Protocollo: generato dal sistema informatico

Classificazione: III.2.0. fasc. ………./2023

Rif.

………………………………..,…………………..

Gent.dott/dott.ssa

pec: [s](mailto:sara.idrissijanati@pec.it)

E p.c.

Al Dirigente

………………….

**OGGETTO: proposta di assunzione a tempo pieno e indeterminato**

In riferimento al Concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. …. unità nel profilo professionale di ……………………-…………., si comunica che …………. è risultata vincitore/vincitrice, collocandosi al primo posto della graduatoria approvata con determinazione dirigente settore ………… n. ……. del. ……………...

Pertanto, in esecuzione della suddetta procedura concorsuale, con la presente si formula proposta di assunzione presso il Comune di …………….. con decorrenza dal **……………………….**

Si anticipa:

1. che l’attribuzione della qualifica di ………………….., comporta l’assegnazione delle mansioni previste dall’allegato A Declaratorie CCNL 16/11/2022;
2. che l’orario di lavoro è di ……….. ore settimanali articolato su cinque giorni come segue:

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

con fasce di flessibilità oraria di ………. minuti prima e dopo l’orario di ingresso e di uscita.

1. che Ella sarà assegnata all’Area ………… Settore …………….
2. la retribuzione mensile da erogarsi per 13 mensilità è così composta a:
   * Stipendio base € € ………..;

* Indennità di comparto € ………….;
* Indennità di vacanza contrattuale € ……….;
* altri compensi e/o indennità previsti dal contratto collettivo integrativo e alla normativa vigente connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa;

1. che Ella dovrà espletare il periodo di prova previsto dall’art 25 vigente CCN sottoscritto il 16/11/2022, pari a sei mesi;

La presente proposta decade qualora non venga accettata entro **il ……………….** e, in ogni caso, qualora il rapporto di lavoro non abbia inizio il **………………..**.

Si resta in attesa della sottoscrizione della presente proposta, **entro ………….**  da inviare tramite pec al seguente indirizzo ……………………..

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE RISORSE UMANE  
SEGRETARIO GENERALE

FIRMA PER ACCETTAZIONE

*…………………………………..*

Responsabile del procedimento:

………….

tel. ………..  
e-mail