

**COMUNE DI RIVA DEL GARDA
PROVINCIA DI TRENTO**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI
ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**
(a tempo pieno 36 ore settimanali)

PERCIDP20210008

Prot.

Tra le parti:

- il Segretario Generale reggente, dott.ssa Anna Cattoi, nata a Trento il 25 giugno 1963, domiciliata per la funzione in Riva del Garda, piazza 3 Novembre n. 5, che agisce in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale che rappresenta;
- la signora Bonmassar Luisa, nata a ____ il ____ e residente a ____ – C.F. ____;

si stipula quanto segue:

Articolo 1

Il Comune di Riva del Garda, rappresentato dal sopraccitato Segretario generale reggente, in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio di Bilancio Personale, adottata in data ____ sub n. ____ Reg Det., intende instaurare con la signora Bonmassar Luisa un rapporto di lavoro a tempo determinato per le motivazioni meglio evidenziate nella determinazione suddetta.

Articolo 2

Il rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato con la signora Bonmassar Luisa ha inizio il 10 giugno 2021 e terminerà il 9 settembre 2021.

La dipendente è inquadrata nella figura professionale di “Assistente amministrativo/contabile” - Categoria C - livello base, 1[^] p.r.

Articolo 3

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno con orario settimanale di lavoro fissato in 36 ore settimanali, articolate di norma in turni su 5 giorni lavorativi alla settimana. Eventuali diverse articolazioni delle prestazioni di servizio, saranno disposte e comunicate dalla Responsabile dell'Area Segreteria Generale ed Organizzativa, o da altra figura all'uopo delegata, senza modifica del presente contratto.

Articolo 4

La dipendente è assegnata a svolgere la propria attività lavorativa nell'ambito dell'Area Segreteria Generale ed Organizzativa; eventuali successive assegnazioni a diverse strutture saranno disposte e comunicate dall'Amministrazione senza modifica del presente contratto.

La sede di lavoro è presso l'Unità Operativa Affari Demografici Elettorali e Statistici situata in piazza 3 Novembre, n. 5 a Riva del Garda

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di necessità, la facoltà di impiegare il personale anche fuori dalla sede di servizio sopra individuata secondo le modalità previste dal contratto collettivo vigente. In tal caso al dipendente verrà corrisposta, in alternativa al rimborso del pasto, una somma forfetaria nella misura e con le modalità previste per i dipendenti comunali, sempre che, in relazione alla natura delle prestazioni che formano oggetto del presente contratto, ricorrano i presupposti per la corresponsione di tale trattamento.

Articolo 5

Le mansioni affidate alla sunnominata saranno stabilite dal Responsabile della struttura, nell'ambito dei compiti che rientrano nella categoria di inquadramento di cui all'art. 2, così come delineati nella declaratoria di categoria prevista dall'Ordinamento Professionale dd. 20.04.2007 e ss.mm..

Articolo 6

Per tutta la durata del rapporto la dipendente viene equiparata al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenente alla stessa qualifica funzionale.

Allo stesso viene corrisposto, entro il giorno 27 di ogni mese, il trattamento economico contrattualmente previsto per la figura professionale di Assistente amministrativo/contabile – categoria C – livello base - 1^a posizione retributiva - al lordo delle trattenute di legge, negli importi come di seguito specificati:

stipendio tabellare iniziale annuo	€ 14.268,00.=
assegno annuo lordo	€ 2.424,00.=
indennità integrativa speciale	€ 6.371,01.=
indennità vacanza contrattuale	€ 161,40.=

oltre alla tredicesima mensilità a norma di legge, ed eventuali ulteriori indennità previste dagli accordi sindacali, proporzionato ai giorni di servizio.

Con separato provvedimento verrà altresì corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura fissata dalla legge.

All'atto della cessazione del rapporto d'impiego sarà corrisposto alla dipendente il TFR, secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 7

L'ammontare dello stipendio verrà adeguato in base alle variazioni che saranno apportate al trattamento economico iniziale dei dipendenti comunali a tempo indeterminato della categoria C livello base, a seguito della sottoscrizione dei contratti collettivi per i dipendenti dei Comuni, con le decorrenze valevoli per gli stessi.

Articolo 8

L'Amministrazione comunale provvederà all'iscrizione della dipendente presso gli Istituti Assistenziali, Previdenziali ed Assicurativi ai sensi della normativa vigente.

Articolo 9

Il periodo di prova, ai sensi dell'articolo 37 del CCPL 01.10.2018, è previsto in 30 giorni di effettivo servizio, con inizio dal primo giorno di lavoro.

Non saranno computati i giorni di assenza, compresi i giorni di ferie e i permessi giornalieri, mentre saranno computate le assenze per malattia di cui all'articolo 58, comma 4, del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 1 ottobre 2018 (gravi patologie).

I giorni di assenza prolungano il periodo di prova per il tempo corrispondente alle giornate di assenza. Durante il periodo di prova entrambe le parti potranno recedere dal contratto senza obbligo di preavviso.

Il motivato parere negativo sul periodo di prova espresso entro il trentesimo giorno costituisce valido motivo di recesso dell'Amministrazione. In ogni caso il parere negativo sul servizio prestato implica che nessun nuovo rapporto a tempo determinato potrà essere instaurato per le stesse mansioni per un periodo di tre anni.

Articolo 10

Alla dipendente spettano ferie retribuite nella misura prevista dall'articolo 47, del vigente CCPL sottoscritto il 01 ottobre 2018, determinate in proporzione alla durata in mesi e giorni del contratto di lavoro. Le ferie sono da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio, prima della scadenza dello stesso.

Articolo 11

L'eventuale inidoneità alla mansione verificata a seguito di accertamenti sanitari effettuati dal medico competente dell'Amministrazione, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m., comporta l'automatica risoluzione del presente contratto.

Articolo 12

Il personale a termine può, in qualsiasi momento recedere dal rapporto di lavoro, previo preavviso di almeno 20 giorni. E' comunque tenuto a proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali sino alla scadenza del preavviso.

Art. 13

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni del Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale, dall'Ordinamento Professionale e dalle Leggi in materia di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni nel tempo vigenti.

ART. 14

La dipendente è designata del trattamento dei dati personali, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'esercizio e nei limiti delle funzioni e delle mansioni svolte, come da documentazione consegnata unitamente alla sottoscrizione del contratto.

Art. 15

La dipendente dichiara di aver ricevuto copia del vigente codice di comportamento.

La dipendente dichiara altresì di essere consapevole degli obblighi previsti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 ed in particolare, che la dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 16

Il presente contratto è nullo di diritto se non sottoscritto dalle parti contraenti.

Riva del Garda, _____

LA DIPENDENTE
Bonmassar Luisa

Riva del Garda, _____

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
dott.ssa Anna Cattoi

Con la sottoscrizione del presente contratto, in qualità di pubblico dipendente, il sottoscritto si impegna ad osservare la Costituzione, lo Statuto della Regione Trentino Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione, della Provincia Autonoma di Trento o lo Statuto Comunale e a conformare il proprio operato ai principi di lealtà, correttezza, diligenza e imparzialità nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività.

LA DIPENDENTE

Il presente contratto viene sottoscritto in duplice originale. Uno di questi verrà archiviato nel fascicolo personale della dipendente e l'altro consegnato al lavoratore.

Copia informatica del presente contratto viene trasmessa inoltre al Responsabile della struttura di assegnazione della dipendente interessata.

Firma per ricevuta di una copia originale del presente contratto:

LA DIPENDENTE

Il presente contratto ha avuto inizio il 10 giugno 2021 e termina il _____.

Allegati:

- ricevuta dell'invito alla consultazione della documentazione indicata in elenco.
 - incarico al trattamento dati personali;
-