

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 ___/___/2021;
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 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 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 dal lavoratore nel termine assegnato o dalla documentazione prodotta non risulti il possesso dei requisiti richiesti, anche a seguito di accertamento ispettivo dell’Amministrazione.

È 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 delle prestazioni.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica e/o di organizzazione del lavoro, la sede di lavoro, l'unità di assegnazione e le mansioni da svolgere potranno mutare e saranno indicate 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, 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 - categoria 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'esperimento 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'Agello.

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 svolgerti 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

È 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 ss.mm.ii.

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 delle 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

È 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.