



# COMUNE DI SAMPEYRE

*PROVINCIA DI CUNEO*

*Piazza della Vittoria n. 52*

*Tel. 0175/977148 - Fax 0175/977824 P. IVA 00253640049*

e-mail: [protocollo@comune.sampeyre.cn.it](mailto:protocollo@comune.sampeyre.cn.it)

pec: [sampeyre@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sampeyre@cert.ruparpiemonte.it)

## *Contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato*

**Sig. ra**  
***Mandrile Patrizia***

*nata a Cuneo il 23/10/1974*

# **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **otto** del mese di **gennaio** presso l'ufficio segreteria del Comune di SAMPEYRE fra i sigg.:

**NASI Dott.sa Chiara Angela**, nata a Cuneo il 30.06.1967, CF: NSACRN67H70D205A nella sua qualità di Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Personale del Comune di Sampeyre (Codice Fiscale Partita IVA dell'Ente: 00253640049) autorizzato alla sottoscrizione del presente contratto sulla base del Decreto Sindacale n. 4 prot.n. 7274 del 14/10/2022.

**E**

**Mandrile Patrizia**, nata a Cuneo il 23/10/1974 – codice fiscale: MNDPRZ74R63D205T, residente a Sampeyre (CN), Borgata Bellini n. 1/B

## **PREMESSO**

che il Comune di Sampeyre ha necessità di assumere alle proprie dipendenze un Operatore esperto con profilo professionale “Operatore tecnico – cuoco” secondo il nuovo sistema professionale dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 ed assegnazione all'Area amministrativa – Servizio mensa scolastica con decorrenza 08/01/2024;

che con Deliberazione della Giunta Comunale n. n. 8 del 25.01.2023 è stato approvato il PIAO per il triennio 2023/2025 nel quale è compreso anche il piano assunzionale dei fabbisogni del personale per il periodo di riferimento;

con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 20.12.2023 è stato approvato il DUP 2024 -2025-2026;

con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 20.12.2023 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024 – 2025 – 2026;

con Determina del Responsabile del Servizio personale n. 2 del 04/01/2024 è stato approvato lo schema del presente contratto individuale di lavoro;

## **RICHIAMATE**

- ✓ le leggi e le disposizioni vigenti in materia di assunzione di personale nella pubblica amministrazione e visti i Contratti Collettivi Nazionali vigenti nel tempo;

## **DATO ATTO**

- che a seguito di espletamento di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operatore esperto – profilo professionale Operatore tecnico – cuoco – di cui al CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022 indetto con Determina dell'Area del Personale n. 11 del 25/10/2023 è stata stilata una graduatoria di merito finale, nella quale è risultata vincitrice la Sig.ra MANDRILE Patrizia collocatasi al primo posto con la votazione finale di 32,5/40;

## **RICHIAMATE**

- la nota Prot. n. 9070 del 13/12/2023 con cui questo Comune ha formalmente comunicato alla Sig.ra MANDRILE Patrizia l'intenzione di procedere con l'assunzione stipulando contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Operatore esperto – Profilo professionale “Operatore tecnico – cuoco” secondo il nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;
- la nota pervenuta al Protocollo Generale dell'Ente al n. 0009087 del 14/12/2023 e nota prot. n. 0009174 del 15/12/2023 con le quali la Sig.ra MANDRILE Patrizia ha dichiarato di accettare l'assunzione presso il Comune di Sampeyre;

## **EVIDENZIATO**

- che la Sig.ra MANDRILE Patrizia ha firmato per accettazione l'orario di servizio unitamente alla dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dall'art. 53 del D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.;

Vista la documentazione agli atti dell'Ufficio Segreteria;

Dato atto che la Sig.ra MANDRILE Patrizia ha effettuato visita pre – assuntiva all'impiego dal Medico Competente con esito positivo;

Dato atto, alla stessa competerà il relativo trattamento economico stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti;

## **ATTESO**

che con Determinazione n. 2 del 04/01/2024 il Responsabile dell'Area del personale ha disposto l'assunzione della Sig. ra MANDRILE Patrizia, nata a Cuneo il 23/10/1974 – codice fiscale: MNDPRZ74R63D205T, residente a Sampeyre (CN), Borgata Bellini n. 1/B nei ruoli organici del Comune di Sampeyre con decorrenza 08/01/2024, secondo i vigenti CCNL - Comparto Funzioni Locali;

Ciò premesso

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 – PREMESSA**

I summenzionati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente contratto.

### **Art. 2 - TIPOLOGIA DEL RAPPORTO, DECORRENZA, CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE**

Il rapporto di lavoro è di carattere subordinato, a tempo indeterminato e pieno. Il presente rapporto di lavoro è regolato, oltreché dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano in pieno diritto la disciplina del presente contratto.

**Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

Il Comune di Sampeyre assume alle proprie dipendenze, a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza 08 gennaio 2024, con assegnazione all'Area Amministrativa – Servizi mensa scolastica - la sig.ra MANDRILE Patrizia in premessa generalizzata, in seguito denominata lavoratrice.

La dipendente viene inquadrata nell'area degli "OPERATORI ESPERTI" con il seguente profilo professionale "OPERATORE TECNICO - CUOCO" di cui al nuovo sistema di classificazione del CCNL – Funzioni locali del 16.11.2022. Le mansioni alle quali la lavoratrice verrà assegnata sono quelle tipiche del profilo professionale (cuoco): la lavoratrice potrà essere adibita, inoltre, a mansioni di pulizia e ad altre mansioni ascrivibili alla Categoria professionale di appartenenza. Le parti danno atto che la lavoratrice ha dichiarato, ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e dei requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l'accesso al rapporto di lavoro nel pubblico impiego e, in particolare, di quelli richiesti dagli atti relativi alla procedura di assunzione di cui in premessa.

L'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dalla dipendente, oltre a dar luogo all'applicazione delle sanzioni penali previste dalla norme vigenti in materia, potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL – Funzioni locali del 16.11.2022, dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, ed in applicazione dell'art. 1374 del Codice Civile, la dipendente assume, con la stipulazione del presente contratto, obbligazione di prestazione di lavoro per tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla Categoria professionale di inquadramento di cui al precedente 1° comma, in quanto professionalmente equivalenti. Nell'esercizio del potere specificativo dell'oggetto contrattuale il Datore di lavoro può chiamare la lavoratrice ad assolvere tutte le predette mansioni ascrivibili alla Categoria di inquadramento mediante disposizioni emanate ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

Costituisce unico limite al potere specificativo di cui al comma precedente il mancato possesso, da parte della lavoratrice, di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti dall'ordinamento giuridico per l'assolvimento delle prestazioni richieste.

E' fatto salvo l'esercizio del potere modificativo dell'oggetto contrattuale da parte del Datore di lavoro ai sensi dell'art. 12 del CCNL – Funzioni Locali, in materia di assegnazione temporanea di mansioni della categoria immediatamente superiore.

### **Art. 3 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. – Funzioni locali in 36 ore settimanali, secondo l'articolazione stabilita dal Datore di lavoro come indicato nell'Allegato "A" al presente contratto di lavoro. L'orario potrà subire variazioni temporanee ed occasionali per eccezionali esigenze di servizio e comunque dovrà essere funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali. Il rispetto dell'orario assegnato costituisce per il prestatore di lavoro specifico obbligo contrattuale.

### **Art. 4 - SEDE DI SERVIZIO**

L'attività di servizio viene espletata presso la sede del Comune di Sampeyre, Piazza della Vittoria n. 52 e presso la sede degli altri locali comunali: in particolare la lavoratrice presterà il proprio servizio presso i locali della Scuola di Sampeyre – Plesso scolastico dell'Istituto comprensivo Venasca – Costigliole Saluzzo. E' comunque fatto salvo l'obbligo di prestazioni lavorative in sede diversa secondo la disciplina prevista per l'Istituto della missione ovvero presso la sede di altri Comuni in relazione a nuova organizzazione dei Servizi comunali o in relazione all'esercizio in forma associata delle funzioni o servizi (Convenzioni, Unioni di Comuni).

## **Art. 5 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

La retribuzione è quella prevista dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (All. G) con riferimento alla Categoria di inquadramento di "Operatori esperti". Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge è il seguente:

1. stipendio tabellare annuo per 12 mensilità con elemento perequativo conglobato € 19.034,51
2. indennità di comparto per 12 mensilità secondo le previsioni contrattuali;
3. la tredicesima mensilità;
4. ogni emolumento, premio, indennità che in forza di contratto vigente o futuro, ovvero di legge, dovesse applicarsi al rapporto di lavoro così posto in essere.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscale sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge e/o da eventuali indennità previste dalla contrattazione collettiva.

Eventuali prestazioni, richieste dal Datore di lavoro, eccedenti l'orario di lavoro previsto sono compensate in conformità a quanto definito dalle vigenti disposizioni che disciplinano la materia.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di Legge.

Il pagamento degli emolumenti fissi avviene con cadenza mensile con valuta il giorno 27. Le competenze accessorie possono essere liquidate anche con periodicità diverse.

## **Art. 6 – FERIE, PERMESSI E ASSENZE DAL SERVIZIO**

Spetta alla dipendente, per i primi tre anni di servizio, un periodo di ferie per anno della durata di 26 giorni, in corrispondenza all'orario di lavoro, maturati proporzionalmente come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Dopo 3 anni di servizio, alla dipendente spetteranno 28 giorni di ferie, per ogni anno di servizio.

I giorni di ferie, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937 artt. 18 - 19 - 20 - 21 e 22 del C.C.N.L. 06/07/1995, oltre che dal Titolo II del C.C.N.L. 14/09/2000.

Alla dipendente sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi e alle condizioni previste dalla citata Legge n. 937/1977, e il giorno di festività del Santo Patrono del Comune di Sampeyre (29 giugno.)

Alla dipendente spetta altresì la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL (Capo IV del CCNL 16.11.2022), come applicati nell'Ente. Le assenze di malattia sono regolate secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

## **Art. 7 - PERIODO DI PROVA**

Il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova, disciplinato dall'art. 25 del CCNL del 16.11.2022, della durata di 6 (sei) mesi effettivi di servizio previsti dalla data di assunzione, decorso metà del quale 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 recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

## **Art. 8 - INCOMPATIBILITA'**

La lavoratrice ha dichiarato, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n°165 del 30.3.2001.

Eventuali incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, non potranno essere svolti senza che la dipendente sia stata preventivamente autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti della dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

#### **Art. 9 - FORMAZIONE SVILUPPO PROFESSIONALE**

La lavoratrice è obbligata a seguire i corsi di formazione e di sviluppo professionale a spese dell'Amministrazione, finalizzati anche al conseguimento dei titoli o delle abilitazioni prescritte dall'ordinamento giuridico per l'assolvimento di prestazioni diverse rispetto a quelle di precedente assegnazione, richieste in ragione delle mutate esigenze organizzative.

#### **Art. 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e alle prescrizioni generali contenute nella legge, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

La dipendente si impegna ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. del 13/06(2023 di modifica al precedente DPR n. 62/2013 recepito dal CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie Locali, nonché del Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 03.05.2023.

Il Segretario Comunale, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna alla dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 03.05.2023.

La dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto del suddetto Codice.

#### **Art. 11 - CAUSE DI RISOLUZIONE**

Le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e i termini di preavviso sono fissati dalle norme contrattuali vigenti (art. 26 CCNL 16.11.2022). E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la perdita dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

#### **ART. 12 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'Ente garantisce alla dipendente, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili legati al rapporto di lavoro, venga svolto nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016, entrato in vigore in data 25.05.2018, e del relativo Regolamento comunale. I dati del Lavoratore saranno raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune di Sampeyre in base ad obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla normativa comunitaria, secondo i propri fini istituzionali, e negli altri casi previsti dal suddetto decreto.

La dipendente è tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto d'ufficio a proposito di fatti, informazioni, notizie o circostanze di cui venga a conoscenza per causa del proprio lavoro. La dipendente è tenuta a non svolgere attività che crei danno all'immagine e pregiudizio dell'Ente.

#### **ART. 13 – BOLLO E REGISTRAZIONE – ESENZIONE**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26/01/1972 n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26/04/1986 n. 131.

#### **Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

#### **Art. 14- RINVIO A NORME GENERALI**

Tutti gli elementi e gli istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi alle ferie, congedi, straordinari, permessi, ecc., sono regolati dalle clausole dei contratti collettivi nel tempo vigenti e, per quanto non contrattualmente regolato, dalle norme del Codice Civile (Libro V, Titolo II, Capo I) e dalle Leggi sul rapporto di lavoro subordinato negli Enti Locali, nella Pubblica Amministrazione e nel settore privato.

Con la firma per accettazione del presente atto, il lavoratore dichiara espressamente di conoscere ed accettare tutte le norme vigenti in materia di disciplina del rapporto di lavoro presso Enti Locali, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio.

Il presente contratto che si compone di n. sei fogli, viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato alla dipendente ed uno allegato al fascicolo personale.

Letto, firmato e sottoscritto

Sampeyre, li 8 gennaio 2024

**PER L'AMMINISTRAZIONE**  
Il Segretario Comunale  
(NASI Dott. Chiara Angela)

**LA DIPENDENTE**  
(MANDRILE Patrizia)

---

ALLEGATI;

- All. "A" – Orario di lavoro
- All. "B" – Declaratoria del profilo professionale
- All. "C" - Copia codice di comportamento del Comune di Sampeyre.