

SCHEMA
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato aggiornato il piano triennale fabbisogno del personale 2025/2027 quale sezione 3.3 del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ed è stato previsto di procedere, tra l’altro, nel corrente anno 2025 all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale (profilo professionale - specialista tecnico) inquadrata nell’Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (profilo professionale) previa assegnazione della stessa da parte del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri:
 - a) all’esito del concorso appositamente indetto dalla Commissione RIPAM – a norma delle disposizioni di cui all’art. 19 del D.L. n. 124/2023, e s.m.i. - per il reclutamento di 2.200 unità di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell’area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2019-2021, ovvero della categoria A del contratto collettivo nazionale di lavoro della Presidenza del Consiglio dei ministri, e
 - b) successivamente al completamento del corso di formazione sulle politiche di coesione di cui all’art. 10, comma 5, del bando appena innanzi menzionato;
- con nota acquisita al protocollo dell’Ente in data 22/10/2025, protocollo n. 7328, il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri ha comunicato a questo Ente l’assegnazione – a norma delle surrichiamate disposizioni di cui all’art. 19 del D.L. n. 124/2023, e s.m.i. – del Dott. Salvatore Paone, quale unità di personale (profilo professionale - specialista economico statistico) inquadrata nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, selezionata all’esito dell’espletamento del concorso avanti richiamato;
- con determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa n. ____ del ____/____/2025 (Reg. Gen. n. ____) è stata disposta l’assunzione a tempo pieno e indeterminato del Dott. Salvatore Paone mediante inquadramento nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione con il profilo professionale di specialista economico statistico;
- il contenuto del contratto individuale di lavoro è disciplinato dall’art. 24 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022;

RICHIAMATI:

- il D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;

il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento dei servizi e degli uffici;

RICHIAMATE altresì le vigenti disposizioni dei CCNL relativi al personale del Comparto Funzioni Locali;

Tutto ciò premesso e considerato,

TRA

il Comune di Soveria Mannelli (Codice Fiscale _____), qui rappresentato dal Dott. Ferdinando Pirri, il quale agisce non in nome proprio, ma nell’esclusivo interesse dello stesso Comune di Soveria Mannelli (di seguito denominato anche “Ente”), che in questo atto legittimamente rappresenta nella sua qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa a norma delle disposizioni di cui all’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000,

E

Il Dott. _____, nato a _____ il ____/____/____ e residente in _____, Via/Piazza _____ n. ____ (Codice Fiscale _____)

_____), di seguito denominato anche “dipendente” o “prestatore di lavoro subordinato”,

SI CONVIENE E SI STIPULA

il seguente contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell’art. 24 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, dell’art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., nonché del vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi:

ART. 1 – DECORRENZA E DURATA

Il presente rapporto di lavoro subordinato decorre dal ____/____/____, ed è a tempo indeterminato.

ART. 2 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Il rapporto di lavoro in oggetto è disciplinato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi vigenti nel tempo, i quali integrano la disciplina del presente contratto anche in relazione a ferie, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o dai successivi contratti collettivi espresse integrazioni al contratto individuale.

ART. 3 – INQUADRAMENTO

Con la sottoscrizione del presente contratto il dipendente viene inquadrato nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, con il profilo professionale di specialista economico statistico, a norma delle disposizioni sull’ordinamento professionale di cui all’art. 11 e segg. del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, nonché delle declaratorie di cui all’allegato A dello stesso CCNL 2019/2021.

ART. 4 – MANSIONI

Il dipendente verrà adibito all’attività lavorativa propria dell’Area di inquadramento, come risulta dalle declaratorie di cui all’allegato A del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022.

Ai sensi dell’art. 12, comma 4, del menzionato CCNL 2019/2021, il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stata assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro subordinato può essere adibito a mansioni superiori, secondo le modalità stabilite dall’art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..

ART. 5 – PERIODO DI PROVA

A norma delle disposizioni di cui all’art. 25, comma 1, del CCNL 16.11.2022, il dipendente è soggetto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.

ART. 6 – LUOGO E SEDE DI LAVORO

L’attività lavorativa verrà svolta presso la sede del Comune di Soveria Mannelli, ubicata in Via Dott. Cimino, snc, ovvero presso altre sedi dislocate sul territorio comunale.

L’Area di prima assegnazione è l’Area Finanziaria.

Nell’ambito delle esigenze organizzative dell’Ente è possibile l’assegnazione ad altra struttura operativa, senza che siano apportate modifiche al presente contratto. Il dipendente si rende disponibile a svolgere servizio anche presso altre sedi comunali, a seguito di convenzioni o di altre forme di accordo per l’utilizzo in forma congiunta del personale o nell’ambito dell’esercizio associato di funzioni e servizi, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

ART. 7 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è prevista in presenza, fermo restando che, ricorrendone le condizioni, potrà essere svolta anche a distanza, ai sensi delle disposizioni di cui al Titolo VI del CCNL 16.11.2022.

In relazione a quanto stabilito dall’art. 19, comma 7, del D.L. n. 124/2023, e s.m.i., le parti si danno reciprocamente atto che fino al 31 dicembre 2029 il dipendente non potrà accedere alle procedure di

mobilità di cui all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., né essere utilizzato presso altre amministrazioni pubbliche mediante comando, distacco o altro provvedimento di contenuto o effetto analogo, fatta salva la possibilità per l'Ente di utilizzare lo stesso dipendente nell'ambito convenzioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i..

ART. 8 – ORARIO DI LAVORO, FERIE, CONGEDI E FORMAZIONE

L'orario di lavoro viene stabilito secondo l'articolazione settimanale in atto presso l'Area di assegnazione, è definito dal competente Responsabile sulla base della normativa vigente e corrisponde a 36 ore settimanali, a mente delle disposizioni di cui all'art. 29 del CCNL 16.11.2022. Il dipendente si impegna ad osservare l'orario di lavoro assegnato dal proprio Responsabile e si impegna altresì ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

La disciplina delle ferie è contenuta nell'art. 38 del CCNL 2019/2021, mentre i permessi, i congedi e le assenze ad altro titolo sono disciplinati dalle disposizioni di cui al Titolo IV, Capo IV dello stesso CCNL 16.11.2022.

I congedi retribuiti fruibili comprendono altresì quelli espressamente previsti dalle vigenti disposizioni di legge, tra cui si richiamano in particolare, ma non a titolo esaustivo, i congedi di maternità e paternità, il congedo parentale e il congedo straordinario per assistenza a persone disabili, secondo la disciplina di cui al D. Lgs. n. 151/2001, e s.m.i..

Il dipendente ha diritto di ricevere la formazione erogata dal datore di lavoro, con specifico riferimento:

- alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i.;
- agli obblighi formativi del datore di lavoro rivenienti dalle disposizioni di cui alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Per quanto riguarda la remunerazione del lavoro straordinario, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 32 del CCNL 2019/2021.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, correttezza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nello Statuto comunale, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali del Comune di Soveria Mannelli.

Il dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

- a)** ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
- b)** a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza, osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dal competente Dirigente/Responsabile del Servizio;
- c)** al rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso di dispositivi, protezioni e strumenti a ciò destinati dal Comune di Soveria Mannelli;
- d)** a trattare i dati personali necessari per l'espletamento delle mansioni assegnate, in qualità di incaricato del trattamento, secondo le istruzioni e direttive impartite dal competente Dirigente/Responsabile del Servizio;

e) a utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dal Comune di Soveria Mannelli con la necessaria diligenza.

ART. 11 – INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente dichiara, sotto la propria personale 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 s.m.i.. Dichiara altresì che non sussiste alcuna delle cause di inconfondibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, od altre cause di incompatibilità all'impiego presso il Comune di Soveria Mannelli.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del menzionato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che la dipendente sia stata preventivamente autorizzato dal Comune di Soveria Mannelli.

ART. 12 – CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione dei contenuti del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, e s.m.i., e del Codice di Comportamento del Comune di Soveria Mannelli, e di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi con lo stesso Comune di Soveria Mannelli in relazione al rapporto di pubblico impiego.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente al Comune di Soveria Mannelli l'eventuale insorgere di situazioni che possano in qualche modo porlo in conflitto di interessi con l'Ente.

Il dipendente si impegna infine ad osservare gli obblighi in materia di responsabilità disciplinare di cui al Titolo VII del CCNL 16.11.2022, la cui inosservanza comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – TERMINI DI PREAVVISO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 2, del CCNL 09.05.2006, i termini di preavviso sono stabiliti come segue:

- due mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
- tre mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
- quattro mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni. In caso di dimissioni del dipendente, i termini sopra indicati sono ridotti alla metà.

I predetti termini decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese, e il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

Sono comunque causa di risoluzione del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto o la mancanza dei requisiti previsti dal bando e/o dalla vigente normativa.

ART. 14 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali nel tempo vigente per i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che viene corrisposto unitamente all'indennità di comparto, all'indennità di vacanza contrattuale, alla tredicesima mensilità e ad ogni altro emolumento accessorio di spettanza del dipendente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Lo stipendio tabellare applicabile corrispondente all'Area di inquadratura del dipendente, ai sensi dell'Allegato G al CCNL 16.11.2022, è stabilito inizialmente nella misura di € 36.336,97 su base annua, per dodici mensilità.

ART. 15 – ENTI E ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

Su tutte le competenze lorde spettanti vengono operate dal Comune di Soveria Mannelli le relative ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali, in linea con le vigenti disposizioni di legge.

I contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi sono corrisposti dal Comune di Soveria Mannelli all’INPS per quanto riguarda la CPDEL, il TFR e il Fondo Credito, al Fondo Perseo Sirio per quanto riguarda la previdenza complementare e all’INAIL, per quanto specificamente attiene all’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro oggetto del presente contratto.

Il Comune di Soveria Mannelli garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali della stessa, derivante dal rapporto di lavoro, avverrà nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, e dalle vigenti disposizioni di legge in materia di riservatezza dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, e s.m.i.).

ART. 17 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente contratto di lavoro subordinato trovano applicazione le disposizioni contenute:

- nel D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.;
- nel Libro V, Titolo II, Capo I del Codice Civile;

- nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, in quanto applicabili, nonché le vigenti disposizioni contenute nei CCNL del Comparto Funzioni Locali e Regioni-Enti Locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune di Soveria Mannelli.

Il presente contratto ha forza di legge tra le parti ed è esente dall’imposta di bollo, ai sensi dell’art. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. n. 642/1972, e s.m.i..

In relazione a quanto stabilito dall’art. 1, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 152/1997, e s.m.i., le parti danno atto e fanno rilevare che, con la consegna del presente contratto al dipendente, il Comune di Soveria Mannelli assolve agli obblighi di comunicazione di cui all’art. 1, comma 1, dello stesso D. Lgs. n. 152/1997, e s.m.i..

Il dipendente dà e prende atto che con apposita pec è stata inviata la seguente documentazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Soveria Mannelli;

• informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio, con riferimento all’*“Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo, anche mediante forme di silenzio-assenso”*;

• brochure informativa per i neoassunti resa disponibile dal Fondo Perseo Sirio;

• modulistica per l’eventuale manifestazione di volontà di non adesione allo stesso Fondo Perseo Sirio.

Il dipendente dà atto di aver ricevuto, all’atto della sottoscrizione del presente contratto, l’informatica prevista dall’art. 4, comma 1, dell’Accordo del 16.09.2021 sulla regolamentazione delle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Soveria Mannelli, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziaria
Il Segretario Comunale
Dott. Ferdinando Pirri

Il Dipendente
Dott. Salvatore Paone