

COMUNE DI SANT'AGNELLO

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA

D E T E R M I N A

N. di settore 26 del 23/04/2019

N. generale 341

Oggetto:

**Assunzione per scorrimento graduatoria valida di altro Ente di
n. 1 istruttore amministrativo cat. giuridica C a tempo
indeterminato e part-time 50%**

COMUNE DI SANT'AGNELLO

PROPOSTA DI DETERMINA

N. 378/ del 23/04/2019

OGGETTO:

Assunzione per scorrimento graduatoria valida di altro Ente di n. 1 istruttore amministrativo cat. giuridica C a tempo indeterminato e part-time 50%

Il Funzionario Responsabile

PREMESSO CHE la sottoscritta è responsabile, giusto decreto sindacale n. 9394 del 17.05.2016, della Prima Unità Organizzativa "Segreteria - Affari Generali e Personale", cui afferisce la competenza funzionale relativa all'oggetto in base al vigente funzionigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 29.11.2016, e dato atto che non sono emersi, con riferimento alla sottoscritta, profili di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, benché potenziale, in ordine all'adozione della presente;

DATO ATTO che sulla presente determinazione la sottoscritta esprime parere favorevole in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 dell'11.10.2018, esecutiva, come modificata dalla successiva delibera di G.C. n. 38 del 24.10.2018, con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno triennale del personale, relativamente all'annualità 2018, prevedendo tra l'altro l'assunzione di seguito indicata:

ANNO	N. POSTI	TIPOLOGIA RAPPORTO E QUALIFICA	CAT.	PROCEDURA ASSUNZIONE
2018	1	Istruttore amministrativo a tempo indeterminato e part-time 50% (18 ore settimanali) da destinare alla Settima U.O. – settore Servizi Demografici	C	Scorrimento graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni e in subordine procedura concorsuale, precedute dall'esperienza: 1) della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34/bis D.Lgs. 165/2001; 2) della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

PRECISATO che sono state esperite, con esito negativo, le procedure di mobilità obbligatoria e volontaria;

VISTO che con delibera di G.C. n. 41 del 26.10.2018, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti;

DATO ATTO che, ai sensi dell'articolo 3 del suindicato Regolamento, si è proceduto, con nota prot. 6125 del 05.04.2019 trasmessa a mezzo pec, a richiedere ai Comuni con sede ubicata ad una distanza in linea d'aria non superiore a 10 km (Massa Lubrense, Meta, Piano di Sorrento, Positano, Sorrento e Vico Equense) il possesso di una graduatoria in corso di validità per il profilo professionale di Istruttore amministrativo, cui poter attingere per l'assunzione in parola;

RILEVATO CHE:

- il Comune di Meta ha comunicato, con nota prot. n. 5318 del 05.04.2019, acquisita al protocollo comunale in pari data al n. 6174, di essere in possesso di graduatoria valida a tempo indeterminato del concorso pubblico espletato per n. 2 posti di Istruttore Amministrativo cat. C presso il settore Servizi Demografici, approvata con determina del Responsabile del settore Risorse Umane n. 578 del 16.11.2017, trasmettendo copia della stessa e comunicando il primo nominativo utile per lo scorrimento;
- il Comune di Vico Equense, con nota acquisita al protocollo comunale in data 05.04.2019 al n. 6182, ha trasmesso la propria graduatoria finale del concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di Istruttori amministrativi cat. C, approvata con determina del Responsabile del settore Servizio Amministrativo e Contabile del Personale n. 32 del 06.12.2013, esprimendo assenso per il suo utilizzo, con esclusione dei candidati nella stessa evidenziati in quanto già assunti presso tale Ente;

EVIDENZIATO che l'art. 3 del citato Regolamento prevede, al 5° comma, che in caso di disponibilità di più graduatorie valide si procede all'individuazione dal candidato idoneo attribuendo l'ordine di precedenza alla graduatoria di più recente approvazione, che risulta essere quella in possesso del Comune di Meta;

DATO ATTO CHE:

- con determina di questa U.O. n. 25 (n. gen. 327) del 17.04.2019 si è proceduto all'approvazione dello schema di convenzione da sottoscrivere con il Comune di Meta;
- il Comune di Meta con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 15.04.2019 ha approvato lo schema di convenzione di cui innanzi;

PRECISATO CHE in data 18.04.2019 è stata sottoscritta dai rappresentanti dei Comune di Sant'Agnello e di Meta la convenzione per l'utilizzo della graduatoria del Comune di Meta del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posto di Istruttore Amministrativo – cat. C – a tempo indeterminato;

DATO ATTO CHE:

- con nota prot. n. 6962 del 19.04.2019 è stata contattata la sig.ra Stinga Maria Luigia, nata a Capri (Na) il 30.04.1983, collocata in graduatoria al primo posto utile per lo scorrimento ai fini dell'assunzione in parola, per verificare la disponibilità all'assunzione;
- con comunicazione acquisita al prot. comunale in data 19.04.2019 al n. 6983, la sig.ra Stinga Maria Luigia, innanzi identificata, ha comunicato di essere disponibile all'assunzione;

EVIDENZIATO che sussistono le condizioni giuridiche e finanziarie previste dalla normativa vigente per procedere all'assunzione di personale e che il Comune di Sant'Agnello non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- a) con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 10.04.2019, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021, che rispetta il pareggio di bilancio;
- b) con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 10.04.2019, immediatamente esecutiva, è stato approvato il rendiconto di gestione anno 2018, con il quale risulta il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2018;
- c) con delibera di G.C. n. 29 del 31.01.2017 è stato approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità relativo al triennio 2017/2019;
- d) con delibera di G.C. n. 15 del 21.02.2019 sono stati approvati il Piano Triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 e la dotazione organica dell'Ente;

- e) con delibera di G.C. n. 14 del 07.02.2019 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale, dalla quale risulta che non vi sono situazioni di soprannumero né di eccedenze di personale;
- f) è stato rispettato il principio del contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;
- g) sono rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti, attraverso l'apposita piattaforma informatica, di cui all'art. 27 del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 89/2014;
- h) l'Ente non usufruisce degli spazi finanziari relativi ai patti di solidarietà regionale e nazionale, per cui non è tenuto alla trasmissione alla banca dati BDAP-MOP delle informazioni relative;
- i) con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018, è stato inviato in data 25.03.2019 la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio, come da documentazione agli atti del Servizio Finanziario dell'Ente;
- j) sono rispettati gli obblighi di assunzione di soggetti disabili di cui alla Legge n. 68/1999, precisando che è in corso l'iter procedurale per l'assunzione di un centralinista ipovedente, in sostituzione della dipendente cessata dal servizio a decorrere dall'01.01.2019;
- k) l'Ente non si trova in situazioni di dissesto né in condizioni di squilibrio economico, come risulta dal rendiconto dell'esercizio finanziario 2018, approvato con la suindicata delibera di C.C. n. 24/2019;

RITENUTO quindi, alla luce di quanto innanzi, di procedere all'assunzione della sig.ra Stinga Maria Luigia, nata a Capri (Na) il 30.04.1983 (codice fiscale STNMLG83D70B696U), nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Categoria C e posizione economica iniziale C/1 del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time al 50% ;

EVIDENZIATO che il Funzionario Responsabile della Settima U.O., presso cui è incardinata la figura professionale in parola, ha richiesto, valutate le esigenze dell'ufficio, che il rapporto di lavoro di cui innanzi sia di part-time di tipo orizzontale;

RILEVATO che la spesa per la copertura del posto in parola trova copertura contabile nei rispettivi capitoli di spesa del personale, approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 15 del 21.02.2019;

VISTO lo schema di contratto individuale da sottoscrivere con il lavoratore innanzi indicato, che si allega sub "A" e che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

SPECIFICATO che la spesa riguardante l'assunzione in parola farà carico ai seguenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2019:

- 1) cap. 27201 – Retribuzioni – codice Piano finanziario dei conti U.1.01.01.01.006;
- 2) cap. 27301 – Contributi – codice Piano finanziario dei conti U.1.01.02.01.001;
- 3) cap. 27501 – Salario accessorio – codice Piano finanziario dei conti U.1.01.01.01.007;
- 4) cap. 30201 – IRAP – codice Piano finanziario dei conti U.1.02.01.01.001;

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000;

ACCERTATA, unitamente al Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario, la compatibilità della spesa di cui al presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio, che risultano coerenti con le vigenti regole di finanza pubblica;

VISTI:

- 1. i vigenti CCNL di comparto
- 2. lo Statuto comunale;

3. il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
4. il D.Lgs. 15.06.2015 n. 81;

DETERMINA

1. di dichiarare la premessa come parte integrante del presente provvedimento;
2. di assumere alle dipendente del Comune di Sant'Agnello la sig.ra STINGA MARIA LUIGIA, identificata in premessa, a tempo indeterminato e part-time orizzontale al 50%, con la qualifica di Istruttore Amministrativo – categoria giuridica C e posizione economica iniziale C/1 – previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
3. di stabilire che con la citata lavoratrice verrà stipulato apposito contratto individuale di lavoro, destinato a disciplinare il rapporto di lavoro subordinato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
4. di precisare che la data di inizio del rapporto di lavoro sarà fissata a completamento dell'iter amministrativo e procedurale per l'assunzione di personale dipendente (Comunicazioni Obbligatorie on Line, adempimenti INAIL, ecc.);
5. di approvare lo schema del relativo contratto di lavoro, da stipulare con la lavoratrice innanzi indicata, che si allega sub "A" al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
6. di attribuire alla sig.ra Stinga il trattamento economico iniziale di cat. C/1 del vigente CCNL di comparto, previsto per il personale di ruolo, oltre a tutte le indennità dovute per legge o per regolamento e, se spettante, l'assegno per il nucleo familiare;
7. di specificare che per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare la lavoratrice dovrà produrre apposita dichiarazione, come da modulistica in uso presso l'Ente;
8. di precisare che la relativa spesa farà carico ai capitoli di spesa 27201 (voci stipendiali), 27301 (contributi previdenziali ed assistenziali), 27501 (salario accessorio) e 30201 (IRAP) del corrente bilancio di previsione;
9. di demandare al Servizio Finanziario l'onere di assumere, sui competenti bilanci, i relativi impegni di spesa per la copertura di tutti gli oneri derivanti dall'assunzione in oggetto.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA
Rag. Coppola Carmela

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

(Delibera di GC n. 92 dell'11/02/2009)

◆ ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS – 1° COMMA – D. LGS. 267/2000

Sant'Agnello,

Il Funzionario Responsabile

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA

Rag. Coppola Carmela

Dati di sintesi relativi alla determina N. /

- CODICE Piano finanziario dei conti _____ come specificato in determina _____
- CODICE CIG _____
- CODICE CUP _____
- DURC *da acquisire* _____
- DURC *rilasciato in data* _____

Dati contabili

- CONTO DEDICATO _____
- CRONOPROGRAMMA ART. 9 D.L. 78/09 _____
- ALLEGATO CONTENENTE DATI SENSIBILI

Atto relativo ad affidamento di incarico professionale

- Pubblicato sul sito
- Inserito nel programma annuale degli incarichi

Il Funzionario Responsabile

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA

Rag. Coppola Carmela

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina viene pubblicata all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dalla data indicata sul sito dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA

Rag. Coppola Carmela

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

COPPOLA CARMELA;1;29377781895448015808238795703119066486



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA nr.26 del 23/04/2019

ESERCIZIO: 2019	Impegno di spesa	2019 195/0	Data: 22/01/2019	Importo: 124.230,52
Oggetto: Anno 2019 - retribuzioni stipendi dipendenti				
Atto Amministrativo: CONSIGLIO COMUNALE NR. 15 DEL 21/03/2018				
SIOPE: 1.01.01.01.002 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato				
Piano dei Conti Fin.: 1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato				
Beneficiario: DIPENDENTI COMUNALI DIVERSI				
Bilancio				
Anno:	2019		Stanziamiento attuale:	195.847,15
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		Impegni gia' assunti:	8.488,68
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Impegno nr. 195/0:	124.230,52
Titolo:	1 - Spese correnti		Totale impegni:	132.719,20
Macroaggregato:	101 - Redditi da lavoro dipendente		Disponibilita' residua:	63.127,95
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2019		Stanziamiento attuale:	120.257,66
Capitolo:	27201		Impegni gia' assunti:	2.743,68
Oggetto:	PERSONALE - SERVIZIO 01 07 - ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA E STATISTICA - RETRIBUZIONI		Impegno nr. 195/0:	124.230,52
			Totale impegni:	126.974,20
			Disponibilita' residua:	-6.716,54
Progetto:				
Resp. spesa:	Resp. Pro Tempore - Gestione del personale			
Resp. servizio:	Resp. Pro Tempore - Gestione del personale			

SANT'AGNELLO li, 26/04/2019



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Mariano Aversa

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

AVERSA MARIANO;1;124440083038283166821888732729190035495

COMUNE DI SANT'AGNELLO

SETTORE PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA
DETERMINA NUM. GEN. 341 DEL 23/04/2019
OGGETTO Assunzione per scorrimento graduatoria valida di altro Ente di n. 1 istruttore amministrativo cat. giuridica C a tempo indeterminato e part-time 50%

Cron. A. P. 551

C E R T I F I C A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

Copia della presente viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune in data 26/04/2019 per rimanervi quindici giorni consecutivi fino al 11/05/2019.

Sant'Agnello, 26/04/2019.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO

Rag. Carmela Coppola

COMUNE DI SANT'AGNELLO
Città Metropolitana di Napoli
PIAZZA MATTEOTTI 24 – SANT'AGNELLO
CODICE FISCALE 82007930637

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO

Con il presente contratto, redatto in duplice originale, tra

- il Comune di Sant'Agnello – codice fiscale 82007930637 – di seguito denominato anche “Amministrazione” nella persona della rag. Carmela Coppola, Funzionario incaricato della P.O. della 1^a Unità Organizzativa “Segreteria, Affari Generali e Personale”, che agisce non in proprio ma nell’esclusivo interesse del detto Comune e
- il sig. /la sig.ra _____
nato/a _____ il ___/___/___,
e residente in _____ alla via _____,
codice fiscale _____,
di seguito denominato anche “dipendente”,
in forza della determina della Prima U.O. del Comune di Sant'Agnello n. _____ del ___/___/2019;
si conviene e si stipula quanto segue:

La premessa è parte integrante del presente contratto.

Art. 1 – Tipologia del rapporto di lavoro

Il Comune di Sant'Agnello assume alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario part-time 50% orizzontale, il sig./la sig. _____, in epigrafe identificato/a.
Il sig./la sig.ra _____, che accetta l’assunzione, con decorrenza dal ___/___/___ viene inquadrato/a nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo - categoria giuridica C e posizione economica iniziale C/1 - del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali.

Art. 2 – Decorrenza e durata del rapporto di lavoro – Mansioni – Sede di assegnazione

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno ___/___/___ e sarà a tempo indeterminato e orario part-time 50% orizzontale per 18 (diciotto) ore settimanali.

Si avrà risoluzione automatica del rapporto di lavoro, senza diritto di preavviso, qualora la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego non sia prodotta del lavoratore nel termine assegnato o dalla documentazione prodotta non risulti il possesso dei requisiti richiesti, anche a seguito di accertamento ispettivo dell’Amministrazione.

E’ in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza l’obbligo di preavviso, l’annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisca il presupposto.

Il dipendente dovrà prestare servizio presso la Settima Unità Organizzativa, il cui Funzionario Responsabile gestirà il rapporto di lavoro di cui al presente contratto ai sensi della vigente normativa in materia, e dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, indicativamente riportate nell’allegato A al CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto “Regioni/Autonomie Locali” sottoscritto il 31 marzo 1999.

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, del CCNL per la revisione dell’ordinamento professionale, il Comune di Sant'Agnello potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito, purché professionalmente equivalente.

Il lavoratore svolgerà tutte le attività strumentali ed accessorie necessarie all’erogazione della prestazioni.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica e/o di organizzazione del lavoro, la sede di lavoro potrà mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione a nuove mansioni e/o settore e/o servizio e/o Unità Organizzativa.

Art. 3 – Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto (o al primo giorno lavorativo utile successivo se tale data cade in un giorno festivo), convenuta nel precedente art. 3. In caso di inadempienza senza giustificato motivo, il presente contratto si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare la procedura di assunzione con altri candidati.

Art. 4 – Qualifica di inquadramento professionale e livelli retributivi iniziali

Il dipendente viene inquadrato nei ruoli del personale dipendente dell'Amministrazione con la qualifica di istruttore amministrativo - cat. giuridica C e posizione economica iniziale di inquadramento C/1 – del vigente CCNL di comparto, con il trattamento economico di base spettante, oltre agli assegni nucleo familiare se spettanti; saranno inoltre attribuite le indennità contrattuali legate alla presenza in servizio ed a particolari articolazioni dell'orario di servizio, qualora spettanti.

L'eventuale mutamento di profilo costituirà oggetto di modifica del presente contratto individuale da sottoscrivere tra le parti. Il conseguimento di trattamento tabellare superiore all'interno della medesima categoria giuridica e il trasferimento ad altra U.O. e/o ufficio non costituiscono condizioni per procedere a nuova sottoscrizione del presente contratto.

Art. 5 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 18 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio già stabilito nell'Ente nel rispetto delle normative vigenti. Potrà essere articolato diverso orario di lavoro in forme flessibili di articolazione della giornata lavorativa in relazione a criteri di flessibilità, funzionalità ed esigenze di servizio.

Il rispetto dell'orario di lavoro assegnato è per il dipendente specifico obbligo contrattuale.

Art. 6 – Congedi per ferie ed assenze per malattia - Preavviso

La disciplina ed il numero dei giorni di ferie retribuiti, le assenze per malattia spettanti, i termini di preavviso da osservare in caso di recesso sono definiti da contratti collettivi del comparto Funzioni Locali, ai quali le parti fanno esplicito riferimento anche per quanto riguarda il regime giuridico ed il trattamento economica degli istituti in essi disciplinati.

Art. 7 – Normativa applicabile - Rinvio

Il rapporto di lavoro è regolato, sia per gli aspetti giuridici che economici, oltre che dal presente contratto, dalla normativa in materia, dalle vigenti normative contrattuali del comparto Funzioni Locali., dai Contratti Collettivi nel tempo vigenti, che disciplinano anche le cause di risoluzione e termini di preavviso, dai Regolamenti interni vigenti nell'Ente e da tutta l'ulteriore normativa vigente in materia di rapporti di lavoro nel pubblico impiego, con particolare riferimento al comparto Funzioni Locali.

Art. 8 – Obblighi del dipendente e norme di comportamento

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con la massima diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nei codici di comportamento innanzi specificati, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è tenuto ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, nonché il Codice disciplinare vigente nell'Ente e il Codice di Comportamento del Comune di Sant'Agnello, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 10.01.2014, che vengono consegnati allo stesso contestualmente alla firma del presente contratto. Copia del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 viene inoltre sottoscritta dal dipendente contestualmente alla firma del presente contratto e resterà depositata agli atti della Prima U.O.

Il dipendente assume l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere

contemporaneamente attività di lavoro libero-professionali in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso l'Amministrazione e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di concedere, di volta in volta, specifiche ed espresse deroghe mediante appositi provvedimenti autorizzatori in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il dipendente si obbliga inoltre per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di cui al presente contratto a non prestare attività lavorativa (a titolo subordinato e/o di lavoro autonomo) in favore dei destinatari dei provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi per conto dell'Amministrazione con il suo apporto decisionale.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale, ed individuale, dei citati codici nonché delle norme di cui art. 53 del D.Lgs. 165/2001 potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Art. 9 - Documentazione

Il dipendente è obbligato a presentare tutta la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso nello specifico profilo professionale, se richiesta. L'omessa presentazione della documentazione nei termini suindicati comporta la risoluzione di diritto del presente contratto.

Il dipendente inoltre è obbligato a presentare, nel momento in cui prende servizio e, comunque, senza ritardo, tutta la documentazione necessaria per consentire la corretta determinazione del trattamento economico allo stesso spettante.

Il dipendente dovrà altresì comunicare con la massima tempestività all'Ufficio Personale e all'Ufficio Paghe e Stipendi eventuali cambi di residenza che abbiano riflessi diretti sulla propria situazione tributaria, con specifico riferimento al pagamento di competenza di tributi territoriali.

Art. 10 - Periodo di prova

Il presente contratto è immediatamente impegnativo per i contraenti. L'assunzione è subordinata all'esperienza di un periodo di prova non prorogabile, stabilito in mesi sei, che decorre dalla data di effettivo inizio del servizio. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità del giorno della assunzione a tutti gli effetti.

Art. 11 – Incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere, alla data di decorrenza del presente contratto, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dalla disciplina interna del personale dipendente del Comune di Sant'Agnello.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione.

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

Art. 12 – Divieti

E' fatto divieto al dipendente di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di cui al presente contratto, nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati e/o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

In caso di accertata violazione del divieto di cui innanzi trova applicazione quanto espressamente previsto in merito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Il dipendente è tenuto all'osservanza rigorosa delle regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie e quant'altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento della sua attività lavorativa. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.

Il dipendente è tenuto a non svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio al Comune.

Art. 13 – Tutela dei dati personali

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali con la sottoscrizione del presente contratto, che detto trattamento dei dati derivanti dal rapporto di lavoro che si costituisce con il presente atto, verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Art. 14 – Dichiarazioni del dipendente

Il dipendente, con la firma del presente contratto, dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel CCNL, nelle norme di legge, nei regolamenti vigenti in materia di rapporti di pubblico impiego e nei regolamenti interni di questo Comune.

Art. 16 - Registrazione

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

Art. 17 - Sottoscrizione

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione. Esso fa stato tra le parti ed ha forza di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Sant'Agnello, ___/___/_____

IL DIPENDENTE

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

GIURAMENTO DI FEDELTA':

GIURO DI ESSERE FEDELE ALLA REPUBBLICA ITALIANA, DI OSSERVARE LEALMENTE LA COSTITUZIONE E LE LEGGI DELLO STATO, DI ADEMPIERE AI DOVERI DEL MIO UFFICIO NELL'INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL BENE PUBBLICO.

Sant'Agnello, ___/___/_____

(IL DIPENDENTE)

INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SULLA PRIVACY

(ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale)

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 13 del Regolamento generale sul trattamento dei dati personali (GDPR), approvato dal Consiglio d'Europa con il provvedimento n. 679 del 27 aprile 2016, si forniscono di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali relativi alla materia oggetto del presente contratto.

Finalità del trattamento.

La raccolta e il trattamento dei dati personali è effettuata ai fini dell'assunzione e dell'inquadramento nel ruolo dei dipendenti del Comune di Sant'Agnello, nonché per la gestione del rapporto di impiego e per la corresponsione delle retribuzioni dovute, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle disposizioni vigenti legislative e nei contratti collettivi.

I dati personali verranno trattati per tutta la durata del rapporto di lavoro e rimarranno negli archivi dell'Ente e di altre istituzioni che siano tenute a trattarle per effetto di specifiche disposizioni normative, anche successivamente alla cessazione, per assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riferimento agli obblighi di conservazione dei dati.

Titolare del trattamento.

Il titolare del Trattamento è il Comune di Sant'Agnello il cui indirizzo di posta elettronica – PEC – è: segreteria.santagnello@asmepec.it.

Il responsabile del trattamento dei dati, relativamente alla materia oggetto del procedimento, è il Funzionario Responsabile della Prima Unità Organizzativa, rag. Coppola Carmela, il cui indirizzo di posta elettronica è segreteria.santagnello@asmepec.it.

Il responsabile della protezione dei dati – DPO – designato dall'Ente è il Funzionario Responsabile della Terza Unità Organizzativa, dott. Gargiulo Aniello, il cui indirizzo di posta elettronica certificata è aniellogargiulo.santagnello@asmepec.it.

Modalità di trattamento.

Il trattamento dei dati avrà luogo con modalità sia informatizzate, sia cartacee, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e dalle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire l'integrità e limitare l'accesso e la divulgazione esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, provvedendo, se previsto a specifica informazione al riguardo. In particolare, i dati di natura sensibile, saranno trattati limitandone l'accesso agli operatori specificamente individuati, al fine di garantirne la conservazione e inibirne l'accesso e la divulgazione.

Laddove l'Ente, per ragioni organizzative ritenga di affidare la gestione a un soggetto esterno, provvederà a definire specifiche modalità e responsabilità riguardo al loro trattamento e si impegnerà a fornire ogni informazione al riguardo, anche allo scopo di consentire l'esercizio delle tutele riconosciute dalla legge.

Luogo di trattamento.

I dati relativi al rapporto di lavoro saranno conservati, in forma cartacea, presso l'Ufficio Personale e in forma automatizzata mediante l'utilizzo di procedure informatiche che prevedono l'utilizzo di banche dati remote di cui l'Ente si accerta che ricorrano i requisiti di sicurezza e affidabilità nel trattamento dei dati.

Soggetti esterni

Le informazioni acquisite, nel rispetto degli obblighi di legge, potranno essere trasmesse ai seguenti enti:

Enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali, Enti ed Amministrazioni Pubbliche, ecc.);

Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;

Studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;

Società di assicurazioni e Istituti di credito, se da Lei espressamente autorizzate;

Organizzazioni sindacali cui lei abbia conferito specifico mandato;

Fondi integrativi;

Istituto bancario a cui l'Ente affidi il servizio di tesoreria per la corresponsione della competenze economiche.

Trasferimento dei dati all'estero.

I Suoi dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero,.

I dati forniti potranno essere trasmessi a Paesi esteri solo a seguito di sua esplicita richiesta o nel caso in cui intrattenga rapporti con persone di diversa nazionalità per i quali si renda necessario la comunicazione di informazioni, sempre nel rispetto delle disposizioni legislative.

GESTIONE ESTERNA DEI DATI

La gestione informatica e la conservazione dei dati registrati, per il tempo previsto dalle norme di legge, è affidata alla società APKAPPA S.r.l., con sede in Milano alla via F. Albani n. 21 (partita IVA 08543640158), che è Responsabile del trattamento della fase di archiviazione, ne assicura la tenuta nel rispetto della normativa vigente, ne garantisce l'integrità, e l'assoluta inaccessibilità da parte chi non sia espressamente autorizzato.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

E' riconosciuto il diritto di tutelare i propri interessi e la riservatezza in ordine a dati e informazioni che riguardino la sua sfera privata e familiare. E in particolare ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, nonché la limitazione del trattamento, la rettifica o la cancellazione, laddove ritenga che possa ricorrere una causa di possibile violazione, tra quelle prescritte dal Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per l'esercizio dei suddetti diritti, o per richiedere informazioni o chiarimenti, l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento, al responsabile del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati, innanzi indicati.