



# COMUNE DI BARBIANELLO

Provincia di Pavia

C.F. 84000410187

**Contratto n. 01/2022**

## CONTRATTO INDIVIDUALE

### DI LAVORO A TEMPO PIENO INDETERMINATO

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto, ai sensi dell'art. 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Enti Locali del 21/05/2018 così come recepito dal C.C.N.L. vigente, in duplice copia tra il Comune di Barbianoello codice fiscale 8400041087 rappresentato da : Carini Andrea - Vice Sindaco -

nato a: Broni il 15/05/1981 il quale agisce non in proprio ma nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di:

**E**

Il Sig: Francesco Salvaneschi nato a Pavia il 14/03/1979

residente a: Pavia via C.Golgi n.76

codice fiscale: SLVFNC79C14G388L

### SI CONVIENE

che vista la delibera di Giunta Comunale n 53 del 20/12/2021 , con la quale si provvedeva all'assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C1

Con il presente contratto il Comune di Barbianoello assume con contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato sig. Francesco Salvaneschi

- 1) Tipologia del rapporto di lavoro: A TEMPO PIENO INDETERMINATO
- 2) Data inizio del rapporto di lavoro: 1 GENNAIO 2022



# COMUNE DI BARBIANELLO

Provincia di Pavia

C.F. 84000410187

**Contratto n. 01/2022**

3) Categoria, Profilo Professionale e Posizione Economica:

- \* Profilo professionale Istruttore Amministrativo
- \* Categoria C - Posizione economica 1

4) Trattamento economico:

come previsto dal vigente CCNL

5) Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione:

Personale svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo al Segretario Comunale -**Ufficio Protocollo**, organizza, amministra e predispone atti in partenza ed arrivo di natura amministrativa -**Ufficio Anagrafe** (certificati anagrafici: carta d'identità, certificato di matrimonio, di residenza, di morte, stato di famiglia ecc..) -**Ufficio Elettorale** compiti di tenuta e revisione delle liste elettorali e delle certificazioni relative. - **Ufficio di Stato Civile** amministra e cura tutte le pubblicazioni matrimoniali e le certificazioni di stato civile. Il dipendente deve operare nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare il profilo professionale, le mansioni, la sede di servizio e l'orario di lavoro attribuiti nei limiti consentiti dall'art. 13 Legge 300/70 e dal CCNL. Rimane salva la disciplina delle mansioni previste dall'art. 52 del D.Lgs 165/01.

- 6) Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è sei mesi ai sensi art. 20 c. 1 CCNL Funzioni Locali 21/05/2018. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia la dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza



# COMUNE DI BARBIANELLO

Provincia di Pavia

C.F. 84000410187

6) Sede di destinazione dell'attività lavorativa:

presso: AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI- Servizi Demografici

7) Orario lavorativo dell'unità operativa di assegnazione:

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni.

**Contratto n. 01/2022**

8) Regolamentazione del rapporto di lavoro:

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

9) Risoluzione del contratto:

E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, la perdita dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

10) Codice di comportamento

Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare il dipendente deve rispettare gli artt. 3-12, 14, 16.

Il dipendente è altresì tenuto all'osservanza delle disposizioni del codice di comportamento interno. In particolare il dipendente deve rispettare gli artt. 2-11, 13, 15.

Entrambi i codici sono reperibili sul sito dell'Amministrazione in "Amministrazione trasparente". Detti testi si intendono allegati al presente contratto e che ne costituiscono parte integrante.

In caso di mancato rispetto dei doveri del codice di comportamento e delle norme indicate nel comma 1 e 2, la condotta del dipendente è da ritenersi contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16, D.P.R. n. 62/2013 da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



# COMUNE DI BARBIANELLO

Provincia di Pavia

C.F. 84000410187

Per quanto non previsto dal presente contratto, dai regolamenti dell'Ente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo, trovano applicazione le norme generali sul pubblico impiego e, in quanto applicabili, le norme di cui allo Statuto dei Lavoratori approvato con la legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il lavoratore dichiara inoltre di prendere visione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

**Contratto n. 01/2022**

Il presente contratto viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e sostituisce il provvedimento di nomina previsto dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, producendone comunque gli effetti.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, che i dati personali forniti, o comunque acquisiti durante l'esecuzione del contratto, saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa per il periodo strettamente necessario all'attività amministrativa correlata. Titolare del trattamento è il Comune di Barbianello, nella persona del sindaco pro tempore..

## **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

La finalità dei trattamenti dei dati oggetto della presente nomina è la gestione del presente contratto.

## **DURATA DEL TRATTAMENTO**

La durata dei trattamenti oggetto della presente nomina è limitata alla durata del contratto, tenuto conto di eventuali proroghe, rinnovi o ripetizioni contrattuali per qualsiasi motivo concordate tra le parti.

## **DATI TRATTATI DAL RESPONSABILE**

Il responsabile per le attività oggetto del presente contratto, potrà trattare, tramite risorse tecnologiche e/o cartacee, i dati personali di cui agli articoli 4, 9 e 10 del RGPD 2016/679.



# COMUNE DI BARBIANELLO

Provincia di Pavia

C.F. 84000410187

Letto, approvato e sottoscritto

Barbianello li 03/01/2022

**Il Lavoratore**

*Francesco Salvaneschi*

**Il Rappresentante dell'Ente**

*[Signature]*