



PROVINCIA DI BENEVENTO

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO

L'anno duemilaventidue il giorno otto del mese di febbraio, in Benevento, nella sede della Provincia di Benevento di Largo G. Carducci n. 1,

TRA

La Provincia di Benevento, rappresentata dalla Dott.ssa Maria Luisa Dovetto, Codice Fiscale: DVTMLS70S61F839D – Segretario Generale Titolare e Dirigente Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale;

E

la Dott.ssa **Pietrovito Erminia**, nata il 03.11.1982 a Sant'Agata de' Goti (BN), residente nel comune di Sant'Agata de' Goti (BN) in via Pennino n. 36, codice fiscale PTRRMN82S43I197A, di seguito denominata anche "dipendente";

PREMESSO

1) **CHE** l'art. 110, comma 2, del TUEL approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e s.m.i., stabilisce che *"Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali*

contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.”;

- 2) **CHE** con deliberazione presidenziale n. 297 del 29.12.2020 il Presidente dell'Ente approvava il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 – Piano delle assunzioni per l'anno 2021;
- 3) **CHE** con successiva Deliberazione Presidenziale n. 137 del 01.06.2021 ad oggetto: *“Integrazione con modifiche al piano triennale del fabbisogno di personale. 2021-2023 e al piano delle assunzioni per l'anno 2021 - deliberazione del presidente n.297 del 29.12.2020”* si deliberava di procedere, tra l'altro, all'attivazione di apposita procedura per l'assunzione a tempo determinato di un funzionario extra dotazione organica, esperto in materia economico-finanziaria, tributi e retributiva, mediante contratto ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per le esigenze organizzative dell'Ente;
- 4) **CHE** con decreto n. 1 del 10.01.2022 - allegato al presente atto sub A) per farne parte integrante e sostanziale - e per le motivazioni ivi espresse, il Vice Presidente ha individuato, ad esito della selezione pubblica indetta con avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale, 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami, n. 60 del 30/07/2021 ed avviso prot. gen. n. 0018390 del 30/07/2021, la Dott.ssa Erminia Pietrovito per il conferimento dell'incarico a tempo determinato extra dotazione organica di cui innanzi, con inquadramento nella categoria “D”, con il profilo professionale di “Istruttore Direttivo Economico-Finanziario” ed il trattamento economico corrispondente in base al CCNL del personale del comparto Funzionali Locali;

Tutto ciò premesso e considerato, tra i convenuti si conviene e stipula quanto segue:

1. PREMESSE

Le premesse sopra riportate si intendono parte integrante e sostanziale del contratto e qui interamente richiamate.

2. OGGETTO DEL CONTRATTO

La Provincia, come sopra rappresentata, assume alle proprie dipendenze, la Dott.ssa Erminia Pietrovito quale funzionario esperto in materia economico-finanziaria, tributi e retributiva, a tempo determinato ed a tempo pieno, extra dotazione organica, mediante contratto ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

3. INQUADRAMENTO GIURIDICO E MANSIONI

Alla dipendente è attribuito il profilo professionale di Istruttore Direttivo Economico-Finanziario, categoria D, di cui agli allegati del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, che individua anche le mansioni corrispondenti, in coerenza con l'allegato A (declaratorie) del Sistema di Classificazione del Personale del 31.03.1999, così come confermato dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018.

4. SPECIFICAZIONE DELLE MANSIONI

- 1) La dipendente è tenuta a svolgere le mansioni previste per il profilo attribuito così come indicato nell'allegato "A" al presente contratto.
- 2) La dipendente è tenuta a svolgere anche tutte le attività strumentali e accessorie necessarie per la erogazione della prestazione.
- 3) Alla dipendente possono essere richieste tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti a quelle descritte per il profilo professionale attribuito.

5. DECORRENZA E DURATA

- 1) Il presente rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente atto, dai contratti

collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

- 2) Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo determinato ed a tempo pieno e decorre dal 10.02.2022 e ha durata sino alla scadenza del mandato del Presidente in carica, in conformità alle disposizioni normative in materia di Enti Locali.
- 3) Il rapporto di lavoro è, altresì, risolto di diritto, senza obbligo di preavviso:
 - nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.lgs.n.267/2000 e s.m.i.;
 - in caso di annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto;
 - inosservanza delle direttive generali;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
 - inadempienza grave e reiterata.

6. DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

In nessun caso il presente rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

- 1) La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.
- 2) L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo, aziendale

integrativo e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

8. PERIODO DI PROVA

- 1) La dipendente è sottoposta ad un periodo di prova di quattro settimane di effettiva prestazione di lavoro, ai sensi dell'art. 51, comma 1, lettera f) CCNL del 21/05/2018.
- 2) In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

9. ATTIVITÀ LAVORATIVA

- 1) Il Dirigente della struttura organizzativa cui è assegnata la dipendente, esercita il potere determinativo dell'oggetto del presente contratto, e conseguentemente, individua e assegna le attività lavorative specifiche che il lavoratore è tenuto ad eseguire.
- 2) Lo stesso dirigente esercita anche i poteri modificativi dell'oggetto del contratto attraverso l'assegnazione delle mansioni superiori nel rispetto della specifica disciplina prevista sia dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, che dai contratti collettivi.

10. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è confermata nelle sedi operative dislocate nel comune capoluogo e quelle periferiche istituite nell'ambito del territorio provinciale per le attività istituzionali; l'Ente, per ragioni organizzative e di servizio, si riserva di disporre eventuali trasferimenti.

11. ORARIO DI LAVORO, FERIE E ASSENZE

- 1) Il rapporto di lavoro è a tempo pieno (trentasei ore settimanali), con articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni.

- 2) Per quanto riguarda ferie e festività, assenze retribuite, assenze e trattamento di malattia, aspettative, trattamento di infortunio e malattie dovute a causa di servizio, formazione e buono pasto si fa riferimento contratti collettivi del personale del comparto Funzioni Locali.
- 3) Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 21 Maggio 2018.
- 4) In caso di assenza per malattia si applicano le disposizioni stabilite dal capo V del CCNL del 21 Maggio 2018 e dall'art. 71 del D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con legge n. 133 del 06.08.2008 e ss.mm.ii..

12. TRATTAMENTO ECONOMICO

- 1) Alla dipendente viene attribuito il seguente trattamento economico annuo lordo previsto dai contratti collettivi del personale del comparto Funzioni Locali:

Elemento retributivo	importo annuo lordo
Stipendio tabellare annuo categoria D1 (comprensivo di tredicesima mensilità)	€ 23.980,10
Indennità di comparto categoria D (dodici mensilità)	€ 622,80
Indennità di vacanza contrattuale posizione economica di accesso D1 (comprensiva di tredicesima mensilità)	€ 167,83
Elemento perequativo categoria D1 (dodici mensilità)	€ 228,00
Totale	€ 24.998,73

- 2) Il trattamento economico di categoria è suscettibile di ulteriori incrementi secondo le previsioni dell'allegato C al CCNL del 21/05/2018, in coerenza con le regole stabilite ai sensi dell'art. 16 dello stesso CCNL.

3) La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

13. INCOMPATIBILITÀ

1) La dipendente dichiara di essere consapevole che alla data di effettiva decorrenza del rapporto di lavoro non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., pena la risoluzione del rapporto stesso.

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

3) Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/201 e successive modificazioni ed integrazioni, necessitano di autorizzazione, non potranno essere espletati senza che la dipendente sia stata autorizzata preventivamente dalla Provincia.

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

14. CODICE DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE

1) Contestualmente alla firma del contratto, viene consegnato alla dipendente copia del Codice di Condotta, copia del Codice Disciplinare, copia del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari, copia del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e copia del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento.

2) Il prestatore di lavoro dichiara di aver preso accurata visione del codice di comportamento e di accettare le sue clausole, dichiara, altresì, di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale dando per conosciute le norme alle quali si riferisce.

15. RICHIAMI NORMATIVI

1) Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato tra le parti, si specifica che il rapporto di lavoro é regolato dai contratti collettivi del personale del comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso.

2) Inoltre verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel codice civile, oltre che tutte le univoche e prevalenti interpretazioni della giurisprudenza civile e amministrativa, in tema di tutela dell'Ente e del dipendente.

16. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con la firma del presente contratto la dipendente autorizza l'Ente ad utilizzare i propri dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) n.2016/679, nonché per quanto applicabile, dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i, ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge e di contratto, contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti la costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

17. CONTRATTO

1) Il presente contratto sostituisce il provvedimento di nomina e non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali o contributivi. Esso fa stato fra le parti che lo hanno sottoscritto e ha forza di legge.

2) Viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, in duplice copia originale, di cui uno viene consegnato al prestatore di lavoro, uno conservato agli atti della Provincia.

Letto, approvato e sottoscritto

Dott.ssa Erminia Pietrovito

Dott.ssa Maria Luisa Dovetto
