



COMUNE di CASTIGNANO
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE SUBORDINATO
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

L'anno duemiladiciannove (2019) addì _____ (____) del mese di _____ nella sede comunale tra i signori :

- SORRENTINO STEFANIA nata in Ascoli Piceno il 26/07/1964, in qualità di Responsabile ufficio segreteria del Comune di Castignano;

P.I.00358540441

- LUCINI DANIELE, nato a San Benedetto del Tronto (AP) il 25/12/1981 e residente a Castignano, C.da San Venanzo n. 51, c.f.: LCN DNL 81T25 H769E.

PREMESSO

- Che con determinazione ufficio segreteria n.91 del 11/07/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la graduatoria di merito relativa a concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 collaboratore professionale tecnico-autista scuolabus-cantoniere area tecnica – ufficio servizi manutentivi cat B3 pos. ec. B3;
- Che il Sig. LUCINI DANIELE sopra generalizzato si è classificato al primo posto nella graduatoria di merito del concorso di cui trattasi;
- Che d'ufficio sono stati acquisiti certificazioni in ordine allo stato di famiglia, residenza, nascita, cittadinanza e godimento dei diritti politici e da altri enti competenti certificato di godimento diritti civili;
- Che non è ancora pervenuta la documentazione richiesta alla Procura della Repubblica di Ascoli Piceno – Ufficio Casellario Giudiziale relativamente al certificato casellario giudiziale generale e dei carichi pendenti e non sono scaduti i termini per il silenzio-assenso, ma è stata tuttavia ravvisata la necessità di procedere quanto prima all'assunzione del suindicato soggetto, in considerazione, tra l'altro della mole di lavoro legata al periodo estivo in considerazione delle numerose manifestazioni estive;
- Che, pertanto, per quanto sopra, che nulla osta alla formale assunzione, sottoposta comunque a condizione risolutiva nel caso di esito non conforme della certificazione richiesta;
- Che ai sensi dell'art.14 del CCNL del 06.07.1995 il contratto individuale di lavoro sostituisce il provvedimento di nomina e, in ogni caso, produce i medesimi effetti ai sensi di legge;
- Che ai sensi dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001 comma 1 l'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro ;
- Constatato che la documentazione prescritta e richiesta al medesimo è stata presentata e riscontrata regolare, giusto prot. 4406 del 23/07/2019 e richiamata in merito la determinazione ufficio segreteria n. 92 del 24/07/2019;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART.1

ASSUNZIONE

Il Comune di Castignano, con il presente atto assume a tempo pieno e indeterminato il Sig. LUCINI DANIELE, nato a San Benedetto del Tronto (AP) il 25/12/1981 e residente a Castignano, C.da San Venanzo n. 51, c.f.: LCN DNL 81T25 H769L (di seguito dipendente). L'assunzione si intende decorsa dal 01/08/2019 e rimane comunque subordinata al favorevole esperimento di un periodo di

prova di mesi sei non prorogabili alla scadenza ed alla idoneità alla mansione da parte del medico del lavoro.

Decorso tale periodo il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento di anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

ART. 2

INCOMPATIBILITÀ.

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato incompatibili e di non trovarsi in nessuna altra delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art.53 del d. lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune di Castignano. 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.3

MANSIONI

Le mansioni corrispondono a quanto previsto per la categoria di riferimento dalle declaratorie di cui al CCNL del 1999 nonché a quanto prescritto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il dipendente viene inquadrato nei servizi tecnici, categoria professionale B3, con assegnazione del relativo profilo professionale di cui al vigente CCNL di categoria.

Il Comune potrà adibire il dipendente a ogni mansione della categoria nella quale è inserito il dipendente medesimo, purché professionalmente equivalente, ai sensi dell'art. 3 comma 2 CCNL 31/03/1999, come richiamato dall'art. 12 CCNL 21/05/2018.

ART.4

DURATA DEL CONTRATTO

Il presente rapporto di lavoro è di carattere subordinato a tempo pieno 36 ore settimanali e indeterminato.

ART.5

TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo pieno.

Il presente rapporto di lavoro è regolato oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo.

Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso qualora risulti la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dal lavoratore medesimo.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto .

ART.6

SEDE DI LAVORO ED ORARIO DI LAVORO

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Castignano con sede in Via Margherita n. 25. L'orario di lavoro è di ore 36 settimanali, articolato nel rispetto delle normative vigenti .

ART.7

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione annua è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti locali, con riferimento alla categoria di inquadramento ,come sotto indicato:

-stipendio tabellare euro 19.063,80
-indennità di comparto annua lorda CCNL vigente euro 471,72
Oltre all'assegno per il nucleo familiare se spettante, alla tredicesima mensilità e trattamento accessorio.

ART.8

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto altresì degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

ART. 9

CODICE DI COMPORTAMENTO E ALTRO.

Il dipendente si impegna altresì ad osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con D.P.R. 62/2013 del quale, con la sottoscrizione del presente dichiara di averne preso visione.

Si impegna inoltre a rispettare:

- il Codice di Comportamento Comunale approvato con Delibera di Giunta n 84 del 23/12/2013
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione;

i suddetti documenti vengono consegnati al neo assunto.

ART.10

INFORMATIVA PRIVACY

Il Comune di Castignano in qualità di titolare (con sede in Via Margherita 25 63074 Castignano (AP) , IT; PEC: comunecastignano.ap@pec.it; Centralino: +39 0736822128), tratterà i dati personali conferiti con il presente atto, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) è il Dott. Claudio Cimarossa , via Val di Fiastra n.6 - Ripe San Ginesio 62100 (MC), Tel. 3335472998, email: claudiocimarossa@ordineavvocatiroma.org.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono connesse all'espletamento delle procedure relative al presente avviso e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è il D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. art. 36 c. 2. Lett. b)

Oltre al trattamento di dati personali in particolare sono previsti trattamenti di dati sensibili relativi a condanne penali: il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso disposto ai sensi e per gli effetti del D.lgs.n.50/2016.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei

dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Vengono adottate le seguenti misure di sicurezza:

- ☒ misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.
- ☒ sistemi di autenticazione
- ☒ sistemi di autorizzazione
- ☒ sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento
- ☒ sicurezza anche logica

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'amministrazione comunale, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Amministrazione è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato direttamente dagli uffici dell'amministrazione, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante della Privacy, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Responsabile trattamento dati- Dott.ssa Stefania Sorrentino- Responsabile ufficio segreteria-

ART.11

RINVIO

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente contratto individuale di lavoro verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel Testo Unico del Pubblico Impiego – D.lgs.n.165/2001-Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche , e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni in materia del codice civile , e quanto previsto da leggi, da contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

ART.12

BOLLO E REGISTRAZIONE - ESENZIONE

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al DPR 26/10/1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26/04/1986, n. 131.

Letto confermato e sottoscritto.

PER IL COMUNE

DIPENDENTE