

Allegato alla determinazione n. \_\_\_/\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## COMUNE DI TARSIA PROVINCIA DI COSENZA

### **Contratto individuale di lavoro per la ricostituzione del rapporto a tempo indeterminato e parziale (77,78% - 28 ore settimanali) di tipo orizzontale<sup>1</sup>**

La Responsabile del Settore Amministrativo, \_\_\_\_\_, nata il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in applicazione della determinazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, abilitato a stipulare il presente contratto in nome e per conto del Comune di Tarsia, ai sensi dell'art. 109 TUEL<sup>2</sup> (di seguito indicato come "Comune");

e  
Il Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ (di seguito indicato come "dipendente");

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 recante "Attuazione della direttiva 91/53/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro";

Visto il D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea", in vigore dal 13 agosto 2022;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022 sottoscritto dall'ARAN e dalle confederazioni sindacali firmatarie<sup>3</sup> e, in particolare, gli artt. 24 e 25 e 62;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamato il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Vista la determinazione del Responsabile Settore Amministrativo n. \_\_\_/\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, con la quale si è stabilito di procedere alla riassunzione in servizio della dipendente \_\_\_\_\_ nella posizione precedente occupata nella figura di Istruttore Amministrativo - Area degli istruttori (ex categoria C - Pos. Econ. C2) a tempo indeterminato e parziale 77,78% (28 ore settimanali), con riassegnazione presso il Servizio Affari Generali del Settore Amministrativo del Comune di Tarsia (CS) e con decorrenza dal 24/07/2023;

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;

Vista la dichiarazione relativa all'assenza di incompatibilità indicate dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

Acquisiti i visti rispettivamente del Responsabile del Settore Amministrativo e del Responsabile del Servizio

<sup>1</sup> Orizzontale oppure verticale oppure misto (quest'ultimo comporta una combinazione di part time orizzontale e verticale).

<sup>2</sup> Se si tratta di un ente con dirigenza, il riferimento è all'art. 107, TUEL.

<sup>3</sup> CIGL, CISL, UIL, CISAL.

Finanziario, riportati in calce al presente contratto;

## STIPULANO QUANTO SEGUE

Il presente contratto individuale di lavoro, ai seguenti patti e condizioni:

### 1 - Tipologia del rapporto di lavoro

A tempo indeterminato e a tempo parziale (77,78% - 28 ore settimanali) di tipo orizzontale<sup>4</sup>

Il rapporto di lavoro subordinato in oggetto è regolato dal presente contratto nonché dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno titolo la disciplina del presente contratto, anche in relazione a congedi, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

### 2 - Inquadramento

Categoria C

Posizione economica C2

Profilo professionale Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate nell'allegato "A" del C.C.N.L. sottoscritto in data 16 novembre 2022 e, nello specifico AREA DEGLI ISTRUTTORI: Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Ai sensi dell'art. 12, c. 4, C.C.N.L. 16 novembre 2022, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Il Comune potrà assegnare temporaneamente il dipendente a mansioni proprie dell'Area immediatamente superiore, corrispondendo allo stesso la relativa differenza di trattamento economico alle regole previste dal C.C.N.L. e dalle disposizioni di legge.

### 3 - Trattamento economico

La retribuzione è quella prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, come sotto indicato.

Stipendio tabellare annuo lordo: € \_\_\_\_\_

oltre all'indennità di comparto, alla tredicesima mensilità e a ogni emolumento accessorio di spettanza

---

<sup>4</sup> Orizzontale oppure verticale oppure misto (quest'ultimo comporta una combinazione di part time orizzontale e verticale).

ai sensi di legge.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La retribuzione sarà erogata mensilmente con bonifico bancario su conto corrente indicato dal dipendente.

L'INPS è l'istituto che riceverà i contributi previdenziali dovuti dal Comune e dal lavoratore.

L'INAIL è l'istituto che riceverà i contributi assicurativi dovuti dal Comune.

#### **4 - Decorrenza del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

#### **5 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L., attualmente è previsto in 28 ore settimanali, articolato in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri e del periodo minimo di interruzione tra un turno e l'altro, come segue: dal LUNEDÌ al VENERDÌ su 5 giorni settimanali per ore 5,6 giornaliere.

Il dipendente si impegna a osservare l'orario di lavoro assegnato dal Responsabile del Settore presso cui la dipendente viene assegnata e si impegna, altresì, ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

Inoltre:

L'orario di lavoro potrà essere modificato, per esigenze d'ufficio, restando, tuttavia, sempre contenuto nel limite complessivo di n. 28 ore settimanali, con un massimo di n. 5,6 ore giornaliere, salvo l'intervento di modificazioni legislative, regolamentari o della contrattazione collettiva.

Al dipendente, e, solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, come previsto dall'art. 6, c. 1, D. Lgs. n. 81/2015.

La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile.

Le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.

#### **6 - Luogo e sede di lavoro**

Ente COMUNE DI TARSIA

Settore Amministrativo – Servizio Affari Generali

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

#### **7 - Obblighi derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro**

La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare, il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e il Comune procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

#### **8 - Diritti e doveri del dipendente**

Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, il dipendente è soggetto al Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del vigente Codice di comportamento del Comune di Tarsia consegnati contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei.

Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

1. ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
2. a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dai Responsabili dell'Area e preposti ai servizi competenti;
3. al rispetto delle norme anti-infortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
4. ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.
5. Il lavoratore avrà diritto a ricevere la formazione erogata dall'ente se e in quanto prevista.

#### **9 - Periodo di prova**

Il dipendente non sarà sottoposto ad un periodo di prova di sei mesi, poiché la dipendente aveva concluso il periodo di prova presso il nostro ente.

#### **10 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro**

Il presente contratto di lavoro, che è stipulato con riserva di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza degli stessi, anche parziale.

#### **11 - Dichiarazione del dipendente: incompatibilità**

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

#### **12 - Norme applicabili – Rinvio**

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso. A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

È 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.

#### **13 - Ferie – Giornate di riposo**

Il lavoratore ha diritto a usufruire di un numero di giorni di ferie attualmente stabilito dall'art. 38, c. 1-5, C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022<sup>5 6</sup>.

---

<sup>5</sup> "1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi

Inoltre, il lavoratore ha diritto ai permessi retribuiti previsti dagli artt. 40 e 41 del CCNL 16 novembre 2022, oltre ai permessi e ai congedi previsti dalla contrattazione collettiva.

#### 14 - Trasformazione del rapporto in tempo pieno<sup>7</sup>

Ai sensi dell'art. 53, cc. 13-14, C.C.N.L. 21 maggio 2018, il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Il dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

#### 15 - Termini di preavviso

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio;

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio;

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio;

In caso di dimissioni del dipendente, i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

La procedura è contenuta nell'art. 12, CCNL 9 maggio 2006<sup>8</sup>.

---

*delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. n. 937/1977.*

3. *In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della L. n. 937/1977.*

4. *Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.*

5. *Dopo tre anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione, anche con qualifica o inquadramento diverso, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3."*

<sup>6</sup> **NOTA BENE:** I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

<sup>7</sup> **NOTA BENE:** l'art. 3, c. 101, L. n. 244/2007 (*Legge finanziaria 2008*) ha stabilito la precedenza nella copertura dei posti a tempo pieno che si rendono vacanti per i dipendenti che ne facciano richiesta.

<sup>8</sup> "1. *In tutti i casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:*

*a) due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;*

*b) tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;*

*c) quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.*

2. *In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.*

3. *I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.*

4. *La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.*

5. *È in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.*

6. *L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse*

7. *Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.*

8. *In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del Codice civile nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.*

9. *L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando: la retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c); l'assegno per il nucleo familiare, ove spettante; il rateo della tredicesima mensilità maturato, in conformità alla disciplina dell'art. 5; l'indennità di comparto, di cui all'art. 33 del CCNL del 22.1.2004; le altre voci retributive già considerate utili ai fini della determinazione del trattamento di fine rapporto di lavoro, di cui all'art. 49 del CCNL del 14.9.2000.*

10. *La presente disciplina sostituisce, a seguito della sottoscrizione definitiva del presente CCNL (9.5.2006), quella dell'art. 39 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 7 del CCNL del 13.5.1996, che dalla medesima data è disapplicato."*

**16 - Codice di comportamento**

Il Comune, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente Codice di comportamento.  
Il dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto delle norme ivi contenute.

**17 - Imposta di bollo e registrazione – Esenzione**

Il presente contratto di lavoro subordinato 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 registro, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

**18 - Tutela dei dati personali**

Si informa che i dati personali e i dati sensibili sono trattati solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso il Settore Amministrativo.

Costituiscono inoltre parte integrante del presente contratto le seguenti norme, che il lavoratore si impegna ad osservare:

1. le norme del Codice di comportamento previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., del Codice di comportamento di ente consultabili nel sito del Comune al seguente percorso: Amministrazione trasparente > Disposizione Generali > Atti generali.
2. il codice disciplinare nel testo coordinato del D.Lgs. n. 165/2001 (artt. da 55 a 55-novies), del C.C.N.L. Funzioni Locali 21 maggio 2018, Titolo VII, artt. 58, 60-63, e del CCNL 16 novembre 2022, artt. 71-72, consultabile nel sito del Comune al seguente percorso: Amministrazione trasparente > Disposizione Generali > Atti generali;
3. le informazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) come da verbale di informazione, formazione e addestramento del lavoratore sulle attrezzature di lavoro, firmato dal lavoratore e consegnato al medesimo, di cui una copia resta depositata negli uffici del Servizio personale.

Il presente contratto è redatto in duplice esemplare, di cui una da conservare nel fascicolo personale del dipendente e l'altro da consegnare al medesimo, e sarà sottoposto alla registrazione solo in caso d'uso.  
Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

....., li .....

p. il Comune di .....

la Responsabile del Settore Amministrativo

.....  
(Dott.ssa .Maria Teresa LAINO)  
.....

*p. accettazione* il/la dipendente

(Sig./Sig.ra .....)  
.....