

COMUNE DI PIANEZZA

Città Metropolitana di Torino

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CON RAPPORTO A TEMPO

DETERMINATO ORARIO A TEMPO PARZIALE (50%) AI SENSI DEL EX ART.90

DEL D.LGS. 267/2000

N° 75

L'anno duemiladiciotto addì 19 del mese di novembre in Pianezza - Piazza Leumann, 1 – nella sede comunale tra i Signori:

- **GUIFFRE Stefania** – Responsabile del Settore Affari Generali- nata a Rivoli il 04/11/1971, la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Pianezza quale Responsabile competente del Comune stesso (P.I. 01299070019), autorizzato alla stipula del presente contratto ai sensi dell' art. 107 del D.Lgs. 267/2000;
- **SERENO Paola**, nata a Torino il 13.11.1977 e residente a Pianezza, Via San Pancrazio 11 (CF SRNPLA77S53L219Y).

PREMESSO CHE

L'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 disciplina gli uffici di supporto degli organi di direzione politica prevedendo:

- che può essere istituito un ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- che tale ufficio possa essere costituito da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che li ha nominati;
- che le funzioni ad esso attribuite sono funzioni di supporto all' Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;
- che l'ufficio di cui trattasi può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge ed agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.

L'art. 40 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 07.12.2012, dispone quanto segue:

- il Sindaco potrà individuare personale dipendente, ovvero, assumere personale a tempo determinato al fine di costituire l'ufficio di staff;



- la stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene previa verifica dei curricula comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e la durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27/02/2018 con la quale è stato costituito l'ufficio staff ai sensi dei citati articoli 90 del D.Lgs. 267/2000 e 40 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco al fine di supportare il Sindaco e la Giunta nella cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni del territorio, nonché nelle attività di comunicazione esterna.

Vista la determinazione della sottoscritta Responsabile del Settore Affari Generali n. 103 del 12 marzo 2018 relativa all'approvazione dell'avviso per l'incarico di addetto all'ufficio Staff del Sindaco mediante assunzione a tempo parziale (50%) di un istruttore amministrativo cat. C ex art. 90 dl gs. 267/00.

Richiamata la determinazione della sottoscritta Responsabile del Settore Affari Generali n. 442 del 14/11/2018 con la quale è stata disposta l'assunzione a seguito di colloquio con il Sindaco assistito dal Segretario Generale della Sig. ra Sereno Paola ed a decorrere dal 19 novembre c.a.

La lavoratrice dichiara che alla data di effettiva decorrenza del rapporto di lavoro non si trova in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 30.03.2001, pena la risoluzione del rapporto stesso.

In applicazione alle disposizioni dell'art. 12 del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31.03.1999 e dell'art. 14 del C.C.N.L. Del 6.7.1995.

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Dato atto che ai sensi del citato regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, spettano al Responsabile del Settore Affari Generali – Ufficio Personale la direzione e il coordinamento delle unità organizzative.

Tutto ciò premesso, tra le parti

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Il Comune di Pianezza di seguito definito "il Comune", nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali, assume con contratto a tempo determinato, orario parziale orizzontale di 18 ore settimanali ai sensi del Capo III del D.P.R. 487/94 a far data dal 19 novembre 2018 e per la durata del mandato del Sindaco, la sig. ra Sereno Paola (dipendente) col profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" - Cat. C - secondo la disciplina vigente nel Comparto Enti locali, applicando il seguente trattamento giuridico ed economico mensile:



- tabellare	€	847,67
- Elemento Perequativo	€	11,50
- Ind. Comparto	€	22,90

quale trattamento fondamentale lordo da corrispondersi il 27 di ogni mese, spetta altresì il rateo di 13° (non comprensivo dell'indennità di comparto), nonché l'assegno per nucleo familiare se ed in quanto spettante. Spettano altresì le quote di salario accessorio di cui al vigente contratto collettivo integrativo decentrato e a quelli che saranno nel tempo stipulati.

ART. 2

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo di cui alle vigenti normative contrattuali previste per il personale a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 3

Il TFR (trattamento di fine rapporto), se ed in quanto spettante, sarà corrisposto direttamente dall' INPDAP previa comunicazione da parte del Comune di Pianezza.

ART. 4

La dipendente, così classificata, dovrà svolgere attività di Staff e addetto alla segreteria particolare del Sindaco e dovrà occuparsi di:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- supporto nell'organizzazione di eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- collaborazione nella gestione della comunicazione;
- organizzazione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con le associazioni del territorio.

ART. 5

L'attività lavorativa viene espletata presso l'ufficio di "Staff del Sindaco", Piazza Leumann 1 - Pianezza. In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, la sede di lavoro potrà mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alla nuove mansioni, settore o ufficio da parte dell'organo responsabile.

ART. 6

Il rapporto di lavoro instaurato col presente contratto è a tempo determinato con orario parziale ai sensi dell' art. 50 del CCNL21/05/2018, per la durata del mandato del Sindaco, con orario settimanale di lavoro pari ad ore 18 indicativamente così articolato:

- lunedì: dalle ore 8.00 alle ore 12.00
- dal martedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 11.30

con facoltà del Sindaco di modularlo diversamente in base alle esigenze istituzionali con

51
8

servizio pomeridiano e/o serale e regolato principalmente dal vigente C.C.N.L. e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione per giustificato motivo e per i termini di preavviso.

Il rispetto dell'orario assegnato è, per il lavoratore, specifico obbligo contrattuale.

Alla lavoratrice potrà essere richiesta flessibilità oraria.

ART. 7

Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato ai sensi dell'art. 28, del C.C.N.L. del 21.5.18, e successive modifiche e integrazioni.

ART. 8

In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dagli artt. 36 e 37 del CCNL 21/5/18 e dall'art. 71 D.L. 112 del 25.06.2008 convertito con legge n. 133 del 06.08.2008 e successive modificazioni. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 7 dell'art. 21 del CCNL 6/7/95.

ART. 9

Per le cause di rescissione e/o risoluzione del contratto di lavoro diverse da quelle indicate al comma 7 dell'art. 7 delle code contrattuali siglate in data 14.09.2000 il rapporto è regolato dalle norme del CCNL di comparto e dalle norme di Legge applicabili. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ART. 10

La lavoratrice sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che le vengono affidate con la massima diligenza ed osservando le disposizioni interne dell'Ente ed il codice di comportamento vigenti.

ART. 11

La dipendente si applica il periodo di prova di quattro settimane, ai sensi dell'art. 7, comma 9 del CCNL 14/9/2000.

ART. 12

La dipendente si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28.11.2000 (G.U. n.84 del 10.4.2001), del Codice disciplinare e del codice di comportamento del Comune di Pianezza, dei quali riceve copia contestualmente alla firma del presente contratto. Verrà altresì consegnata una copia degli artt. 20, 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

ART. 13

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, dal codice civile (capo I, titolo II, libro V), dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti del Comparto Regioni - Autonomie locali e dai vigenti regolamenti comunali relativi al personale.

SV
8

ART. 14

In attuazione all'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), la lavoratrice contraente autorizza il Comune di Pianezza al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro. Il Comune di Pianezza garantisce la riservatezza delle informazioni ricevute.

Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o costitutivi. Esso fa stato fra le parti che lo hanno sottoscritto e ha forza di legge. E' redatto su quattro pagine in duplice originale, di cui uno viene consegnato al lavoratore ed uno conservato agli atti del Comune di Pianezza.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pianezza, 19 novembre 2018

p. IL COMUNE
IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AFFARI GENERALI
Dott.ssa GUIFFRE Stefania



LA DIPENDENTE
(Serenò Paola)

