

N. .....  Data 01/08/2020	<b>Contratto individuale di lavoro a tempo part time 18 ore settimanali e determinato per la durata di mesi cinque con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C1 . Sig. ra Frappolli Rita</b>
------------------------------------	---

L'anno duemilaventi, il giorno uno, del mese di Agosto, nella Residenza dell'Ente.

Con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge,

#### T R A

il Comune intestato, codice fiscale 80016590566 rappresentato dal Dott. Mariosante Tramontana, nato a Latera, il 12/06/1957, il quale agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di: Responsabile Area amministrativa, personale,

#### E

La Sig.ra Frappolli Rita nata a Viterbo il 01/03/1973, residente a Canino, Via Enrico Toti n. 31, codice fiscale FRPRTI73C41M082X

#### P R E M E S S O

che, a seguito di conclusione procedure concorsuali per assunzione di una unità di personale a tempo determinato e part time 18 ore settimanali con la qualifica di Istruttore Amministrativo Cat. C1 per la durata di cinque mesi dove la Sig.ra Frappolli Rita è risultata prima della prova selettiva si invitava la Sig.ra Frappolli Rita, classificatasi prima in graduatoria, a prendere servizio presso questo Comune e, quindi alla stipula del contratto di assunzione a tempo part time 18 ore settimanali determinato nelle forme previste dall'art. 19 del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018.

#### S I C O N V I E N E

- 1) La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- 2) Con il presente contratto il Comune assume il prestatore di lavoro che accetta, alle seguenti condizioni:

2.a) Tipologia del rapporto di lavoro

Con il presente contratto il Comune dà corso alla assunzione del prestatore di lavoro, che accetta, a tempo part time 18 ore settimanali determinato.

2.b) Data di inizio del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro avrà inizio il giorno 03/08/2020 ed è a tempo determinato e part time 18 ore settimanali per la durata di mesi cinque dal 03/08/2020 al 31/12/2020

## 2.c) Categoria e profilo professionale di inquadramento

Il prestatore di lavoro, in applicazione del vigente contratto collettivo nazionale lavoro e inquadrato nella categoria C con l'attribuzione del seguente profilo professionale: Istruttore Amministrativo, area amministrativa

## 2.d) Posizione economica iniziale

Il prestatore di lavoro viene inquadrato nella posizione economica iniziale C1:

## 2.e) Sede di lavoro

La sede di lavoro è individuata presso il Comune di Onano, Area Amministrativa e servizi alle persone.

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

## **3) Regolamentazione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

## **4) Orario di lavoro e ferie**

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21/5/2018, l'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L in 18 ore settimanali, e si articola su tre ore giornaliere dalle 9,00 alle 12,00 su sei giorni settimanali 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).

I giorni di ferie 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.

## **5) Risoluzione del contratto**

Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di reclutamento il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è inoltre subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo di Agente di Polizia Locale. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

## **6) Termini di preavviso**

Ai sensi dell'art. 12, C.C.N.L. 9 maggio 2006, In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

## **7) Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa**

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 3.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della

decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.

**8) Codice di comportamento**

L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente.

Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente, e assume quindi i comportamenti idonei al pieno rispetto dei suddetti codici di comportamento.

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: [comune.onano.vt.it amministrazione trasparente – disposizioni generali](http://comune.onano.vt.it/amministrazione%20trasparente%20-%20disposizioni%20generali).

**9) 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 Onano;
- Responsabile del trattamento: Segretario Comunale;
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) \_\_\_\_\_.

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.

Per quanto non previsto dal presente contratto e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo statuto dei lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni.

*Letto, approvato e sottoscritto*

**Il prestatore di lavoro**

**Il rappresentante dell'ente**

.....

.....