|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Città di MartanoProvincia di Lecce |  | ХώραΜαρτάναΕλλάςτούΔερεντού |

Piazzetta G. Matteotti n. 12 - 73025 MARTANO (Lecce) - tel 0836 - 575272 - fax 0836-572347 - c.f. e p. I.V.A. 00412440752

www.comune.martano.le.it - Pec: comune.martano@pec.rupar.puglia.it - E-Mail: affarigenerali@comune.martano.le.it

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

**PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”,**

**CATEGORIA “D”, POSIZIONE ECONOMICA “D1”**

L’anno **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** il giorno **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mese di **\_\_\_\_\_\_**, presso la sede del Comune di Martano, con la presente scrittura privata, avente per le parti inforza di legge ai sensi dell’art. 1372 del Codice Civile,

**TRA**

- il **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (P. I.V.A. e C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), con sede alla piazzetta G. Matteotti n. 12, in atto legalmente rappresentato dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato a Lecce il 7-3-1967 - C.F. MTTRFL67C07E506M, che interviene in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**E**

- la dott.ssa**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, nata a Maglie (LE) il 25-7-1981, - C.F. CRLVNT81L65E815K, residente in Maglie alla piazza F. Capece n. 14;

 **Premesso** che:

 1) con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 29-3-2019 recante “Nuova dotazione organica - Piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2019/2021 e Piano annuale 2019 - Approvazione”, è stata approvata la nuova dotazione organica di personale ed è stata, tra l’altro, prevista per l’anno 2019 l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. D, posizione economica D1, da assegnare al 4° Settore Affari Demografici;

 2) con nota prot. n. 13671 del 15-10-2019, inviata tramite posta elettronica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione Puglia - Sezione Promozione e Tutela del Lavoro, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165 e ss. mm. e ii., è stata richiesta, tra l’altro, l’assegnazione di personale in disponibilità per la copertura del suddetto posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. D, appartenente al 4° Settore Affari Demografici;

 3) con lettera registrata al n. 14321 di protocollo del 28-10-2019, la Regione Puglia - Sezione Promozione e Tutela del Lavoro - Servizio Occupazione e Cooperazione, in riscontro alla suddetta nota del 15-10-2019, ha comunicato, tra l’altro, la mancata disponibilità, nel proprio elenco, di dipendenti pubblici in disponibilità in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto in questione;

4)ai sensi di quanto disposto dell’art. 34-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, e dell’art. 3, comma 9, lettera b), paragrafo 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56 -, è stato accertato che sono decorsi i 45 giorni previsti dalla data di ricezione della comunicazione di cui al comma 1 dell’art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, senza alcuna assegnazione al Comune di Martano di personale dipendente in disponibilità;

 **Vista** determinazione del sottoscritto Responsabile n. 25 del 3-3-2020 - R.G. n. 144, con la quale, tra l’altro, è stato disposto, di approvare la graduatoria definitiva di merito di cui all’Allegato D) del verbale della Commissione esaminatrice n. 2 del 18-2-2020, - riguardante l’esito del colloquio attitudinale-professionale svoltosi per l’attuazione della procedura previstadall’art. 21 bis “ Regolamento utilizzo delle graduatorie già approvate da altri Enti per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Martano”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 20-12-2019, a modifica ed integrazione al Regolamento sulle modalità di accesso all’impiego -, dalla quale risulta che la candidata Carluccio Valentina, nata a Maglie il 25-7-1981, si è classificata al primo posto col punteggio di 25/30.

 **Vista** la nota prot. n. 3568 del 4-3-2020, inviata al Comune di Guagnano ed alla suddetta candidata Carluccio Valentina, con la quale, è stata comunicata la volontà del Comune di Martano a stipulare l’accordo per l’utilizzo della graduatoria già approvata dallo stesso Comune di Guagnano, ed è stata richiesta, altresì, previa dichiarazione di disponibilità della stessa candidata ad essere assunta per il giorno 11-3-2020, di presentare ad entrambi la documentazione necessaria al fine di provvedere in merito.

 **Vista** la nota prot. n. 3784 del 6-3-2020, con la quale la candidata Carluccio Valentina ha comunicato la propria disponibilità ad essere assunta presso il Comune di Martano, con decorrenza 11-3-2020, a tempo pieno ed indeterminato, col profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo” cat. D, posizione economica nella categoria D1, e a tal fine ha dichiarato, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti per la copertura del posto in questione.

 **Vista** deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Guagnano n. 37 del 9-3-2020, con la quale, è stato disposto di approvare lo schema di accordo allegato alla stessa deliberazione, proposto dal Comune di Martano, per l’utilizzo della graduatoria di merito già approvata, al fine della copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. D, posizione economica D1.

 **Vista** deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10-3-2020, con la quale, è stato disposto: - di approvare lo schema di accordo allegato, proposto dal Comune di Martano, per l’utilizzo della graduatoria di merito del Comune di Guagnano, ai sensi del citato art. 21-bis “Regolamento utilizzo delle graduatorie già approvate da altri Enti per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Martano” al solo fine dell’assunzione della suddetta candidata Carluccio Valentina a tempo pieno ed indeterminato col profilo di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. D, posizione economica D1, da assegnare al 4° Settore Affari Demografici;

 - di dare mandato al Responsabile del 1° Settore Affari Generali di procedere con tempestività alla sottoscrizione dell’accordo in questione e all’adozione di tutti gli atti amministrativi necessari per l’assunzione di ruolo nel Comune di Martano della suddetta candidata Carluccio Valentina.

 **Visto** l’Accordo per l’utilizzo di graduatoria di concorso indetto dal Comune di Guagnano, stipulato tra il Comune Di Martano ed il Comune di Guagnano, sottoscritto il 10-3-2020.

**TUTTO CIO’ PREMESSO**

 **Visti:**

 - gli artt. 1406 e ss. del Codice Civile;

 - l’art. 14 del *“Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigente del comparto Regioni - Autonomie locali, per il quadriennio normativo 1994-1997 e il biennio economico 1994-1995”,* stipulato il 6 luglio 1995, che disciplina il contratto individuale di lavoro;

 - i vigenti CC.CC.NN.LL. per il personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e le disposizioni normative in materia di ogni rango;

 - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;*

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;*

**Vista** determinazione del sottoscritto Responsabile n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_ - R.G. n. \_\_\_\_\_\_, con la quale, tra l’altro, è stato approvato lo schema del presente contratto.

**LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

La narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;

**ART. 1**

**Costituzione di rapporto di lavoro, inquadramento e decorrenza**

1. Con il presente atto, redatto in duplice originale, il Comune di Martano assume alle proprie dipendenze a tempo pieno ed indeterminato, a decorrere dal 11 marzo 2020, la dott.ssaCarluccio Valentina, nata a Maglie (LE) il 25-7-1981, residente in Maglie alla piazza F. Capece n. 14, con il profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, categoria D, posizione economica nella categoria D1, secondo la disciplina vigente del comparto ”Funzioni Locali”, dando atto che la stessa dipendente ha dichiarato, ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l’accesso al rapporto di lavoro ed in particolare quelle richieste dagli atti relativi alla procedura di assunzione di cui in epigrafe.

2. L’eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dalla dipendente, oltre a dar luogo all’applicazione delle sanzioni penali previste dalle norme vigenti in materia, potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. La dipendente, per lo svolgimento delle sue attività lavorative, alla data di sottoscrizione di questo contratto, è assegnata al 4° Settore Affari Demografici.

**ART. 2**

**Tipologia del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro di carattere subordinato, a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato, 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.

2. E’ in ogni caso condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l’annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il rapporto

3. 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. 3**

**Incompatibilità**

1. Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, necessitino di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che la dipendente sia autorizzata preventivamente dal Comune di Martano.
2. Le violazioni alle disposizioni sull’incompatibilità comportano nei confronti della dipendente l’applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.
3. La 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 ss.mm.ii..

**ART. 4**

**Mansioni**

1. La 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 31-3-1999, nonché del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale e del Regolamento sulle modalità di accesso all’impiego, fatto salvo quanto previsto dall’art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le eventuali variazioni al profilo professionale 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. 5**

 **Periodo di prova**

* + - 1. Il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova (art. 20 CCNL del 21-5-2018) che per i dipendenti inquadrati nella categoria “D” ha la durata di 6 mesi effettivi di servizio dalla data di assunzione, 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.

2. Il recesso dell’Ente deve essere motivato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l’art. 38 del CCNL sottoscritto il 21-5-2018.

4. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

**ART. 6**

**Periodo minimo di permanenza presso il Comune di Martano**

Il periodo minimo di permanenza presso il Comune di Martano è di 5 (cinque anni) così come previsto dall’art. 35, comma 5-bis del D.Lgs. 165/2001.

**ART. 7**

**Diritti e doveri della dipendente**

1. La dipendente è soggetta ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti in quanto applicabili.
2. La dipendente è tenuta 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. Alla dipendente vengono consegnate copia del Codice di comportamento e copia del Regolamento per i procedimenti disciplinari del Comune di Martano, approvati rispettivamente con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 6-2-2014 e deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 2-4-2014.

**ART. 8**

**Trattamento economico annuale**

1. Il trattamento economico annuale previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle Funzioni Locali, riferito alla categoria D, posizione economica D1, con esclusione della 13a mensilità, è il seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **VOCI STIPENDIALI** | **IMPORTO ANNUO****(x 12 mensilità)****€** |
| **-** Stipendio tabellare  | 22.135,47 |
| **-** Indennità di comparto art. 33, comma 4, lettera a) | 59,40 |
| - Indennità di comparto art. 33, comma 4, lettere b) e c) | 563,40 |
| **-** Indennità di vacanza contrattuale | 154,92 |
| **-** Elemento perequativo | 228,00 |

Al suddetto trattamento economico, se spettanti, potranno essere aggiunti:

 a) gli incrementi economici derivanti dalla progressione economica nella categoria;

b) l’assegno del nucleo familiare;

c) il trattamento economico accessorio secondo il contratto Collettivo nazionale di lavoro ed il Contratto collettivo decentrato integrativo;

 d) ogni altro emolumento e/o indennità in forza di contratto vigente o futuro, ovvero di legge, dovesse applicarsi al rapporto di lavoro così posto in essere.

 2. La retribuzione imponibile ai fini previdenziali e fiscali è quella prevista dalle disposizioni di legge.

**ART. 9**

**Sede di destinazione dell’attività lavorativa**

1. L’attività lavorativa dovrà essere espletata presso la sede municipale situata in Martano alla piazzetta G. Matteotti n. 12. Resta inteso che la dipendente potrà essere inviata in servizio presso altri enti o comunque all’estero, così come previsto in missione, con applicazione delle condizioni e trattamenti previsti dalle vigenti norme di legge, contrattuali e regolamentari.

**ART. 10**

**Orario di lavoro**

1. L’orario ordinario di lavoro, stabilito dall’art. 22 del CCNL del 21-5-2018, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l’orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, ed è articolato in funzione delle esigenze di servizio, nel rispetto delle normative vigenti dell’Ente. Il rispetto dell’orario di lavoro costituisce per la dipendente specifico obbligo contrattuale.

**ART. 11**

**Ferie, festività, permessi retribuiti, periodi di aspettative ed altre assenze per malattia**

1. La dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio prestato con articolazione dell’orario di lavoro su cinque giorni, ad un periodo di ferie retribuito della durata di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall’art. 1, comma 1, lettera “a” della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
2. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, con prestazione dell’attività lavorativa su cinque giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 giorni, com-prensivi delle due giornate previste dall’art. 1, comma 1, lettera “a” della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. Dopo tre anni di servizio alla dipendente spettano i giorni di ferie previsti al comma 1.
4. Alla dipendente sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell’anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977. E’altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del santo Patrono della località in cui il dipendente presta sevizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
5. Nell’anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
6. La dipendente, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto ad usufruire, altresì, di permessi retribuiti e periodi di aspettative di cui al Capo V del CCNL del 21-5-2018 e ad ogni altra normativa vigente.
7. La fruizione di assenze per malattia, per infortuni sul lavoro o per malattie dovute a causa di servizio sono regolate dal Capo V del CCNL del 21-5-2018 e ad ogni altra normativa vigente.

**ART. 12**

 **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. 13**

**Trattamento dati personali**

1. L’Ente garantisce alla dipendente, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali derivante dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), nell’intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune di Martano in base agli obblighi previsti dalla legge.
2. In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto, la dipendente è autorizzata al trattamento dei dati personali e quindi nello svolgimento di tale attività dovrà attenersi alle disposizioni dettate in materia di privacy. La dipendente è tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto professionale a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento del rapporto di lavoro in oggetto. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. La dipendente è tenuta a non svolgere attività che creano danno all’immagine e pregiudizio dell’Ente.

**ART. 14**

 **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, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nel Codice Civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa in quanto applicabili, nonché quelle dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Comparto “Funzioni Locali” (Regioni ed Autonomie Locali), nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei Regolamenti del Comune.

**ART. 15**

 **Bollo e registrazione. Esenzione**

1. Il presente contratto è esente dall’imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della tabella di cui all’Allegato B) del D.P.R. 26-10-1972, n. 642, e dall’imposta di registrazione, ai sensi dell’art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26-4-1986, n. 131.

 **ART. 16**

 **Sottoscrizione**

1. Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni disciplinanti il rapporto di lavoro.

Il presente contratto, redatto in duplice copia, si compone di n. 5 facciate, di cui uno viene consegnato alla dipendente ed uno viene allegato al fascicolo personale.

Letto, approvato e sottoscritto.

Martano, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Il Responsabile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***La Dipendente***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*