

**SCHEMA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO E
INDETERMINATO IN ESECUZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA PER
PROGRESSIONE VERTICALE RISERVATA AL PERSONALE INTERNO**

Il presente contratto individuale di lavoro a tempo e indeterminato, redatto in duplice copia, viene stipulato

TRA

il Comune di Oppido Mamertina, C.F. Ente , rappresentato dal Dott. Carmelo Fulco, Responsabile dell'Area risorse umane e servizi demografici dell' Ente il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Oppido Mamertina;

E

Il Sig. nato a il e residente a alla via- CF., vincitore della procedura comparata per progressione verticale, riservata al personale del Comune di Oppido Mamertina per n. 1 posto detta con avviso , in esecuzione del e con la determinazione è stata approvata la graduatoria finale.

PREMESSO CHE

- o che a seguito dell'esito favorevole della procedura di reclutamento per la copertura di n. 1 posto a tempo e indeterminato nell'Area- Profilo Professionale “.....”, il prestatore di lavoro è stato invitato a presentarsi per la stipula del contratto di lavoro in esecuzione della procedura comparativa di che trattasi

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;

Art. 1 -TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il Sig., vincitore della procedura comparata per progressione verticale, è collocato, a far data dall'1 aprile 2024, con rapporto a tempo indeterminato e a tempo

nella categoria dei ex cat. posizione economica iniziale , con il profilo professionale di La predetta assunzione, atteso che la stessa riguarda personale collocato nella categoria superiore a seguito di procedura comparata per il personale di ruolo nel Comune di Oppido Mamertina, non è soggetto a periodo di prova, giusto art. 20, comma 2 del C.C.N.L. del 21/05/2018 per il personale non dirigente del comparto “*Funzioni locali*”;

Art. 2- DATA DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il Sig., vincitore della procedura comparata per progressione verticale, è collocato nell'Area degliprofilo professionale ex Cat. ex profilo economico a decorrere dall'1 aprile 2024

Art. 3 -CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO

Il prestatore di lavoro, in applicazione degli articoli 11 e seguenti del C.C.N.L. stipulato il 16/11/2022, viene inquadrato a tempo ed indeterminato nell'Area– Profilo Professionale “.....”;

Art. 4- POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

Il prestatore di lavoro viene inquadrato nella posizione economica iniziale.

Art. 5- ESONERO PERIODO DI PROVA (art. 25 comma 2 del CCNL 16/11/2022)

Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.

Art. 6 - SEDE DI LAVORO

L'attività lavorativa, con il profilo professionale di verrà svolta presso l'Area dell'Ente. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di modificare in ogni momento la sede di servizio destinando il dipendente ad altra con l'approvazione dei Piani Esecutivi di Gestione annuali e/o anche nel corso dell'esercizio a seguito di diverse esigenze o a modificazioni dell'assetto organizzativo;

Art 7 - ORARIO DI LAVORO E FERIE

Ai sensi dell'art. 29 del C.C.N.L. 16/11/2022 l'orario di lavoro è stabilito in 25 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio. Il rispetto dell'orario assegnato è, per il lavoratore, specifico obbligo contrattuale. E' articolato nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti giornalieri della prestazione lavorativa.

Spettano al dipendente:

- 28 giorni lavorativi annui con orario settimanale di lavoro su 5 giorni;
- 32 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su 6 giorni.

Altre quattro giornate di riposo durante l'anno solare ai sensi della Legge 933/77.

E' altresì considerata giornata festiva quella coincidente con la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.

Art. 8 - REGOLAMENTAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Il dipendente, dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate per la categoria "....." 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.

Il trattamento economico spettante al citato vincitore è quello proprio della categoria di posizione economica del vigente CCNL più ogni altra indennità prevista dal contratto e dalla legge se estesa al personale comunale.

Il dipendente 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..

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.

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.

Il dipendente ha preso visione del codice del comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e del codice disciplinare di cui all'art. 3 del CCNL in data 11/04/2008.

Per quanto non disciplinato tra le parti si fa riferimento al C.C.N.L. nel tempo vigente nonché alle norme del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I) e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 9 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati dell'U.E. n. 679/2016, si informa che questa Amministrazione comunale provvederà alla raccolta e al trattamento dei dati personale 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'U.E. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore di lavoro potrà rivolgersi ai soggetti responsabili. I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'effettuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli Enti Locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Oppido Mamertina garantisce la riservatezza delle informazioni ricevute.

Letto e sottoscritto in Oppido Mamertina, 29 marzo 2024

*Il Responsabile dell'area Risorse Umane
e servizi demografici*

Il Lavoratore contraente

Dott. Carmelo Fulco

Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso fa stato fra le parti che lo hanno sottoscritto e ha forza di legge.

E' redatto su due pagine in duplice originale, di cui uno viene consegnato al lavoratore ed uno conservato agli atti del Comune di Oppido Mamertina.