



## **COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA**



Cap 44037

Provincia di Ferrara

### **CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**

#### **A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER SEI MESI DI UN ISTRUTTORE DI VIGILANZA (art. 14 C.C.N.L. del 06 luglio 1995)**

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale tra il Comune di Jolanda di Savoia – Rappresentato dal Responsabile del servizio finanziario Monica Rossin e la signora Lauciello Simonetta nata a Corato (BA) il 16/09/1988 codice fiscale LCLSNT88P56C983Z e residente a Ruvo di Puglia (BA) in Via Muzzio Caputi, 44, in relazione alla determinazione n.2 del 05/01/2018, relativa all'assunzione ed al piano triennale e al fabbisogno di personale per il periodo 2018/2020.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme del Contratto Collettivo nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Enti Locali, sezione II del titolo I del codice Civile e dallo Statuto dei diritti del lavoratore di cui alla legge 25 gennaio 1970 n.300.

Tutto ciò premesso le parti stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 – Oggetto del contratto**

Il Comune di Jolanda di Savoia, così come rappresentato assume a tempo determinato alle proprie dipendenze la sig.a Lauciello Simonetta, che accetta con la qualifica di Istruttore di Vigilanza – categoria C – Posizione economica C1, il lavoro di cui in oggetto.

Il lavoratore dichiara di essere consapevole che alla data di decorrenza del rapporto di lavoro non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.to Lgs. n. 165/2001, pena la risoluzione del rapporto stesso.

L'inquadramento professionale è il seguente :

- Profilo Istruttore di Vigilanza – Categoria C – Posizione Economica C1 – tempo pieno 36 ore settimanali.

Le mansioni sono quelle proprie della categoria di appartenenza. Ai sensi dell'art. 52 del D.to Lgs. n.165/2001 e successive integrazioni e dell'art. 3 del citato CCNL del 1 aprile 1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

l'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del contraente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Il rapporto di lavoro della signora Lauciello Simonetta è a tempo determinato e pieno e l'attività lavorativa sarà svolta per 36 ore su sei giorni settimanali dal 01/01/2018 al 30/06/2018 (sei mesi).

## **ART. 2 – Trattamento Economico**

Il livello di retribuzione spettante è di 19.454,15 lordi mensili per dodici mensilità dovute proporzionalmente per il periodo di cui all'art. 1, oltre a quota proporzionale della tredicesima mensilità, assegno al nucleo familiare, ed indennità spettanti in base al CCNL, di leggi e disposizioni interne dell'Ente. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge fiscali, previdenziali e assistenziali.

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, con le seguenti precisazioni:

- le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, fermi restando i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22 del CCNL 06/07/1995, in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modifiche nella Legge 11/11/1983 n.638. 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 06/07/1995, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione al posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dalle normative vigenti;
- possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze e fino ad un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19 comma 3 del CCNL 06/07/1995, oltre alle assenze dal lavoro previste dalla Legge 53/2000 e successive modificazioni.

## **ART. 3 – Durata del contratto**

Il presente contratto è a tempo determinato a 36 ore settimanali ed avrà una durata di mesi sei con decorrenza dal 01/01/2018 al 30/06/2018. Non sono previste né proroghe, né rinnovi e pertanto alla data del 30 giugno 2018 il contratto decade autonomamente senza che la lavoratrice possa pretendere alcun diritto soggettivo sul rapporto di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro si estende dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali e data la disponibilità della lavoratrice ad una certa flessibilità, la specifica dei giorni e dell'orario di lavoro, sarà decisa di comune accordo tra la lavoratrice e l'Amministrazione Comunale, rappresentata in tale sede dal Sindaco, quale Ufficiale di Polizia Locale e Pubblica Sicurezza.

La dipendente dovrà occuparsi della vigilanza sui mercati del mercoledì e del sabato, della corretta disciplina dei posteggi in piazza, della vigilanza sulla velocità dei veicoli, sulla sorveglianza alle scuole, del monitoraggio sull'occupazione degli spazi adibiti alle persone diversamente abili e qualsiasi altra funzione che ritenga necessaria nell'attività generale di perlustrazione del territorio.

La dipendente è autorizzata all'utilizzo del mezzo comunale messo a disposizione ed idoneo allo svolgimento delle sue mansioni.

## **ART. 4 – Sede lavorativa**

La sede lavorativa è il Comune di Jolanda di Savoia, presso il quale ha l'obbligo della timbratura sul dispositivo situato all'interno del Municipio.

## **ART. 5 – Compiti dell'Istruttore di Vigilanza – Sig.ra Lauciello Simonetta**

A titolo puramente indicativo, non esaustivo, le principali attività lavorative della Sig.ra Lauciello Simonetta, come Istruttore di Vigilanza, saranno le seguenti:

- 1) redazione di verbali di contestazione al codice della strada e delle violazioni delle ordinanze e regolamenti comunali;
- 2) controllo del territorio per la salvaguardia dell'ordine pubblico e della sicurezza;
- 3) controllo dello svolgimento del mercato settimanale con riguardo alla circolazione e al corretto uso della Piazza, oltre alle altre attività connesse alla sicurezza pubblica;
- 4) servizio di sorveglianza e controllo del corretto uso delle aree pubbliche;
- 5) controllo stradale e accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada e relativi servizi connessi.

## **ART. 6 – Responsabile della programmazione dei piani di lavoro della dipendente comunale ed individuazione del suo superiore**

Ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 marzo 1986 n. 65 (legge quadro in materia di polizia locale) il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, impartiranno alla dipendente comunale le direttive e vigileranno sull'espletamento dei servizi che la dipendente dovrà svolgere.

Le modalità di stesura delle direttive verranno decise dal Sindaco in collaborazione con il superiore della dipendente.

Il Sindaco sarà direttamente responsabile dell'attività lavorativa della dipendente che sarà tenuta all'adempimento delle norme in materia di trattamento dei dati ai sensi del D.to Lgs.n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Il superiore avrà, per quanto di sua competenza, la gestione amministrativa e giuridica dell'istruttore di vigilanza, anche per l'adozione degli atti a rilevanza esterna, che non siano di stretta competenza del sindaco.

## **ART. 7 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Per tutto ciò che riguarda i poteri di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, si rinvia all'art. 53 del D.to Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 8 – Responsabilità disciplinare**

La dipendente dichiara di essere a conoscenza del Codice Nazionale di comportamento dei Pubblici dipendenti di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jolanda di Savoia approvato con delibera n.170 del 23/12/2013, che sono consegnati alla Sig.ra Lauciello Simonetta, la quale sottoscrive in segno di accettazione.

Il Segretario comunale è il responsabile dell'eventuale procedimento disciplinare.

## **ART. 9 – Anticorruzione**

La dipendente viene messa a conoscenza che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento di cui al precedente articolo, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione dell'anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art.1 comma 3 della Legge 6 novembre 2012 n.190.

### **ART. 10 – Controversie**

Qualora dovessero sorgere delle controversie sul rapporto di lavoro si rimettono alla “giurisdizione” ordinaria di cui al D.to Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **ART.11 – Fascicolo personale**

Tutti gli atti ed i dati relativi al rapporto di lavoro della Sig.ra Lauciello Simonetta saranno conservati presso il servizio personale, dove sarà istituito apposito fascicolo.

### **ART. 12 – Disposizioni finali e transitorie**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto si rinvia alle norme del Codice Civile e dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Regioni ed Enti Locali.

Jolanda di Savoia, 5 gennaio 2018

IL DATORE DI LAVORO

LA DIPENDENTE  
Lauciello Simonetta

IL RESPONSABILE P.O  
Rossin Monica  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)