**SCHEMA CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E TEMPO PARZIALE**

Il giorno ------- del mese di Gennaio dell’anno 2023, nella sede municipale del Comune di Zollino, si stipula il presente contratto ai sensi del vigente C.C.N.L. 21.05.2018 e dell’art. 1, comma 557 della Legge 30/12/2004, n. 311;

\*\*\*\*\*\*\*

VISTA la deliberazione G.C. n. 142 del 15.12.2022 con la quale si è stabilito di attivare ai sensi dell’art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, con decorrenza dal 01.01.2023 e sino al 30.06.2024 un rapporto di lavoro subordinato e part-time per 12 ore settimanali con la Dott.ssa Daniela Perrone, già dipendente del Comune di Vernole a tempo pieno ed indeterminato;

VISTA la determinazione del Responsabile del Segretario Generale n.--- del --.01.2022 con la quale, in esecuzione della sopra citata deliberazione G.C.n. 142/2022, si è approvato il relativo schema di contratto;

VISTI i vigenti CCNL e CCDI;

VISTI gli artt. 35, 36 e 53 del D.Lgs. 31/03/2001, n. 165;

VISTO l’art. 1, comma 557 della Legge 30/12/2004, n. 311 (legge finanziaria 2005);

VISTA la Circ. Ministero Interni – Dip. Affari Interni e Regionali n. 2 del 21/10/2005;

**TRA**

Il Comune di Zollino, C.F. 80008470751, rappresentato dalla dott.ssa Daniela Perrone, il quale interviene nel presente atto in nome, per conto e nell’esclusivo interesse di detto Ente che in questo atto rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Settore Economico-finanziario e Affari generali;

**E**

La Dott.ssa Daniela Perrone nata a --------- (--) il ----------- e residente in ------------, ------, di seguito denominato “dipendente”;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 – Tipologia del rapporto di lavoro**

Il Comune di Zollino assume alle proprie dipendenze con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale la Dott.ssa Daniela Perrone in epigrafe indicata, che accetta.

Il presente contratto di lavoro viene stipulato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 30/12/2004, n. 311 per ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze temporanee ed eccezionali, meglio precisate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 142/2022;

In nessun caso il rapporto di lavoro che con il presente atto si costituisce può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**Art. 2 - Durata del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale (12 ore settimanali), che con il presente atto si costituisce, decorrerà dal 01.01.2023 al 30.06.2024. Lo stesso si risolverà a tutti gli effetti alla sopraindicata data di scadenza senza necessità di alcun preavviso al riguardo, fatto salvo l’eventuale rinnovo previo consenso espresso da parte dell’Amministrazione di appartenenza.

Il rapporto potrà essere altresì risolto consensualmente in qualsiasi momento, previa deliberazione di entrambi gli Enti. E’ inoltre consentito il recesso unilaterale dal rapporto in essere con preavviso di almeno 10 giorni.

**Art. 3 - Categoria di inquadramento - Posizione economica iniziale profilo professionale**

Al dipendente verrà riconosciuto il trattamento economico e giuridico previsto dal vigente C.C.N.L. degli E.E.L.L. in riferimento alla categoria economica in godimento presso il Comune di Vernole, in relazione alla durata ed articolazione della prestazione lavorativa, oltre l’indennità di posizione e risultato nella misura stabilita con decreto sindacale, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva.

Tutti gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

**Art. 4 – Mansioni – Sede ed orario di lavoro**

Le mansioni assegnate alla dipendente sono quelle inerenti la categoria di inquadramento ed il suddetto profilo professionale. La dipendente viene assegnata alla struttura del Settore II – salvo eventuali altre disposizioni organizzative - ed è tenuto ad attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartitegli. E’ tenuta a prestare l’attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, nelle circolari, nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della P.A.

La sede dell’attività prestata dalla dipendente è individuata, in via principale, presso gli uffici ed i locali del Comune di Zollino.

L’orario di lavoro è di dodici ore settimanali. L’articolazione oraria verrà determinata per le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa in materia. Le prestazioni di cui trattasi, verranno svolte al di fuori dell’orario di servizio, fermo restando, in ogni caso, che l’orario di lavoro giornaliero e settimanale cumulato fra l’ente di provenienza e l’ente utilizzatore non potrà superare le 48 ore settimanali, in ossequio all’art. 4, D.Lgs. n. 66/2003;

**Art. 5 – Obblighi del dipendente**

La dipendente è tenuta ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto indicata al precedente art. 2, fatti salvi i casi di giustificato motivo, da comunicare e documentare adeguatamente all’Ente entro il giorno successivo alla data di decorrenza medesima. In caso di inadempimento del suddetto obbligo il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi del combinato disposto dell’art. 1456 del Codice Civile e dell’art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l’Ente sarà libero di attivare ulteriori procedure di assunzione nei confronti di altri soggetti.

La dipendente è tenuta ad osservare il vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e quello del Comune di Zollino. La stessa dichiara di averne preso visione all’atto di sottoscrizione del presente contratto.

La dipendente è altresì tenuta ad osservare i doveri stabiliti dal vigente CCNL, le cui disposizioni vengono in questa sede espressamente ed integralmente richiamate, quale parte essenziale del presente contratto.

La dipendente è inoltre tenuta ad osservare le norme previste dal D.Lgs. 81/2008 secondo le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro.

La dipendente è tenuta a prestare la propria attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

**Art. 6 – Documentazione-Dichiarazione**

La dipendente, all’atto dell’assunzione in servizio, è tenuta a presentare la documentazione occorrente per consentire la corretta determinazione del trattamento economico e giuridico spettante. Trattandosi di dipendente già in servizio di ruolo presso il Comune di Vernole con la medesima categoria di inquadramento ed identico profilo professionale, il possesso dei requisiti occorrenti per lo specifico profilo assegnato si intende già acquisito. Le parti danno reciprocamente atto che la prestazione lavorativa di cui trattasi è stata preventivamente autorizzata dal Comune di Vernole e che nulla osta allo svolgimento della stessa.

**Art. 7 – Norme applicabili - Rinvio**

Il rapporto di lavoro subordinato di cui al presente contratto è regolato, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici dai contratti collettivi di lavoro nazionali, integrativi e decentrati e dal D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. A tali norme e disposizioni viene fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

**Art. 8 – Trattamento dati personali**

Con la sottoscrizione del presente contratto la dipendente dichiara di essere stata informata, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679, nonché del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, circa il trattamento dei dati raccolti e, in particolare, di essere consapevole che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, per l’adempimento degli obblighi di legge esclusivamente nell’ambito del presente procedimento.

**Art. 9 – Bollo e registrazione**

Il presente contratto è esente dall’imposta di bollo, ai sensi dell’art. 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 1996, n. 131.

Il presente atto redatto in doppio originale di cui uno subito consegnato alla dipendente e l’altro destinato agli atti del Comune di Zollino previa lettura e conferma viene sottoscritto come segue:

Per il Comune di Zollino, dott.ssa Daniela Perrone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La dipendente Dott.ssa Daniela Perrone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_