

COMUNE DI MARANO TICINO

Provincia di Novara

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE (6 ORE) DETERMINATO.

REP. N° del 0

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ in Marano Ticino, nella sede comunale, tra i Signori:

- _____ il quale interviene in rappresentanza del Comune di Marano Ticino, in qualità di Segretario Comunale del Comune di Marano Ticino – codice fiscale 00280280033;
- **MANCIN CRISTIAN** nato a NOVARA il 09/10/1981 e residente in BORGO TICINO – Via SAN GIUSEPPE, 94 - Codice Fiscale MNCCST81R09F952Y

PREMESSO

- che in data 31.07.2009 è stato sottoscritto dall'Aran e dai rappresentanti delle organizzazioni e confederazioni sindacali, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto delle "Regioni – Autonomie locali" per il biennio economico 2006/2007;
- che ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06.07.1995 il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratto individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regione-Autonomie Locali;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 13.02.2015 si stabiliva l'impiego di personale proveniente da altri Enti per la sostituzione di un posto vacante ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 30.12.2004 n° 311 e si individuava il Geom. Cristian Mancin, dipendente del Comune di Varallo Pombia, disponibile per 6 ore settimanali;

Tutto ciò premesso, in applicazione del CCNL 06.07.1995 ;

SI CONVIENE E SI STIPULA

1. DECORRENZA

Il rapporto di lavoro ha inizio dal giorno 01.01.2016 fino al 31.12.2016.

2. INQUADRAMENTO

L'inquadramento giuridico – professionale avviene alla categoria C di cui alla tabella allegata al CCNL del 31.07.2009, posizione economica C2, profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico di primo inquadramento è fissato in Euro 276,64 mensili, a cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità, le eventuali ulteriori competenze contrattuali, le quote di salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate; vengono aggiunte inoltre, se dovuto per legge, le quote di assegno del nucleo familiare e spese di viaggio.

4. MANSIONI

Le mansioni assegnate dal Comune al lavoratore sono quelle corrispondenti alle declaratorie di attività riportate nell'allegato A del CCNL 31.03.1999 e relative alla categoria di inquadramento svolte all'interno dell'Ufficio cui verrà assegnato; le parti prendono atto che ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31.03.1999 le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria e professionalmente equivalenti sono esigibili; pertanto l'eventuale mutamento di mansioni, nell'ambito della stessa categoria, sarà disposto senza alcuna variazione al presente contratto, mediante esercizio del potere determinativo del datore di lavoro.

5. ORARIO DI LAVORO – FERIE E PERMESSI

L'orario di lavoro è di 6 ore settimanali da svolgersi indicativamente nei pomeriggi di lunedì e mercoledì.

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per il lavoratore specifico obbligo contrattuale.

Il periodo di ferie è stabilito in 12 giorni (art. 18 C.C.N.L. 06/07/1995) per la durata del contratto.

Spetta inoltre la fruizione di permessi per le motivazioni e con le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti ed in particolare dal CCNL 06.07.1995.

6. SEDE DI LAVORO E SETTORE DI ATTIVITA'

Il lavoratore, per lo svolgimento dell'attività lavorativa, viene assegnato all'Area Tecnica – Manutentiva – Urbanistica; la sede di lavoro è presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Marano Ticino. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica delle mansioni, la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione delle nuove mansioni.

7. TERMINI DI PREAVVISO

Il rapporto di lavoro regolamentato dal presente contratto è a termine e si risolve automaticamente senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine stabilito (31.12.2016).

In ogni caso, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di quindici giorni contrattualmente stabilito, purché non superiore a trenta giorni complessivi.

8. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il lavoratore è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Amministrazione Comunale.

Il lavoratore dichiara di conoscere ed espressamente accettare:

- l'obbligo di conformare la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati, propri ed altrui;
- le sanzioni disciplinari;
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31.03.1994, del quale riceve copia.
- il Codice Disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, disciplinato dall'art. 3 del C.C.N.L. 11.04.2008 e affisso all'Albo delle comunicazioni ai dipendenti, del quale riceve copia.

9. CONTROVERSIE

Tutte le controversie relative al presente rapporto di lavoro sono regolate dalle norme del Titolo VI del D. LGS. 165/2001 e s.m.i. e dalle norme ad esso collegate, nonché dalle norme che saranno emanate ai sensi dell'art. 24 del CCNL 01.04.1999.

10. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni di legge richiamate al punto 4) delle premesse che la dipendente espressamente accetta, nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali o normativi, emesse, secondo le rispettive competenze, dagli organi o dirigenti dell'ente.

11. TUTELA DATI PERSONALI

Il Comune garantisce al lavoratore che il trattamento dei dati personali, derivanti dal rapporto di lavoro, verrà effettuato nel rispetto della legge 675/96; a tale scopo il lavoratore sottoscriverà per accettazione apposita autorizzazione.

Letto approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL LAVORATORE
Mancin Cristian