

# COMUNE DI FRANCOFONTE

*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*



## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, POSIZIONE ECONOMICA D1 – A TEMPO DETERMINATO E FULL TIME (36 ORE SETTIMANALI), ED ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DI P.O. DELL'AREA SEGRETERIA- SIRU- BIBLIOTECA (VII SETTORE), CON DECORRENZA DAL 18/09/2023 E COMUNQUE DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO ELETTIVO DEL SINDACO IN CARICA**

L'anno 2023 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Francofonte, nella residenza Municipale in P.zza Garibaldi,

TRA

• la Dott.ssa Sandra Fazio, che agisce in nome e per conto del Comune di Francofonte, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane;

E

• il/la Dott./Dott. ssa \_\_\_\_\_ nato/a a (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;

### **PREMESSO**

- CHE con propria determina dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in ossequio alla deliberazione di G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato disposto l'avvio della procedura comparativa di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.L.gs. 267/2000, di Istruttore Direttivo Amministrativo- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D1 – a tempo determinato e full time (36 ore settimanali), cui attribuire la responsabilità di P.O. dell'Area Segreteria- SIRU- Biblioteca (VII Settore), con decorrenza dal 18/09/2023 e comunque dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica”;
- VISTA la propria determina dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stato approvato l'elenco dei candidati idonei relativamente alla procedura comparativa pubblica per il conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.L.gs. 267/2000, di Istruttore Direttivo Amministrativo- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D1 – a tempo determinato e full time (36 ore settimanali), cui attribuire la responsabilità di P.O. dell'Area Segreteria- SIRU- Biblioteca (VII Settore);
- VISTA la determina Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stato individuato, nominato e conferito al/alla Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ l'incarico, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.L.gs. 267/2000, di Istruttore Direttivo Amministrativo- Area dei Funzionari e

dell'Elevata Qualificazione, posizione economica D1 – a tempo determinato e full time (36 ore settimanali), con decorrenza dal 18/09/2023 e comunque dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica, ed attribuita la responsabilità di P.O. dell'Area Segreteria- SIRU- Biblioteca (VII Settore), con l'attribuzione diretta delle funzioni e dell'autonomia gestionale ed organizzativa di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267 e ss.mm.ii;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

- Le superiori premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- Con la stipula del presente contratto, il Comune di Francofonte conferisce al/alla Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ nato/a ad \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ C.F: \_\_\_\_\_, l'incarico a tempo determinato e full time ( 36 ore settimanali ) ai sensi dell'art. 110 c.1 del D.L.GS. 267/2000 (TUEL) di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione– posizione economica D1, con decorrenza dal 18/09/2023 e comunque dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica, con attribuzione della responsabilità di P.O. dell'Area Segreteria- SIRU- Biblioteca (VII Settore);
- Il presente contratto di lavoro, con inquadramento nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" ha ad oggetto l'attribuzione diretta delle funzioni e dell'autonomia gestionale ed organizzativa di cui all'art. 107 del D-Lgs. 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii;
- Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal CC.CC.NN.L. vigente;

Oltre allo stipendio sono dovute:

- La 13° mensilità;
- L'indennità di comparto per dodici mensilità, nella misura stabilita per la categoria di appartenenza;
- L'eventuale assegno per il nucleo familiare;
- Ulteriori indennità se previste.

L' indennità di posizione organizzativa e di risultato in ragione della titolarità della responsabilità di P.O. dell'Area Segreteria- SIRU-Biblioteca (VII Settore) sarà determinata con deliberazione di G.M.;

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali;

- Il dipendente è assegnato per lo svolgimento delle sue attività lavorative all'Area Segreteria-SIRU- Biblioteca (Settore VII);
- L'orario di lavoro è 36 ore settimanali;
- Il lavoratore, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'Ente, inoltre si impegna ad osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;

Dichiara, altresì, di prendere conoscenza del Codice Disciplinare vigente nell'Ente;

- L'Amministrazione Comunale garantisce al lavoratore che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della Legge n. 675 /1996;

- Per quanto non disciplinato tra le parti, il rapporto di lavoro è regolato dalle clausole dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto vigenti.

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni disciplinate dal presente contratto.

Il presente contratto, che si compone n.3 fogli, viene redatto in carta semplice ed in triplice copia originale di cui una rilasciata al dipendente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il/La Dipendente  
(Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_)

Il Responsabile ufficio Gestione risorse umane  
(Dott.ssa Sandra Fazio)

---

---