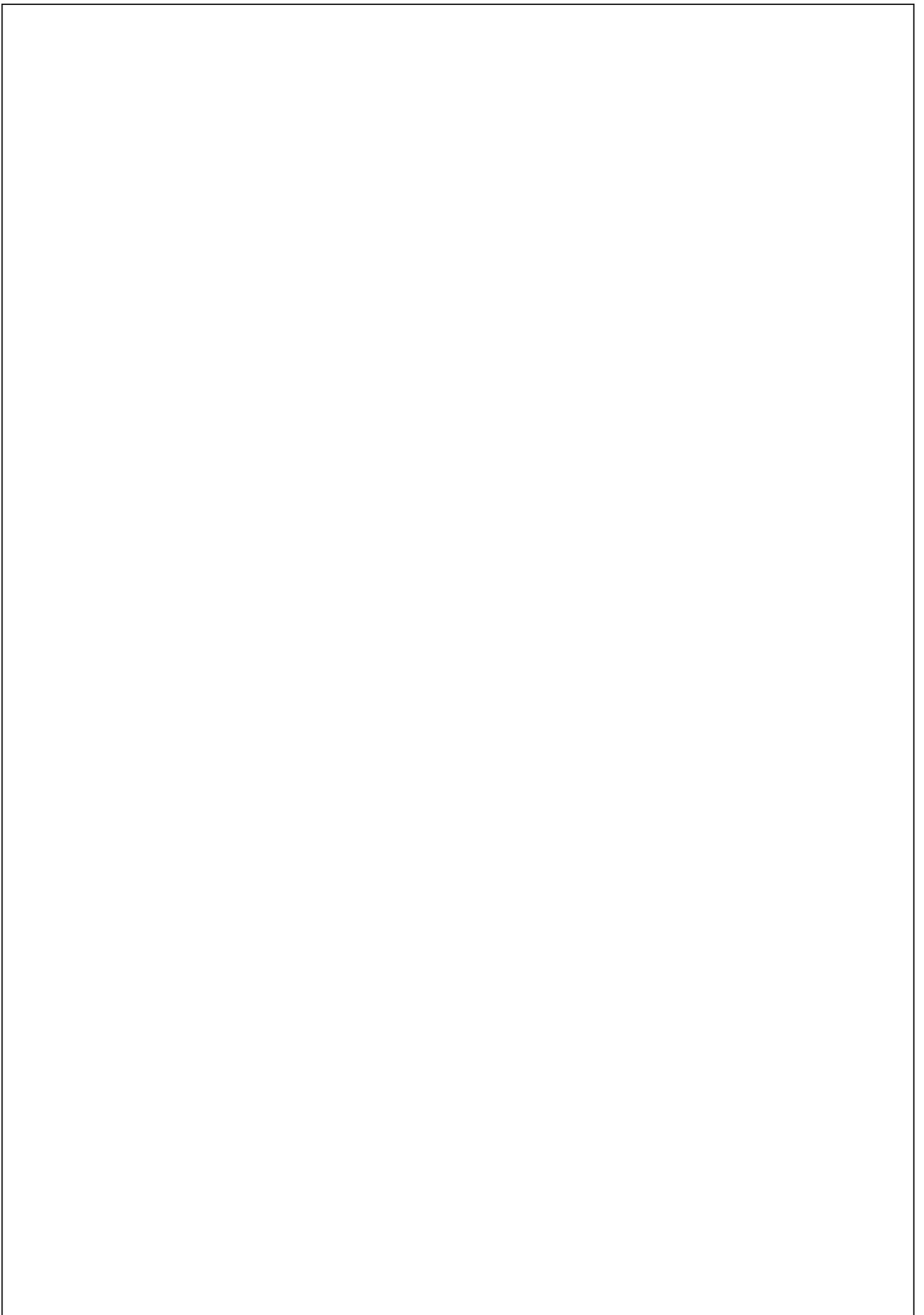
Il presente contratto non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso ha forza di legge e fa stato tra le parti.

Letto, confermato e sottoscritto.

Santu Lussurgiu, 4 maggio 2020

Il lavoratore

Il rappresentante dell'Ente



## **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.