



CITTA' DI COPERTINO
Provincia di Lecce
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

N° 3 /2016

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
per rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato

L'anno duemilaSEDICI, il giorno 22 del mese di Febbraio alle ore 13,40 presso il Palazzo di Città;
tra

- **Sg. Caggiula dr. Alessandro**, nato a Gallipoli il 08/01/1967 il quale interviene per nome, per conto e nell'interesse del Comune di Copertino, in qualità di Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari, ai sensi della normativa vigente ed in applicazione del Decreto n. 2 del 12.01.2016,

e
- **Sg. Sederino Cosimo**, nato a Copertino l' 1/12/1972 e ivi res. alla Via Spallanzani Pal. C/7 (C.F. **SDRCSM72T01C978B**);

PREMESSO CHE con determinazione n° 29 R.G. dell'8/2/2016, con la quale si è stabilito:

- 1) *di prendere atto dell'indirizzo espresso dalla Giunta comunale con propria Deliberazione n° 215 del 4/12/2015, al fine di soddisfare particolari esigenze di carattere straordinario ed eccezionale presso il Cimitero Comunale, all'assunzione di un unità di Custode Cimitero - Necroforo - cat. B1 a tempo pieno e per giorni 30 tramite richiesta numerica al Centro per l'Impiego di Nardò;*
- 2) *Prendere atto altresì dell'esito della selezione indetta dal Centro per l'Impiego di NARDO' di cui alla nota del 28/1/2015 (prot. n° 2985) e della relativa graduatoria di merito formulata dal CPI, da cui emerge che il nominativo che ha riportato il punteggio più alto scaturito dai criteri di valutazione stabiliti dall'avviso (anzianità di disoccupazione, Indice ISEE e carico familiare) è il sig. Sederino Cosimo, nato a Copertino l' 1/12/1972, che ha conseguito punti 113,50, mentre al 2° posto, come eventuale riserva, si colloca il Sig. Conte Giovanni, nato a Copertino il 27/10/1977, con punti 113;*
- 3) *avviare il procedimento di assunzione del Sig. Sederino Cosimo a tempo determinato e pieno con orario strutturato su 6 giornate lavorative per n° 36 ore settimanali e per una durata di giorni 30, previa verifica del possesso dei requisiti generali richiesti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali ai fini dell'assunzione presso una P.A. da parte del Sig. Sederino Cosimo, nato a Copertino l' 1/12/1972;*
- 4) *Demandare a successivo atto la costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno con il Sig. Sederino Cosimo ed ogni provvedimento consequenziale, ivi compreso l'impegno della relativa spesa, subordinando la sottoscrizione di un contratto individuale a tempo determinato e pieno con orario strutturato su 6 giornate lavorative per n° 36 ore settimanali e per una durata di giorni 30 all'esito della predetta verifica di cui al punto 3;*

Rilevato:

- che con nota prot. n. 3401 dell'8.2.2016 il Sig. Sederino Cosimo è stata invitato a presentare la dichiarazione di accettazione alla nomina insieme alla documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti per l'assunzione presso una PA;
- che con nota del 9/2/2016, acquisita agli atti con prot. n. 3539 in pari data, il Sig. Sederino Cosimo ha dichiarato di accettare la nomina ed ha presentato, inoltre, la documentazione richiesta;
- che con nota del 04/02/2016 (prot. N° 3126) è stato acquisito il Certificato Generale del Casellario Giudiziale, da cui si evince che nella Banca dati del Casellario non risulta alcuna condanna passata in giudicato a carico del predetto Sig. Sederino Cosimo;
- che con medesima nota del 4/2/2016 (prot. N° 3123) è stato acquisito altresì il Certificato dei carichi pendenti, da cui si evince che nella Banca Dati della Procura della Repubblica di Lecce risulta un procedimento penale a carico dello stesso;
- che con nota del 9/02/2016 (prot. N° 3409) sono stati acquisiti dall'Ufficio Anagrafe del Comune di Copertino il certificato contestuale di nascita, di residenza e cittadinanza italiana, quello di godimento dei diritti politici, nonché quello di stato di famiglia del predetto Sig. Sederino Cosimo;

VERIFICATO che il Sig. Sederino Cosimo ha prodotto, in riscontro alla nota Prot. n° 4665 del 19/2/2016, la ulteriore documentazione richiesta ai fini dell'assunzione in data 22/2/2016 (Prot. n° 4792), e che la stessa, unitamente a quella acquisita d'ufficio, è stata riscontrata completa ed esaustiva;

- che, quindi, con determinazione n. 17 AREA AA.GG. e Fin. - Settore Amministrazione Generale – del 22/2/2016, esecutiva ai sensi di legge, si è dato atto che l'instaurazione del rapporto di lavoro sarebbe avvenuta, ai sensi dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n°165, e dell'art. 32 del Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, mediante stipula del contratto individuale di lavoro;

- che con la citata Determinazione è stato approvato contestualmente lo schema di contratto da sottoscrivere ed impegnata la relativa spesa;

In applicazione dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali per il personale non appartenente all'Area Dirigenziale;

VISTI - il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

- il D.P.R. n. 487 del 9.5.1994 e successive modificazioni;

- il D.Lgs. n.165 del 30.03.2001;

- il D.Lgs. n. 368 del 06.09.2001 e s.m.i.;

- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto ed in particolare l'art. 7 del CCNL del 14/9/2000 e s.m.i.;

- lo Statuto Comunale;

- il Regolamento comunale dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione;

SI CONVIENE E STIPULA

il presente contratto, redatto in duplice originale, nel testo che segue:

Art.1 - L'Amministrazione Comunale della Città di Copertino , di seguito definita "il Comune", nella persona del Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari - Dr. Alessandro Caggiula -, assume alle proprie dipendenze, a tempo pieno e determinato, per giorni 30, con decorrenza **22/2/2016** il **Sig. Sederino Cosimo**, di seguito definito "neo-assunto", con il profilo professionale di "Custode Cimitero – Necroforo" inquadrandolo nella Categoria B/1;

Art.2 - Il dipendente, così inquadrato, presterà, per tutta la durata contrattuale, servizio presso l'Area Pianificazione del territorio ed OO.PP. - Settore Attività produttive, patrimonio e Cimitero e dovrà svolgere le funzioni proprie della Categoria e del profilo professionale attribuito, risultanti dall'Allegato A - Declaratorie - del "Sistema di classificazione" di cui al contratto collettivo di lavoro del personale del comparto delle Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto il 31.03.1999, pubblicato sul supplemento ordinario alla "GURI" n. 95 del 24 aprile 1999 - S. G., tuttora in vigore; E' fatta, comunque, salva la facoltà di disposizione del Dirigente responsabile della struttura.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione di incarichi di direzione (art. 52 D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni).

La sede dell'attività lavorativa del neo-assunto è individuata presso gli Uffici ed i locali dell'Amministrazione e, specificatamente, presso il Cimitero Comunale sito in Via S. Angelo.

Art.3 - Il presente rapporto di lavoro è instaurato a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato, per giorni 30 (trenta). L'orario di lavoro settimanale viene così fissato, salvo diversa articolazione stabilita dal Dirigente: **dal lunedì al giovedì e dal sabato alla domenica dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle 15,00 alle 17,00.**

Il presente contratto può essere prorogato, col consenso del lavoratore, nei soli casi e modi previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Art.4 - Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto collettivo vigente anche per le cause di risoluzione del rapporto d'impiego (art.27/ter e 27/quater del CCNL 06.07.95) e per i termini di preavviso (art.39 CCNL 06.07.95 e art. 7 co. 7 CCNL del 14/9/2000).

Il lavoratore neo assunto è sottoposto ad un periodo di prova di 1 settimana, il cui superamento è disciplinato dall'art. 7 co. 9 del CCNL del 14/9/2000 e dall'art. 14 bis del CCNL del 6/7/1995.

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 5 - L'orario di lavoro è di n. 36 ore settimanali, articolato su sei giorni lavorativi in funzione delle esigenze organizzative.

La durata delle ferie retribuite è di 3 giorni lavorativi, essendo la prestazione lavorativa resa su sei giorni la settimana. Le ferie maturano comunque in proporzione della durata del servizio prestato.

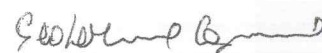
Al dipendente sono concessi, a domanda, permessi retribuiti solo in caso di matrimonio, mentre per gli altri casi possono essere concessi solo permessi non retribuiti (art. 7 lett. c) CCNL del 14/9/2000), previsti dalle normative regolamentari e contrattuali vigenti.

L'assenza per malattia è regolata dalle normative di legge e dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti.

Art.6 - L'importo della retribuzione mensile, comprensiva di ogni indennità e del rateo tredicesima, al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, è così articolata:

Paga base	1.437,06
Ind. Di comparto	39,31
Ind. Vac. Contr.	10,78
Ind. specif.	5,38
rateo 13 [^]	120,65
Totale	1.613,18

Spettano, altresì, se ed in quanto dovuti, le quote di assegno nucleo familiare, oltre alle competenze per salario accessorio nella misura e con i limiti previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo Decentrato di Lavoro.



L'indennità di fine rapporto è a carico dell'INPS gestione ex INPDAP.

La retribuzione viene corrisposta mensilmente entro il giorno ventisei dello stesso mese di riferimento.

Art.7 - Il dipendente si impegna ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n° 62 del 16 Aprile 2013 nonché a quello dei dipendenti del Comune di Copertino, approvato con Del. G.C. n° 176 del 16/12/2013, dei quali riceve copia, e si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza. Si impegna, altresì, a concorrere al miglioramento della funzionalità degli Uffici e dei servizi, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al più produttivo rapporto con i cittadini utenti anche mediante un proficuo sistema di correlazioni e sinergie con gli altri dipendenti dell'Ente.

Nell'espletamento del servizio, il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni di legge e contrattuali, delle norme statutarie e regolamentari vigenti nel Comune, nonché all'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale, amministrativa e contabile.

Le violazioni da parte del dipendente dei propri doveri e responsabilità danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo apposito procedimento, delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti normative e disposizioni contrattuali in materia.

Il Comune si impegna a perseguire le finalità del miglioramento della funzionalità degli Uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, della gestione delle risorse, del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

Riconosce, inoltre, la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori, promovendone lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza dell'Ente.

Alle finalità che si intendono perseguire sono correlati adeguati ed organici interventi formativi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art.8 - Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n°165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni necessitano di autorizzazioni, potranno essere svolti dal dipendente solo previa comunicazione al Dirigente dell'Area e/o Responsabile del Settore competente, nonché previa verifica circa l'insussistenza di conflitto di interesse nell'espletamento dello stesso e successivo rilascio dell'autorizzazione.

Art.9 - Con la sottoscrizione del presente contratto, il dipendente espressamente dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle eventuali conseguenze amministrative e penali nel caso di dichiarazione mendace, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 1, cc. 56 - 65 della Legge n°662 del 23/12/1996.

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni situazione modificativa giuridicamente rilevante.

Art.10 - L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali, derivanti dal rapporto di lavoro, verrà svolto nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni.

Art.11 - Per altre condizioni non espressamente previste, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel vigenti nonché alle disposizioni dei Regolamenti di questo Comune.

Art.12 - Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina

previsti dagli artt.17 e 28 del D.P.R. 9/5/1994, n°487 e successive modificazioni e dell'art. 32 del vigente Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Art.13 - La permanenza in servizio nel tempo contrattuale è comunque subordinata al permanere dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni attribuite. Nel caso di accertamento negativo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Art.14 - Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n°152 del 26.05.1997, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare il contenuto del presente contratto, per esigenze proprie anche non direttamente derivanti da disposizioni legislative o regolamentari, dando comunicazione al neo-assunto entro un mese dall'adozione.

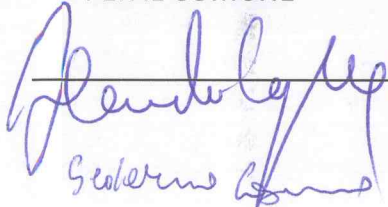
Art.15 - Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n.25 della Tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Il neo-assunto riceve, unitamente al presente contratto, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, come meglio sopra indicato.

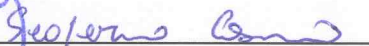
Letto e confermato, viene qui di seguito sottoscritto, in duplice esemplare originale.

PER IL COMUNE

IL DIPENDENTE


Georgio Bruno




Georgio Bruno