

## **CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO**

Con la presente privata scrittura, che si redige in duplice originale, fra:

- il Comune di \_\_\_\_\_ in persona del \_\_\_\_\_, Capo Area II Finanziaria e Personale, per la parte giuridica, il quale interviene in nome e per conto del Comune di \_\_\_\_\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_;
- il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_, cod. Fisc. \_\_\_\_\_;

**si conviene e si stipula quanto segue**

### **1. Costituzione e natura del rapporto di lavoro.**

Il Comune di \_\_\_\_\_ assume alle proprie dipendenze il Sig \_\_\_\_\_ con mansioni di \_\_\_\_\_ - categoria \_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_. L'assunzione avviene per effetto di determinazione n. \_\_ del \_\_\_\_\_.

Il rapporto di lavoro decorre dal \_\_\_\_\_ ed è costituito a tempo indeterminato, con servizio a tempo parziale/totale per \_\_ ore settimanali.

Il dipendente è soggetto al periodo di prova di mesi due. Al fine del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge. In caso di assenza per malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto di lavoro può essere risolto. Le assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i trattamenti non in prova. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **2. Categoria e profilo professionale**

Il Sig. \_\_\_\_\_ viene inquadrato nella Categoria \_\_ di cui al C.C.N.L., profilo professionale di \_\_\_\_\_ - con l'attribuzione della posizione economica \_\_\_\_\_.

### **3. Mansioni**

Al lavoratore vengono attribuite tutte le funzioni e le competenze inerenti alla predetta posizione professionale stabilite dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore può avvenire solo nei limiti e alle condizioni stabilite dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'assegnazione a mansioni superiori effettuata al di fuori delle ipotesi stabilite dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 è nulla. Tuttavia, al dipendente sarà corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

### **4. Assegnazione**

Il lavoratore viene assegnato presso l'Area \_\_\_\_\_.

L'Ente si riserva di effettuare successivi trasferimenti presso altri servizi, secondo, le proprie esigenze organizzative o gestionali, o per ragioni di incompatibilità ambientale, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi.

### **5. Incompatibilità**

Il 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, c. 1. Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere accettati senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

### **6. Dipendenza funzionale**

Il lavoratore è tenuto ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai capi area o loro collaboratori che siano preposti alla struttura organizzativa cui il lavoratore risulta assegnato.

Sono fatte salve le norme di legge vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

## **7. Orario di lavoro**

L'orario ordinario di lavoro è di \_\_\_ ore settimanali, distribuito su 3/4/5 giorni lavorativi, o, eccezionalmente, su 6 giorni a seconda delle esigenze determinate dal Capo Area con proprio provvedimento.

## **8. Trattamento economico**

Il trattamento economico lordo è pari allo stipendio tabellare base previsto dal vigente C.C.N.L., per la categoria \_\_\_\_, cui si aggiungono le seguenti voci:

- la tredicesima mensilità da corrispondere nel mese di dicembre di ogni anno in misura pari a 1/12 del trattamento economico annuo in godimento al 1° Dicembre, costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità integrativa speciale;
- le indennità eventualmente previste dal C.C.N.L..

Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, premi e benefici previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo stipendio tabellare è fin da ora sottoposto ai successivi adeguamenti che verranno disposti dai contratti collettivi di lavoro.

## **9. Riposo settimanale e ferie**

Il prestatore di lavoro ha diritto a un giorno di riposo settimanale, che di regola deve coincidere con la Domenica, e, di norma, a non prestare servizio negli altri giorni festivi. Qualora l'orario sia articolato su non più di 5 giorni settimanali di lavoro, il secondo giorno di riposo deve normalmente coincidere con il sabato.

Il lavoratore ha anche il diritto irrinunciabile di usufruire di un periodo di ferie retribuito pari a 26 giorni nell'arco dell'anno, oltre le quattro giornate di cui all'art. 1, c.1, lett. A), della L. 23-12-77 n. 937 (da riproporzionare in base alle giornate di lavoro prestate su base annua). Il periodo di ferie sarà elevato a 28 giorni dopo il terzo anno di servizio. In caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni lavorativi, il periodo di ferie sarà di gg. 30, elevati poi a 32 (da riproporzionare in base alle giornate di lavoro prestate su base annua). La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui si presta servizio, se coincide con una giornata lavorativa, è considerata come un giorno festivo, salvo diverse disposizioni di legge o di contratto collettivo.

Per le modalità di fruizione e per i casi di interruzione e sospensione delle ferie si rinvia a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto.

Il periodo di ferie come sopra indicato è riproporzionato in relazione alle giornate di lavoro prestate nell'anno, atteso che il rapporto di lavoro che si costituisce è a tempo indeterminato e con orario a tempo parziale di \_\_\_ ore settimanali.

## **10. Permessi**

Al lavoratore sono concessi permessi retribuiti, da documentare, nei casi previsti dal C.C.N.L. vigente al momento della richiesta, proporzionalmente al servizio prestato.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge e del contratto collettivo.

## **11. Permessi brevi**

Il lavoratore può usufruire, a domanda, di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, senza superare le \_\_\_ ore nel semestre e le \_\_\_ ore annue.

La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Capo Area della struttura di assegnazione; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **12. Assenze per malattia**

In caso di malattia, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza; tale comunicazione deve pervenire all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Amministrazione può disporre il controllo della malattia, ai sensi della vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo d'assenza, attraverso il competente organo.

Se il dipendente, durante l'assenza, dimora in luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Se il lavoratore deve allontanarsi, durante le fasce di reperibili dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Si applica il disposto di cui all'art. 71 del D.L. 25.6.2008 n. 112, come convertito in legge dall'art. 1, c. 1, della L. 6.8.2008 n. 133.

### **13. Aspettative**

Specifiche disposizioni di legge e contrattuali disciplinano le varie tipologie di aspettative, con o senza assegni, su richiesta o d'ufficio.

### **14. Estinzione del rapporto di impiego**

Il rapporto di impiego si estingue per le seguenti cause:

- Dimissioni, da presentarsi con atto scritto, da parte del lavoratore con obbligo di preavviso di almeno un mese o più a seconda dell'anzianità di servizio;
- Collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite d'età, secondo quanto disposto dalla normativa in materia vigente al momento della cessazione;
- Collocamento a riposo del lavoratore già posto in disponibilità nel caso di esito negativo della procedura di mobilità, di cui al D.Lgs. n. 165/2001;
- Licenziamento per giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della L. 15.7.66 n. 604;
- Recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 C.C.;
- Decadenza, nei casi previsti dalle norme vigenti.
- Risoluzione del rapporto di lavoro in caso di dichiarazione di inidoneità permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

### **15. Tutela dei dati personali**

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.

### **16. Codice di comportamento**

Il Comune di \_\_\_\_\_, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al dipendente copia del codice di comportamento integrativo, ai sensi dell'art. 17, co.2 del codice di comportamento medesimo.

### **17. Clausola finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento alla contrattazione collettiva; alle norme del D.Lgs 165/2001, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti comunali; alle norme dei contratti collettivi nazionali; alle norme nazionali, comprese le norme del diritto comune del lavoro applicabili, che disciplinano lo status giuridico ed economico dei lavoratori degli Enti Locali.

Al presente rapporto di lavoro si applicheranno le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, che saranno stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs n. 165/2001, nel tempo vigenti, anche per quanto riguarda le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del comma 25 della tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto in \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

IL CAPO AREA II  
FINANZIARIA E PERSONALE

IL DIPENDENTE