



COMUNE DI CONCOREZZO

CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 50% PER 18 ORE SETTIMANALI EX ART. 90 DEL D. LGS. 267/2000

ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 24 del CCNL del Comparto "Funzioni Locali" del 16 novembre 2022,

tra il **COMUNE DI CONCOREZZO**, con sede in Piazza della Pace n.2, codice fiscale 03032720157, rappresentato, nella sua qualità di Responsabile del Settore, con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, di seguito anche *Comune*;

e, nato/a a il, residente a in, codice fiscale, di seguito anche *lavoratore/lavoratrice*.

Visto l'art. 90 del D.Lgs 267/2000 che disciplina gli uffici di supporto agli organi di direzione politica;

Visto il *Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – La struttura organizzativa*, e in particolare l'art. 4-bis, introdotto dalla recente deliberazione della Giunta n. 84 del 25 giugno 2019, che prevede la possibilità di costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza, secondo quanto disposto dall'art. 90 del TUEL;

Vista la deliberazione della Giunta n. 69 del 5 luglio 2024, con la quale è stata disposta la modifica del programma triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato degli anni 2024-2026 ed è stata approvata l'assunzione con contatto a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo, area istruttori, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco, accertando la regolarità di tali reclutamenti in riferimento a tutta la vigente normativa in materia;

Vista la deliberazione della Giunta n. 70 del 5 luglio 2024 con la quale è stata disposta la costituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco;

Visto il decreto sindacale n. del....., con il quale è stato individuato il soggetto da reclutare a tempo determinato per l'Ufficio di Staff del Sindaco in qualità di istruttore amministrativo, area istruttori, a tempo parziale al 50% per 18 ore settimanali;

Vista la dichiarazione resa dal lavoratore/lavoratrice circa le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi indicate all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;

si conviene e stipula quanto segue:

1 - TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- 1) In attuazione del decreto sindacale n. del....., il Comune assume alle proprie dipendenze il Sig. / la Sig.ra
- 2) Il rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto è a tempo parziale e determinato.
- 3) 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 espressamente previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.

4) Al presente contratto di lavoro si applica, in particolare, la disciplina prevista dall'art. 55 del CCNL del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" del 21 maggio 2018, con particolare riferimento al trattamento economico fisso e accessorio, al lavoro supplementare e a quello straordinario, alle ferie, ai congedi e ai permessi retribuiti, alle assenze dal servizio previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, ivi comprese le assenze per malattia.

5) Il presente rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

2 - DURATA DEL CONTRATTO

1) Il presente rapporto di lavoro, a tempo determinato, decorre dal e sino al termine del mandato del Sindaco pro-tempore, ing. Mauro Capitanio.

2) Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 .

3 - INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

1) Il lavoratore / la lavoratrice è inquadrato/a nella categoria giuridica con la posizione economica e il profilo professionale di cui all'ordinamento professionale del CCNL del 31 marzo 1999 e così indicati:

a) CATEGORIA GIURIDICA = AREA ISTRUTTORI

b) POSIZIONE ECONOMICA = C1

c) PROFILO PROFESSIONALE = istruttore amministrativo

2) Il lavoratore / la lavoratrice presterà la propria attività lavorativa presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, svolgendo di massima le seguenti mansioni:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;

- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;

- supporto alle iniziative del Sindaco;

- organizzazione forum comunali e gestione comunicazione;

- organizzazione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con i gruppi consiliari, partiti politici, altri enti locali del territorio, con le società partecipate, ecc;

- partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche particolari del Sindaco;

- creazione dei canali social del Comune (Facebook, Instagram, e Twitter e comunicazioni SMS/WhatsApp) e cura quotidiana degli aggiornamenti;

- tenuta di incontri periodici con i responsabili degli uffici per valorizzare la comunicazione istituzionale sul sito internet comunale.

3) Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a a svolgere le mansioni previste dalla categoria di appartenenza (area istruttori), riportate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e quelle considerate equivalenti richieste dalla posizione occupata all'interno dell'Ente. Il lavoratore svolgerà tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie alla erogazione della prestazione.

4) L'incarico presenta aspetti di natura fiduciaria e di competenza che rientrano esclusivamente nelle valutazioni del Sindaco per i compiti politico istituzionali che è chiamato ad assolvere.

5) Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, il Comune potrà adibire il lavoratore / la lavoratrice a ogni mansione della categoria nella quale è inserita il lavoratore / la lavoratrice medesimo/a, purché professionalmente equivalente. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Le mansioni afferenti al profilo professionale sono quelle di istruttore amministrativo, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

6) L'assegnazione temporanea a funzioni proprie della categoria C attinenti al suo profilo, potranno essere svolte anche presso altri Settore o Servizi: ciò costituisce atto lecito da parte

del Comune nel rispetto di contratto di lavoro dei dipendenti pubblici e dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche. Il trattamento economico sarà corrisposto come per legge o per contratto collettivo.

4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1) Il trattamento economico fisso e ricorrente annuo del/della lavoratore/trice è quello previsto dal vigente CCNL, con riferimento alla categoria di inquadramento, indennità di vacanza contrattuale (se dovuta), tredicesima mensilità, indennità di comparto, oltre all'assegno per il nucleo familiare se spettante, ed eventuali indennità laddove previste, secondo le previsioni normative e contrattuali nel tempo vigenti. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

2) Alla data della sottoscrizione del presente contratto, la retribuzione fissa e ricorrente, prevista dal vigente CCNL, riferita alla categoria di inquadramento C, posizione economica C1, rapportato alla prestazione a tempo parziale al 50%, è quella di seguito indicata:

- <i>stipendio tabellare</i>	€	10.573,44
- <i>indennità di comparto</i>	€	274,80
- <i>elemento perequativo</i>	€	246,00
- <i>tredicesima mensilità</i>	€	881,12

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

3) Il trattamento economico accessorio è regolato dalla contrattazione decentrata integrativa oltre che dal CCNL. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi.

5 - ORARIO DI LAVORO

1) L'orario di lavoro è stabilito in 18 ore settimanali articolato di norma su 6 giorni a settimana, assicurando una presenza in giorni e tempi concordati con il Sindaco. Tale orario è informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio ed articolato nel rispetto delle normative vigenti. Il rispetto dell'orario assegnato è, per il lavoratore / la lavoratrice, specifico obbligo contrattuale.

2) All'atto della sottoscrizione del presente contratto, l'orario di lavoro di 18 ore settimanali, è articolato su sei giorni settimanali (da lunedì a sabato), così come di seguito indicato:

Lunedì	9.00 – 12.00
Martedì	9.00 – 12.00
Mercoledì	9.00 – 12.00
Giovedì	9.00 – 12.00
Venerdì	9.00 – 12.00
Sabato	9.00 – 12.00

Tale orario, per esigenze di servizio, potrà essere modificato nel rispetto di quanto previsto del Titolo IV, Capo II, del CCNL 21 maggio 2018 e dai regolamenti comunali vigenti in materia.

6 - SEDE DI LAVORO

1) Il lavoratore / la lavoratrice è assegnato/a, per lo svolgimento delle sue attività lavorative, all'Ufficio di Staff del Sindaco, la cui attuale sede è in Concorezzo, Piazza della Pace n. 2.

2) Per ragioni organizzative e di servizio la sede di adibizione potrà essere variata in qualsiasi

momento dall'Amministrazione.

7 - CONGEDI E PERMESSI RETRIBUITI

- 1) Al lavoratore / alla lavoratrice spetta, per il primo triennio dalla data di assunzione, un periodo di ferie per anno solare di 30 gg., qualora il proprio orario di lavoro sia articolato su sei giorni lavorativi, o di 26 gg., qualora il proprio orario sia articolato su cinque giorni lavorativi. Dal quarto anno, alla lavoratrice spettano 32 gg. o 28 gg., in relazione all'articolazione del proprio orario di lavoro settimanale.
- 2) Spettano, inoltre, al lavoratore / alla lavoratrice 4 gg. di riposo per festività soppresse e la fruizione dei permessi previsti dalla normativa contrattuale vigente.
- 3) Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni della normativa vigente in materia di assenze per malattia e dal CCNL.

8 - OBBLIGHI DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE

- 1) Il lavoratore / la lavoratrice è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti e nelle disposizioni di servizio, per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'Ente, e ha in particolare l'obbligo di conformarsi:
 - a) a quanto previsto dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
 - b) all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel "*Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Concorezzo*", approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.144 dell'11 dicembre 2013;
 - c) i suddetti documenti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Concorezzo.

9 – INCOMPATIBILITÀ

- 1) Il dipendente si impegna a comunicare all'Ente eventuali attività esterne esercitate e ogni variazioni delle stesse, per consentirne la verifica circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001, come successivamente modificato e integrato. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni conseguenza prevista dalle norme di legge.

10 - DISCIPLINA

- 1) Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori, 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.
- 2) I diritti e i doveri delle parti in materia di trattamento economico, giuridico e di fine rapporto, sono regolati dalle disposizioni normative vigenti, dai contratti collettivi di lavoro, nel tempo vigenti, dai regolamenti interni del Comune di Concorezzo, anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.
- 3) L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo 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.

11 - RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

1) Per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso, il rapporto di lavoro è regolato dalla norme del CCNL del Comparto e dalle norme di legge applicabili.

12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1) I dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito dell'attività di gestione del rapporto di lavoro per l'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali fiscali e contabili e per tutte le altre operazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi che lo disciplinano. Il Comune si impegna affinché il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto sia svolto nel rispetto delle disposizioni di cui al nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali divenuto definitivamente applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

2) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Concorezzo, rappresentato dal Sindaco, ing. Mauro capitano, con sede in Piazza della Pace n. 2.

13 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

1) Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, il rapporto di lavoro è regolato dall'art.90 del D. Lgs 267/2000, dal D. Lgs. 165/2001, dalle norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e, ove non fosse regolato, dalle norme del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I) e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, oltreché da disposizioni emesse dai competenti organi o responsabili dell'Ente.

Il lavoratore / la lavoratrice, 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 ed il codice di comportamento vigenti.

Dichiara, altresì, di prendere conoscenza del Codice Disciplinare vigente nell'Ente, secondo il CCNL, allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 27 giugno 2018 e pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Letto, confermato e sottoscritto.

Concorezzo,

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI**

.....

**IL LAVORATORE / LA
LAVORATRICE**

.....