

# COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

## CONTRATTO INDIVIDUALE PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO

L'anno duemilasedici addì venti del mese di aprile nella residenza Municipale.

### TRA

Il Comune intestato, Codice Fiscale n.00267230803, rappresentato dalla Sig.ra **Angela Giovinazzo**, nata a Cittanova il 21/01/1961, la quale agisce nella qualità di Responsabile del Settore Amministrativo nell'esclusivo interesse del detto Comune, giusta decreto sindacale n.11 del 9/12/2014, in applicazione delle determinazioni del Segretario Generale n. 328 del 12 aprile 2016 e n.331 del 13 aprile 2016 e del decreto sindacale n.3 del 18 aprile 2016, già autorizzata ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto comunale;

### E

La dott.ssa **Simona Abramo**, nata a Taurianova (RC) il 15 novembre 1972 e residente in Taurianova, Via F.sco Sofia Alessio, 21, Codice Fiscale BRMSMN72S55L063C, elettivamente domiciliata tutti gli effetti del presente atto presso l'ufficio Risorse Umane del Comune di Cittanova, giusta quanto esplicitamente dichiara.

### PREMESSO

- Che con deliberazione della Giunta Municipale n. 37 del 17/03/2016, esecutiva, si è determinato di procedere all'assunzione temporanea di un dipendente avente profilo professionale Istruttore direttivo Settore Tributi e Entrate Patrimoniali, categoria D, pos. Econ. D1, attualmente vacante nella dotazione organica del personale, in applicazione dell'art. 110, comma 1, del Testo Unico delle leggi



sull'Ordinamento degli enti locali, D.Lgs n. 267/2000;

- Che il presente contratto individuale di lavoro è stipulato ai sensi delle norme contrattuali e di leggi vigenti, per l'esigenza di provvedere alla copertura del posto vacante in dotazione organica di Istruttore direttivo Settore Tributi e Entrate Patrimoniali, categoria D, pos. Econ. D1 , per lo svolgimento di attività connesse a progetti e/o programmi predisposti dall'Ente contenuti nel PEG o in altri atti di indirizzo e di programmazione;
- Che con determinazione del Segretario Generale n. 267 Reg. Gen. del 24/03/2016 è stata avviata la procedura di selezione con l'approvazione dell'avviso pubblico ;
- Che il Sindaco, con proprio provvedimento n. 3 del 18/04/2016 ,ha individuato, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici - il quale prevede che l'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata direttamente dal Sindaco, *intuitu personae*, a seguito di apposito procedimento di selezione pubblica - la dott.ssa Simona Abramo , alla quale ha attribuito l'incarico di Istruttore Direttivo, ctg. D1 , Settore Tributi ed Entrate Patrimoniali;
- Che le normative contrattuali e di legge prescrivono che il rapporto di lavoro, anche a tempo determinato, debba essere costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, da stipularsi in forma scritta;

CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO APPRESSO:

**ART. 1 - Costituzione e tipologia del rapporto di lavoro.**

Il Comune di Cittanova, come sopra rappresentato, assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro a tempo determinato (ex art. 110, comma 1 del DLgs n. 267/2000), la dott.ssa Simona Abramo, come sopra identificata, che accetta, nel



posto in dotazione organica di Istruttore Direttivo, ctg. D1 , settore Tributi ed Entrate Patrimoniali, categoria D, pos. Econ. D1.

#### **ART.2 - Data di inizio e Durata del rapporto di lavoro.**

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 20 aprile 2016 e avrà durata fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, senza alcun preavviso.

Fatta salva la disciplina in materia di recesso prevista dal vigente CCNL del personale degli Enti Locali, il presente contratto è risolto di diritto nei seguenti casi:

a) in seguito al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 110 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

#### **ART.3 - Assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa.**

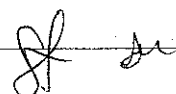
La dipendente è obbligata ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, (da comunicarsi eventualmente all'Amministrazione entro i due giorni successivi alla data di decorrenza medesima), congruamente documentato, il presente contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile si risolverà di diritto.

#### **ART.4 - Inquadramento –**

Conferimento delle mansioni professionali e livello retributivo iniziale.  
Alla dipendente nominata sarà corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. per gli Istruttori direttivi (categoria D1) del Comparto Regioni ed Autonomie locali.

#### **ART. 5 - Prestazioni di lavoro**

Le prestazioni da svolgere consistono in: Espletamento delle funzioni direttive e di supporto rientranti nell'ambito della categoria posseduta (D1) ed attinenti al settore Tributi e Entrate Patrimoniali nonché l'assunzione di atti tecnici e/o amministrativi



concernenti il Settore medesimo ed a quant'altro disposto con atti gestionali afferenti al Settore di riferimento, anche secondo le direttive e modalità impartite dal Sindaco, dal Segretario Generale e dalla Giunta Comunale.

#### **ART.6 – Luogo di lavoro.**

La dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa presso gli uffici ed i locali dell'Amministrazione, ubicati nel territorio comunale di competenza.

#### **ART.7 - Normativa di riferimento.**

Il rapporto di lavoro, originato dal presente contratto, è disciplinato sotto il profilo giuridico ed economico dalle norme comunitarie, dalle leggi e dai regolamenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto regioni ed autonomie locali vigenti nel tempo, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso. La sottoscrizione del presente contratto costituisce per le parti espressa volontà di rinvio alle disposizioni succitate.



#### **ART.8 - Documentazione - Dichiarazioni del dipendente.**

La dipendente, entro il primo mese di servizio, nella relativa comunicazione è obbligata a presentare tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso nello specifico profilo professionale, ai sensi dell'art.7, commi 5 e 6, della Legge 22.8.1985, n.444. La dipendente sarà invitata dall'Amministrazione a regolarizzare, entro 30 (trenta) giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

L'omessa presentazione della documentazione, o la sua mancata regolarizzazione, nei termini di cui ai precedenti commi, comporta la risoluzione di diritto del presente contratto. L'Amministrazione dichiara inoltre che la dipendente ha presentato tutta la documentazione necessaria sia per consentire la corretta determinazione del trattamento economico alla stesso spettante sia per la predisposizione del tesserino

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be 'A' and the other 'B'.

magnetico di riconoscimento. La dipendente rilascia all'Amministrazione specifica dichiarazione scritta di non avere, in atto, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dal DLgs n. 165/2001.

#### **ART.9 - Consegna del Codice di comportamento.**

L'Amministrazione consegna alla dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione del presente contratto, copia del vigente Codice di Comportamento.

#### **ART.10 - Orario di lavoro e ferie.**

L'orario di lavoro è stabilito dal vigente CCNL ed è attualmente previsto in 18 ore settimanali (part-time verticale) e le ferie spettanti alla dipendente sono regolate dal CCNL dei dipendenti del comparto regioni ed autonomie locali.

#### **ART. 11 – Clausola di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia al contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni ed autonomie locali.

#### **ART.12 - Bollo e registrazione. Esenzione.**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al 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.13 – Tutela dei dati personali**

Le parti danno atto che i dati personali ed i dati sensibili sono trattati, per quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso il Settore Amministrativo – Ufficio Risorse Umane.

LA DIPENDENTE

*Suardiana*

IL RAPPRESENTANTE DELL'AMM.NE

*Luigi Adonisi*

