



Città di Mesagne

**AREA TRIBUTI E RISORSE UMANE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE**

TRA

- Il Comune di Mesagne con sede in Mesagne alla Via Roma 2 codice fiscale 00081030744 , rappresentato dalla **Dott.ssa Giorgia VADACCA**, nata Bari (BA) il 18.09.1973, e domiciliata come sopra la quale interviene nel presente atto in qualità di Segretario Generale e Responsabile dell' Area Tributi e Risorse Umane del Comune di Mesagne, abilitata a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune stesso che rappresenta, ai sensi dell'art.107, comma 3 del D.lgs. 18.8.2000 n.267.

E

- la Sig.ra **DE GUIDO Maria**, nata a Mesagne, il **10.06.1975**, ed ivi residente alla via Sandonaci n°75, - Codice Fiscale: DGDMRA75H50F152W.

P R E M E S S O

- che con D.G.C. n. 34 del 11 Luglio 2019 è stato strutturato l'Ufficio di Staff del Sindaco;
- che con Decreto n. 12 del 14 Agosto 2019 è stata individuata e nominata in qualità di Istruttore dei Processi comunicativi e informativi, presso l'Ufficio Staff del Sindaco, la Sig.ra DE GUIDO Maria sopra generalizzata;
- che con Determinazione n. 1634 del 19 Agosto 2019, il Responsabile dell'Area Tributi e Risorse Umane ha disposto l'assunzione a tempo parziale per 24 ore settimanali, dalla data del 19.08.2019 sino alla scadenza del mandato del Sindaco, della Sig.ra DE GUIDO Maria;

VISTI

- Il C.C.N.L. vigente;
- L'Art. 90 del T.U.E.L. approvato con Decreto Lgs. n. 267/2000;
- Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il Decreto Lgs. n. 165/2001;

**SI CONVIENE E SI STIPULA
IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO
CON L'OSSERVANZA DELLE CLAUSOLE SEGUENTI**

1. La costituzione del rapporto di lavoro è a tempo determinato e part time (24 ore settimanali) come di seguito specificato, dal 21 Agosto 2019 e sino alla cessazione del mandato elettorale del Sindaco, per qualsiasi causa dovuta;
2. Il rapporto avrà inizio a far data dal 21 Agosto 2019 e terminerà con la cessazione del mandato politico-amministrativo del Sindaco, qualunque sia la causa della cessazione. Il suddetto rapporto di

lavoro per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna.

3. L'inquadramento giuridico-professionale avviene nella categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di Istruttore dei Processi comunicativi e informativi, presso l'Ufficio Staff del Sindaco, con il corrispondente livello retributivo tabellare ripartito per 12 mesi, il rateo di tredicesima, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL vigente, che deve intendersi in questa sede integralmente richiamato, quale parte essenziale del presente contratto. Si aggiungono, inoltre, le quote del trattamento di famiglia se dovute per legge. Spettano altresì, i benefici contrattuali seguenti:

- Ferie proporzionali al servizio prestato;
- Copertura assicurativa della malattia tramite INPS ed applicazione integrale dell'art. 5 del D. L. 12.09.1983, n. 463 convertito con modificazioni in Legge 11.11.1993 n. 638;
- Possono essere concessi tutti i permessi e i congedi retribuiti, previsti dalla normativa vigente ;

4. La dipendente a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) è assegnato all'Ufficio di Staff del Sindaco;

5. Alla Sig.ra DE GUIDO Maria sono attribuite le funzioni di collaborazione all'interno dell'Ufficio di staff del Sindaco e in particolare all'interno dell'Ufficio stampa a cui sono assegnate le seguenti attività a titolo esemplificativo e non esaustivo :

- gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- cura dell'informazione e della comunicazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma di mandato del Sindaco;
- informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparazione di testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;

- Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- predisposizione del prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

6. Le attività ricomprese nell'Ufficio di staff sono limitate al supporto alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco con esclusione di affidamento di alcuna attività gestionale.

7. La dipendente è soggetto ai diritti e doveri stabiliti dalle norme di Legge, dai CCNL, dai Regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. La dipendente è soggetta al rispetto del Codice di Comportamento Integrativo, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013, consegnato al dipendente unitamente al presente contratto;

8. Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro fino all'estinzione, sono regolati dalle clausole del CCNL del Comparto e, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del C.C. (Libro V, Titolo II, Capo I) e dalle Leggi di lavoro subordinato nell'impresa;

9. Il dipendente è tenuto a prestare attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei contratti, nei regolamenti, nelle circolari, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità dell'Ente;

10. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel CCNL, nel CCDI potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

11. Alla Sig.ra DE GUIDO Maria, è fatto obbligo di attestare la presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze, in dotazione presso questo Ente, pertanto Le verrà assegnato il badge individuale n° 0231;

12. In caso di annullamento delle procedure di reclutamento, il presente contratto viene risolto senza obbligo di preavviso. Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del dipendente al riconoscimento economico della prestazione di lavoro. Il presente contratto non è sottoposto alla registrazione ai fini fiscali e costitutivi.

13. La dipendente dichiara 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° 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni. Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati non potranno essere espletati senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune. La violazione alle disposizioni sull'incompatibilità comporta nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge;

14. La Sig.ra DE GUIDO Maria dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale, subordinato, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali), dando per conosciute le norme di riferimento alle quale si fa rinvio;

15. La Sig.ra DE GUIDO Maria, dichiara di essere a conoscenza e accettare ai sensi dell'art. 1341 comma 2 cc. la clausola contrattuale che prevede la cessazione del rapporto di lavoro senza preavviso alla cessazione del mandato politico-amministrativo del Sindaco, per qualsiasi causa, nonché che il

suddetto rapporto di lavoro per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna.

16. Si informa che, i dati personali e i dati sensibili, sono trattati, per quanto disposto dalla normativa in materia, solo ai fini specifici della gestione del rapporto di lavoro e sono conservati presso l'Ufficio Risorse Umane.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Dalla Residenza Municipale, li 21 Agosto 2019

**Il Segretario Generale-Responsabile
dell'Area Tributi e Risorse Umane
Dott.ssa Giorgia VADACCA**

La Dipendente

Comune di Mesagne - Provincia di Brindisi

Via Roma, 2 - 72023 Mesagne (BR) - 0831/732275

www.comune.mesagne.br.it - risorseumane@comune.mesagne.br.it