



COMUNE DI SANTADI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

p.zza Marconi, 1 – 09010 Santadi
www.comune.santadi.su.it protocollo@comune.santadi.su.it
Tel. 078194201 – Fax 0781941000

Area Finanziaria

<i>Riferimenti</i>	
<i>Proposta</i>	<i>Numero Generale</i>
n. <u>2</u> del <u>03/01/2024</u>	<u>16</u>

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Area Finanziaria

n. 6 del 15/01/2024

OGGETTO:	<i>ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -EX CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA CI - AREA ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE</i>
-----------------	---

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott.Ssa Maura Boi giusto Decreto Sindacale n. 4/2022, assunto ai sensi degli artt. 50, comma 10 e l'art. 109 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del T.U. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e degli artt. 57 e 58 del Regolamento Comunale di organizzazione;

RICHIAMATE le seguenti Deliberazioni del Consiglio Comunale del Comune di Santadi:

- n. 31 del 29.12.2023 avente ad oggetto “Documento unico di programmazione (DUP) – periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000). Approvazione;
- n. 32 del 29.12.2023 avente ad oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024- 2026;

RICHIAMATE le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale del Comune di Santadi:

- n. 78 del 10.11.2023 Avente ad oggetto “Approvazione definitiva del piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026”, nella quale si disponeva di procedere all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Amministrativo- area istruttori ex cat.C”;
- n. 61 del 27.08.2021 avente ad oggetto “Approvazione del nuovo Regolamento per la gestione dei concorsi del personale non dirigenziale”
- n. 76 del 10.11.2023 Avente ad oggetto “Piano triennale delle azioni positive 2024/2026”;
- n. 12 del 06.03.2023 “Approvazione del PEG – piano esecutivo di gestione e del piano delle performance anno 2024-2026;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021;

RICHIAMATA la Determinazione dell'Area Contabile n. 123 del 14.12.2023 avente ad oggetto: "Concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 Istruttori Amministrativi Cat. C posizione economica C1 – area istruttori approvazione verbali e graduatoria esito prove orali";

RITENUTO quindi di poter soddisfare l'esigenza assunzionale in oggetto, tramite utilizzo della propria graduatoria definitiva di cui alla Determina dell'Area Contabile n. 123 del 14.12.2023, che comprende n. 3 vincitori e 17 idonei;

CONSIDERATO che con nostra nota prot. n. 10832 del 27.12.2023, si è provveduto a convocare la vincitrice Cocco Chiara, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato per la copertura del posto in concorso, e il candidato con nota prot. n. 10906 del 29.12.2023, ha comunicato la sua adesione all'assunzione in argomento;

RITENUTO OPPORTUNO procedere all'assunzione presso il Comune di Santadi, della Sig.ra Cocco Chiara a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C posizione economica C1 - area degli istruttori;

ACCERTATO il possesso di tutti i requisiti di accesso al pubblico impiego ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

RITENUTO di dover procedere all'immissione in servizio, a decorrere dal 16.01.2024 della Sig.ra Cocco Chiara, e alla formale stipula del contratto di lavoro;

DATO ATTO che la stipula del contratto individuale di lavoro a perfezionamento dell'assunzione in oggetto è subordinata a:

- rispetto delle norme vigenti in materia di costituzione del rapporto di lavoro; -
- persistente rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento di personale al momento della stipula del contratto;

PRECISATO che l'Ente:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, pena l'applicazione della sanzione dell'impossibilità di procedere ad assunzioni;
- ha attuato le disposizioni vigenti sul rispetto del contenimento della spesa per il personale;
- ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (artt. 6 e 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4, D.Lgs. n. 75/2017);
- ha dato corso alle disposizioni dell'art. 33, c.2, D.Lgs. n.165/2001, in materia di ricognizione dello stato di eccedenze o meno di personale;
- ha rispettato le diverse disposizioni in materia di mobilità del personale previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- ha rispettato il piano triennale delle azioni positive 2023-2025, tendente ad assicurare la pari opportunità tra uomini e donne (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 148/2006);

VERIFICATO che l'assunzione in oggetto non è interessata dai limiti previsti dal D.P.C.M. del 17.03.2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei Comuni";

CONSIDERATO che sussistono le condizioni per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato per n. 36 ore settimanali in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C posizione economica C1 - area degli istruttori, della Sig.ra Cocco Chiara;

VISTA l'allegata bozza di contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato con profilo Istruttore Amministrativo Categoria C posizione economica C1 - Area degli istruttori;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi;
- il vigente C.C.N.L. - Comparto Enti Locali;

RESI i dovuti pareri preliminari:

Parere di regolarità tecnica-amministrativa (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del T.U.E.L., come modificati dal D. L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012):

Il Direttore dell'Area Finanziaria, Dott.Ssa Maura Boi, giusto Decreto Sindacale n. 4/2022, esprime parere favorevole sulla proposta n. 2 del 03/01/2024 avente ad oggetto "ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -EX CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE", attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità, perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

Firma _____ Dott.Ssa Maura Boi

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria (ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento Comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del T.U.E.L., come modificati dal D. L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012):

Il Direttore dell'Area Finanziaria, Dott.ssa Maura Boi, giusto Decreto Sindacale n. 4/2022, esprime parere favorevole sulla proposta n. 2 del 03/01/2024 avente ad oggetto "ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -EX CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE", attestandone la regolarità e il rispetto dell'Ordinamento Contabile, delle norme di finanza pubblica, del Regolamento di Contabilità, la corretta imputazione, la disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

Firma _____ Dott.ssa Maura Boi

⇒ D E T E R M I N A ⇐

DI CONSIDERARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente Atto.

DI ASSUMERE con contratto a tempo pieno e indeterminato un Istruttore Amministrativo Cat. C posizione economica C1- Area degli istruttori ai sensi del C.C.N.L. comparto Enti Locali la Sig.ra Cocco Chiara, con decorrenza dal 16.01.2024, mediante attingimento dalla propria graduatoria approvata con la Determinazione dell'Area Contabile n. 123 del 14.12.2023 avente ad oggetto: "Concorso pubblico per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 Istruttori Amministrativi Cat. C posizione economica C1 - approvazione verbali e graduatoria esito prove orali".

DI DARE ATTO CHE la spesa complessiva per l'assunzione e trova copertura nel Bilancio esercizio finanziario corrente nel capitolo di spesa n. 200 destinati al personale.

DI APPROVARE l'allegata bozza di contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA DEGLI ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - AREA DEGLI ISTRUTTORI.

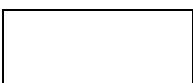
DI PROVVEDERE alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro secondo la bozza allegata, da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI ASSEGNARE la dipendente Sig.ra Cocco Chiara all'Area Amministrativa.

DI COMUNICARE il presente provvedimento all'interessato.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione trasparente" nella sezione corrispondente e nei tempi richiesti, ai sensi dell'allegato del D.Lgs. n. 33/2013.

DI DARE ATTO che la presente Determinazione sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 65, c. 8, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e delle performance approvato con G.C. n. 12 del 20.02.2013.



Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.Ssa Maura Boi



— Estremi della Proposta —

Proposta Nr. **2024 / 2**

Settore Proponente: **Area Finanziaria**

Ufficio Proponente: **Servizio Personale**

Oggetto: **ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -EX CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

— Visto Tecnico —

Ufficio Proponente (Servizio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime visto FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 15/01/2024

Il Responsabile di Settore

Dr.ssa Maura Boi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

— Visto Contabile —

Servizio Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 15/01/2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Dr.ssa Maura Boi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

ORIGINALE

Area Finanziaria

Determinazione n. 6 del 15/01/2024

ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO -EX CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA ISTRUTTORI E APPROVAZIONE BOZZA DI CONTRATTO INDIVIDUALE



COMUNE DI SANTADI

PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

A R E A C O N T A B I L E

ALLEGATO ALLA DETERMINA AREA CONTABILE N. ____ DEL ____

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale tra:

il Comune intestato, codice fiscale 81003190923 rappresentato dal/la ____, nato/a a ____, il ____, il quale agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di Responsabile dell'Area Contabile,

E

Il ____ nato a ____ il ____ residente ____, via ____ n. ____, codice fiscale ____.

In esecuzione della determinazione ____ del ____, avente ad oggetto: "Assunzione del ____ a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Amministrativo, Categoria C - posizione economica C1 - Area degli istruttori - Approvazione bozza di contratto individuale di lavoro" e in applicazione dell'art. 24 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 2019/2021 per il Comparto funzioni locali sottoscritto da ARAN e organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in data 16.11.2022 (di seguito "vigente CCNL"), nonché del Decreto legislativo 27 giugno 2022, n. 104 di 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, e della relativa circolare applicativa del Ministero del Lavoro n. 19 del 20.09.2022;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO

Il Comune di Santadi di seguito "Amministrazione", assume a tempo indeterminato e pieno la Sig.ra ____, di seguito "dipendente", alle proprie dipendenze con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, appartenente alla categoria C - Posizione Economica C1 - Area degli Istruttori, a decorrere dal ____, con assegnazione presso l'unità organizzativa di massima dimensione Ufficio Amministrativo.

La sede di lavoro è individuata presso la Sede legale dell'Amministrazione, Palazzo municipale Piazza Marconi n. 1, è comunque in facoltà dell'Amministrazione richiedere lo svolgimento della prestazione anche al di fuori della sede di servizio, in presenza di esigenze organizzative. In conseguenza di eventuali modifiche dell'organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con la categoria e l'ambito di appartenenza, la sede di lavoro può mutare all'atto di assegnazione alle nuove mansioni.

Eventuali variazioni al profilo professionali all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione della sede di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 2 - MANSIONI

Il/la dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, indicativamente riportate nell'allegato "A" – Declaratoria al CCNL Relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021, fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di attribuzione di mansioni diverse ma non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

L'obbligazione prestazionale del lavoratore è articolata e diffusa in ordine a tutte indistintamente le mansioni ascritte e ascrivibili alla Categoria in quanto professionalmente equivalenti

L'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, corrispondendo allo stesso la relativa differenza di trattamento economico alle regole previste dal vigente CCNL e dalle disposizioni di legge.

Art. 3 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il presente rapporto di lavoro è instaurato a tempo indeterminato ed a tempo pieno.

Esso è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno diritto la disciplina del presente atto, anche in relazione a ferie, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. 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 mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

L'assunzione è comunque subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni del profilo. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

Art. 4: TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Il trattamento economico-retributivo sarà quello previsto, per la categoria e livello retributivo di appartenenza, dal vigente C.C.N.L. e successivi rinnovi ed integrazioni, nei seguenti importi lordi mensili per la Categoria categoria C - Posizione Economica C1 - Area degli Istruttori:

Retribuzione tabellare: € ____;

Indennità di comparto: € ____;

oltre alla 13° mensilità in ragione di 1/365 della retribuzione tabellare annua per ogni giorno di servizio, e ad eventuale indennità di vacanza contrattuale.

Il compenso verrà erogato con cadenza mensile nel giorno 27 di ogni mese, mediante bonifico bancario; qualora tale data coincida con un giorno non lavorativo, la retribuzione sarà riconosciuta a valere sul primo giorno lavorativo precedente. Nel mese di dicembre la retribuzione e la tredicesima mensilità verranno corrisposte tra il 20/23.

La retribuzione imponibile sarà soggetta alle ritenute fiscali e contributive previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. I contributi previdenziali, a carico del lavoratore e del datore, saranno versati a INPS – Gestione dipendenti pubblici; i contributi relativi all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro saranno riconosciuti a INAIL.

Art. 5: PERIODO DI PROVA, RECESSO E PREAVVISO

Il presente rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo pieno, è subordinata al positivo superamento del periodo di prova pari a mesi 6 (sei) ai sensi dell'art. 25 del vigente CCNL, non prorogabile né rinnovabile. Decorsa la metà del periodo di prova è consentito a ciascuno dei contraenti di recedere dal presente contratto senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

Il dipendente si intenderà confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto. Il periodo di prova è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

In tutti i casi di risoluzione del rapporto con preavviso, il relativo termine è fissato in mesi due; nel caso di dimissione del dipendente, il termine è ridotto a un mese. I termini di preavviso decorrono dal primo e dal sedicesimo giorno di ogni mese.

Art. 6: PERMANENZA NELLA SEDE DI PRIMA NOMINA

In applicazione dell'art. 14 bis, comma 1, lett. b) del D.L. n. 4 del 28.01.2019 convertito in L. n. 26 del 28.03.2016 il dipendente è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.

Art. 7: ORARIO DI LAVORO - FERIE

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, nel rispetto delle normative vigenti secondo le disposizioni del Responsabile della struttura organizzativa, indicativamente con la seguente articolazione: Lunedì: 7.30 – 14.00, martedì: 7.30 – 14.00 – 15.00 – 18.30, mercoledì: 7.30 – 14.00, giovedì: 7.30 – 14.00, venerdì: 7.30 – 14.00.

Gli orari di lavoro svolti dovranno in ogni caso consentire il rispetto delle fasce di riposo minimo giornaliero di almeno 11 ore su 24 e non potrà essere diminuito da accordi tra le parti.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva fin da ora di richiedere prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario, nel rispetto e nei termini della normativa vigente. Le prestazioni di lavoro straordinarie potranno essere, a scelta del dipendente, retribuite con la relativa maggiorazione economica (15% per il lavoro straordinario diurno, 30% per quello festivo o notturno, 50% per quello festivo/notturno) ovvero poste a recupero.

In esecuzione delle disposizioni di legge e contrattuali in materia, Il dipendente:

- ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio, utilizzando il sistema automatizzato esistente presso l'Ente.
- ha diritto a n. 30/34 giorni annui di ferie per i primi tre anni di servizio, tenendo conto della durata di precedenti contratti a tempo indeterminato o determinato comunque già intervenuti, anche con altre amministrazioni, pure di diverso comparto; dopodiché diventano 32/36 (comprese le festività soppresse), come previsto, per il personale che lavora rispettivamente su cinque/sei giorni settimanali, dall'art. 38 del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente del comparto Funzioni locali.
- ha diritto altresì ai permessi e congedi previsti dal vigente contratto di lavoro (Titolo IV, Capo IV del vigente CCNL 16.11.2022).

Art. 8: DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO

Il dipendente è soggetto ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti ed in quanto applicabili.

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prestazioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

A tal fine, il dipendente si impegna a prendere visione delle norme contenute nel Codice Disciplinare, Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento dell'Ente.

Il dipendente, ai sensi del vigente CCNL, ha il diritto a ricevere la formazione prevista dall'Ente nei propri strumenti di programmazione in coerenza con le attività istituzionali dell'unità organizzativa di appartenenza.

Con la sottoscrizione del presente contratto, il dipendente si impegna altresì a comunicare tempestivamente al proprio datore di lavoro l'eventuale insorgere di situazioni che possono, in qualche modo, porlo in conflitto d'interessi con l'Ente, nonché a seguire ogni indicazione impartita ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e all'adempimento degli obblighi stabiliti dall'art. 5 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art. 9 – INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. cinquantatré, richiedono autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dal Comune, così come previsto dal citato D.Lgs. n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le violazioni delle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

L'obbligo di consegna del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" s'intende assolto con la comunicazione che lo stesso è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Con la firma del presente contratto il dipendente s'impegna a visionare i documenti sopraelencati e dichiara, sotto la propria responsabilità, di osservarne gli obblighi.

ART. 10 – INFORMATIVA PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSEO - SIRIO

Al dipendente, in fase di acquisizione della documentazione necessaria per la sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro, è stata consegnata l'informativa sui modi di adesione al fondo nazionale pensione complementare PERSEO - SIRIO, disciplinate dal corretto accordo sottoscritto il 16.09.2021.

ART. 11 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto, saranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nel codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa perché applicabili, e nel CCNL per i dipendenti del Comparto Funzioni locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

Al dipendente, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, è consegnata l'informativa sui modi di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo - Sirio, disciplinate dal corretto Accordo sottoscritto il 16/09/2021; tale informativa costituisce parte integrante del contratto individuale.

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, s'informa che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche

direttamente interessate alla posizione giuridico - economica dello stesso dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

Il titolare del trattamento è il Comune di Santadi;

Responsabile del trattamento: responsabile del servizio Dott.ssa ____;

Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO): Comunicazione dei dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (art. 37, par. 7 del RGPD e art. 28, c. 4 del D.Lgs. 51/2018) Denominazione: Nicola Zuddas S.r.l. Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: Avv. Ivan Orrù E-mail : privacy@comune.it PEC : privacy@pec.comune.it.

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Santadi, ____

Il Dipendente

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa ____
