

COMUNE DI PREDOSA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Ufficio Personale

Contratto individuale

**per la costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
e parziale di tipo misto per il periodo 01.02.2026 - 30.06.2028
(art. 1, c. 557, L. n. 311/2004)**

Il Responsabile dell'ufficio personale segretario comunale titolare dott. Domenico Massacane nato a Genova il 17/03/1969 in applicazione del decreto del Sindaco n. 5 del 30.06.2023 che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di Predosa (AL), P.I./C.F. **00389860065**, già autorizzato ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto comunale;

e

il Sig. BOCCA MARCELLO, nato ila (AL) residente a (AL) in via n., C.F.;

Vista la determinazione n. 6 in data 02.02.2026, ad oggetto: *"Incarico di lavoro a tempo parziale e determinato in scavalco di eccedenza al dipendente del Comune di Cassano Spinola Geom. Marcello Bocca presso questo Comune – ufficio tecnico, dal 01/02/2026 sino al 30/06/2028"* con la quale si è stabilito di servirsi, ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311, per il periodo 01.02.2026 - 30.06.2028, dell'attività lavorativa del geom. Marcello Bocca dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cassano Spinola inquadrato nell'Area Funzionari EQ – ex posizione economica D3, con profilo professionale di Funzionario EQ tecnico, da assegnare al Servizio tecnico per n° 6 ore settimanali in scavalco di eccedenza;

Dato atto che la presente assunzione a tempo determinato è effettuata:

- per il potenziamento del Servizio tecnico;

STIPULANO

Il presente contratto individuale di lavoro, ai seguenti patti e condizioni:

1 - Rapporto di lavoro

A tempo determinato e parziale di tipo misto, per una delle seguenti esigenze:

a) servizio a carattere stabile di copertura dell'ufficio, con presenza settimanale;

2 - Inquadramento

- Area Funzionari EQ.
- Posizione economica D3
- Profilo professionale Funzionario EQ tecnico

Il trattamento giuridico ed economico è regolato dalle normative, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili, anche con riferimento alle cause di risoluzione del rapporto di lavoro e relativi termini di preavviso.

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate in modo generalizzato nell'allegato "A" Declaratorie del C.C.N.L. 16 novembre 2022.

3 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro ha inizio in data 01.02.2026 e cessa in data 30.06.2028.

4 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L. e attualmente è previsto in 6 ore settimanali gestite secondo le regole stabilite in accordo fra i due enti.

Il Dipendente interessato effettuerà la prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario settimanale, presso il Comune di Predosa, come segue:

- Il martedì dalle ore 15:00 alle ore 17.30;
- Il sabato dalle ore 8:30 alle ore 12:00;

è ammessa la flessibilità contrattuale.

L'articolazione dell'orario di lavoro presso il Comune di Predosa potrà subire variazione previo accordo tra i due enti e il dipendente, in modo da consentirne il migliore utilizzo e mantenere la funzionalità dei rispettivi servizi. Sono fatte salve le esigenze particolari, anche non previste, del Comune di Cassano Spinola, riconosciute prioritarie e prevalenti sia per l'articolazione dell'orario di lavoro sia per l'eventuale possibile riduzione della prestazione a danno dell'Ente utilizzatore. Le esigenze dovranno possibilmente essere segnalate con congruo anticipo.

5 - Assegnazione nell'organizzazione

Ente COMUNE DI PREDOSA;

Ufficio TECNICO

Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

6 - Obblighi derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro

La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare, il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e l'Amministrazione procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

7 - Diritti e doveri del dipendente

Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

8 - Periodo di prova

Il lavoratore è esonerato dall'effettuazione del periodo di prova, in considerazione dell'esito positivo del precedente periodo formativo e lavorativo svolto.

9 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro

Il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato non autorizzati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, D.Lgs n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53, D.Lgs n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione Comunale. Le violazioni alle disposizioni di incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

10 - Tutela dei dati personali

Si informa che i dati personali e i dati sensibili sono trattati, per quanto disposto dal Regolamento 2016/679/Ce solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso il Comune di Predosa

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Predosa, li

p. il Comune il Responsabile del Servizio/Ufficio

.....

p. accettazione il dipendente

.....