



COMUNE di CAGGIANO

Provincia di Salerno

C.A.P. 84030 Viale Giovanni Palatucci n. 4

PIVA 0051042 065 6 (+ 39 0975) 393020 Fax (+ 39 0975) 393920 indirizzo e-mail : segreteria.caggiano@asmepec.it

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (18 ORE) E INDETERMINATO

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale tra:

il Comune intestato, codice fiscale rappresentato dalla Sig.ra nata, il
la quale agisce nell'esclusivo interesse del detto Comune che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualifica di **Responsabile del Servizio 1 – Ufficio 1 (“Gestione amministrativa e giuridica risorse umane”)**,

E

la Sig.a nata a il
domiciliata a, via, n. codice fiscale

In esecuzione della determinazione del e in applicazione al **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva presso l'ARAN in data 23 febbraio 2026**, nonché dalle modificazioni successive o contratti integrativi decentrati vigenti presso l'Ente.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO E INQUADRAMENTO

Il **Comune di Caggiano** di seguito “*Amministrazione*”, assume a tempo indeterminato e parziale (18 ore) la Sig.a....., di seguito “*dipendente*”, alle proprie dipendenze con il profilo professionale di **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) EX PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1** a decorrere dal **16/07/2026**.

La sede di lavoro è individuata presso la sede provvisoria dell'Amministrazione sita in Via Nestore Caggiano, n. 1, dando atto che la sede legale è in Viale Giovanni Palatucci, n. 4.

È comunque in facoltà dell'Amministrazione richiedere lo svolgimento della prestazione anche al di fuori della sede di servizio, in presenza di esigenze organizzative. In conseguenza di eventuali modifiche dell'organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con la categoria e l'ambito di appartenenza, la sede di lavoro può mutare all'atto di assegnazione alle nuove mansioni.

Eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione della sede di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 2 - MANSIONI

La dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, indicativamente riportate, come individuato dall'Amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento e nel rispetto delle declaratorie dell'Area di appartenenza definite dal vigente CCNL per il Comparto Funzioni Locali fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di attribuzione di mansioni diverse ma non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

L'obbligazione prestazionale del lavoratore è articolata e diffusa in ordine a tutte indistintamente le mansioni ascritte e ascrivibili alla Categoria in quanto professionalmente equivalenti.

Art. 3 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il presente rapporto di lavoro è instaurato a tempo indeterminato ed a tempo parziale in ragione del 50% (18 ore settimanali).

Esso è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno diritto la disciplina del presente atto, anche in relazione a ferie, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

L'assunzione è comunque subordinata all'accertamento della sussistenza dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni del profilo. Nel caso in cui tale accertamento avesse esito negativo, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del rapporto.

Art. 4: TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Il trattamento economico-retributivo sarà quello previsto, per l'Area e i differenziali stipendiali di appartenenza, dal vigente C.C.N.L. e successivi rinnovi ed integrazioni, nei seguenti importi lordi mensili quale **Funzionario Amministrativo/Servizio 2- Amministrativo**:

Retribuzione tabellare (full time): € 25.114,11

Indennità di comparto (full-time): € 622,80

oltre alla 13° mensilità in ragione di 1/365 della retribuzione tabellare annua per ogni giorno di servizio, e ad eventuale indennità di vacanza contrattuale.

Tali importi sono da rapportare alla percentuale di tempo lavoro indicata al primo comma dell'art. 3 del presente contratto.

Il compenso verrà erogato con cadenza mensile nel giorno 27 di ogni mese, mediante bonifico bancario; qualora tale data coincida con un giorno non lavorativo, la retribuzione sarà riconosciuta a valere sul primo giorno lavorativo precedente.

La retribuzione imponibile sarà soggetta alle ritenute fiscali e contributive previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. I contributi previdenziali, a carico del lavoratore e del datore, saranno versati a INPS – Gestione dipendenti pubblici; i contributi relativi all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro saranno riconosciuti a INAIL.

Art. 5: PERIODO DI PROVA, RECESSO E PREAVVISO

Il presente rapporto di lavoro, a tempo indeterminato e a tempo parziale, è subordinata al positivo superamento del periodo di prova pari a mesi 6 (sei) ai sensi del vigente CCNL, non prorogabile né rinnovabile. Decorsa la metà del periodo di prova è consentito a ciascuno dei contraenti di recedere dal presente contratto senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

La dipendente si intenderà confermata in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto. Il periodo di prova è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

Art. 6: PERMANENZA NELLA SEDE DI PRIMA NOMINA

In applicazione dell'art. 14 bis, comma1, lett. b) del D.L. n. 4 del 28/01/2019 convertito in Legge n. 26 del 28/03/2016 la dipendente è tenuta a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni.

Art. 7: ORARIO DI LAVORO - FERIE

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 18 ore settimanali, pari al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno (36 ore).

La prestazione lavorativa viene articolata in modalità **VERTICALE**, secondo il seguente calendario concordato tra le parti:

.....dalle ore alle ore

Resta salva la facoltà dell'Ente di modificare l'articolazione dell'orario per comprovate esigenze organizzative o di servizio, nel rispetto delle tutele previste dal suddetto CCNL 23 febbraio 2026.

La dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio, utilizzando il sistema automatizzato esistente presso l'Ente.

La dipendente ha diritto ad un numero di giorni di ferie ridotto proporzionalmente in misura corrispondente al tempo lavoro settimanale prestato, e precisamente a n. 36 giorni annui di ferie per i primi tre anni di servizio. La dipendente ha diritto, altresì, ai permessi e congedi previsti dal vigente contratto di lavoro, nonché da specifiche disposizioni di legge applicate al pubblico impiego, in misura proporzionale all'orario ridotto prestato, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal CCNL per le quali non si dà luogo a riproporzionamento.

Gli orari di lavoro svolti dovranno in ogni caso consentire il rispetto delle fasce di riposo minimo giornaliero di almeno 11 ore su 24 e non potrà essere diminuito da accordi tra le parti.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro; è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive della

dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro. Si rimanda per tale disciplina all'art. 55 del vigente CCNL, 23 febbraio 2026, cui si fa espresso rinvio.

In esecuzione delle disposizioni di legge e contrattuali in materia, la dipendente ha diritto altresì ai permessi e congedi previsti dal vigente contratto di lavoro Titolo IV, Capo III art da 28 a 36 del vigente CCNL, cui si fa espresso rinvio, nonché da specifiche disposizioni di legge applicate al pubblico impiego.

Art. 8: DIRITTI E DOVERI DEL PRESTATORE DI LAVORO

La dipendente è soggetta ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti ed in quanto applicabili.

La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prestazioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

A tal fine, la dipendente si impegna a prendere visione delle norme contenute nel Codice Disciplinare, Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento di Ente accedendo al website www.comune.caggiano.sa.it -

La dipendente, ai sensi del vigente CCNL, ha il diritto a ricevere la formazione prevista dall'Ente nei propri strumenti di programmazione o comunque individuata nel piano della formazione di cui all'art. 37 del vigente CCNL, nel rispetto del principio di pari opportunità di partecipazione. La partecipazione alle attività formative è considerata servizio a tutti gli effetti.

Con la sottoscrizione del presente contratto, la dipendente si impegna altresì a comunicare tempestivamente al proprio datore di lavoro l'eventuale insorgere di situazioni che possono, in qualche modo, porla in conflitto d'interessi con l'Ente, nonché a seguire ogni indicazione impartita ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e all'adempimento degli obblighi stabiliti dall'art. 5 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed ii.

Art. 9 – INCOMPATIBILITÀ

La dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, 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 e segg. del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii., nonché dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Eventuali incarichi ottenuti da altre Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che la dipendente sia stata preventivamente autorizzata dal Comune, così come previsto dal citato d.lgs. n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

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

L'obbligo di informativa in materia di prevenzione della corruzione si intende assolto con la comunicazione che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Con la firma del presente contratto la dipendente si impegna a visionare i documenti sopraelencati e dichiara, sotto la propria responsabilità, di osservarne gli obblighi.

ART. 10 – INFORMATIVA PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSEO - SIRIO

Alla dipendente, in fase di acquisizione della documentazione necessaria per la sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro, è stata consegnata l'informativa sulle modalità di adesione al fondo nazionale pensione complementare PERSEO - SIRIO, disciplinate dall'apposito accordo sottoscritto il 16/09/2021.

ART. 11 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001, nel codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nel CCNL per i dipendenti del Comparto Funzioni locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

Alla dipendente, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, è consegnata l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, disciplinate dall'apposito Accordo sottoscritto il 16/09/2021; tale informativa costituisce parte integrante del contratto individuale.

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE n. 2016/679, la dipendente viene informata del fatto che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali del prestatore di lavoro per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica della stessa dipendente.

Il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza.

La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

Il prestatore di lavoro ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'UE. Per l'esercizio dei propri diritti il prestatore potrà rivolgersi ai soggetti responsabili:

- Il titolare del trattamento è il **Comune di Caggiano (Sa)**;
- Responsabile del trattamento: **Responsabile del servizio 1 – Ufficio 1 (“Gestione amministrativa e giuridica risorse umane”)**;
- Responsabile per la protezione dei dati personali è (DPO) la **società ASMENET S.C.A.R.L. (supporto.asmenet@asmepec.it)**;

I dati saranno conservati dall'Ente per il tempo minimo necessario all'attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Caggiano,

LA DIPENDENTE

(.....)

La Responsabile del Servizio 1 – Ufficio 1 (“Gestione amministrativa e giuridica risorse umane”)

(.....)

INFORMATIVA SU SILENZIO ASSENSO

In attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge di bilancio 2018 (L. 205/2017), che demanda alle parti istitutive dei fondi di previdenza complementare la regolamentazione delle modalità di adesione ai fondi di previdenza complementare, in data **16 settembre 2021** è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle organizzazioni sindacali l'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, **anche mediante forme di silenzio-assenso**, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.

La previdenza complementare **è una forma di previdenza che si aggiunge a quella obbligatoria**: è disciplinata dal D. Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 e dal D. Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252.

L'Accordo del **16 settembre 2021** si fonda sui principi cardine della piena e diffusa informazione dei lavoratori e della libera espressione di volontà dei lavoratori medesimi, anche in forma tacita mediante silenzio-assenso. L'accordo definisce le opzioni che il lavoratore può attivare per manifestare la propria volontà, come pure fissa norme di garanzia come il diritto di recesso. Le disposizioni contrattuali prevedono all'articolo 4 che, a partire dalla data di assunzione e per i successivi sei mesi, il lavoratore possa:

- esprimere la volontà di adesione, e iscriversi al "Fondo" utilizzando le modalità previste;
- comunicare all'amministrazione la volontà di non adesione;
- non manifestare espressamente la propria volontà ed attendere l'iscrizione automatica al "Fondo", la quale si realizza a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi.

Ulteriore garanzia per il lavoratore iscritto senza una espressa manifestazione di volontà sarà, quella prevista dal **diritto di recesso (art. 6)** che può essere utilizzato dopo l'adesione: tale lavoratore dispone, infatti, di un termine di trenta giorni per recedere, senza costi e senza dover indicare alcuna motivazione.

I dipendenti assunti a tempo indeterminato hanno quindi tre possibilità:

- Iscrivere al "Fondo" **manifestando espressamente** la propria volontà di adesione. A tal fine, **la dipendente può collegarsi al seguente link**:

<https://www.fondoperseosirio.it/site/documenti/documenti-adesione>

dove sono resi disponibili i moduli ed illustrate le modalità di presentazione degli stessi.

- Manifestare la volontà di **NON adesione** al "Fondo" compilando specifica dichiarazione, inoltrandola al protocollo dell'Ente.
- Qualora, decorsi i suddetti sei mesi, il medesimo lavoratore **non esprima alcuna volontà**, egli è **iscritto automaticamente** al "Fondo" a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi (l'iscrizione avviene nel comparto di investimento "garantito").

Per ricevuta

LA DIPENDENTE

.....