



# **COMUNE DI POLLENA TROCCHIA**

## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

CON

**ARCH. MARIA ROSARIA FONTANELLA**

*Ai sensi dell'art. 19) del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018*

## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

L'anno duemilaventidue, addì \_\_\_\_ del mese di Dicembre, in Pollena Trocchia nella sede comunale;

### **Tra i signori:**

- Santolo Vecchione, nato a Pollena Trocchia (NA) il 30/07/1962, il quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Pollena Trocchia in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo Socio Culturale del Comune stesso (C.F.: 80019920638), giusto decreto sindacale n. 22 del 23.05.2019;
- Arch. Maria Rosaria Fontanella nata a Annonay – Francia - il 06.03.1964 e residente in Lettere (NA) alla Via Casa Mosca n.43, codice fiscale FNTMRS64C46Z110S;

### **P R E M E S S O**

- con deliberazione di G.C. n.60 del 01.06.2022, modificata con successive deliberazioni di G.C. n.110 del 26/09/2022 e n.111 del 06.10.2022, è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 ed il Piano Occupazionale anno 2022, che prevedeva, tra l'altro, l'assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Tecnico full time, a tempo indeterminato, Cat. D., posizione economica D1;
- con determinazione del Responsabile del I° Settore n.348 del 21.12.2022 - R.G. n.1105 - è stato dato avvio al procedimento finalizzato alla copertura del suddetto posto di Istruttore Direttivo Tecnico - full time a tempo indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali valide di altri Enti Locali;
- con nota trasmessa a mezzo pec il Comune di Lettere trasmetteva al Comune di Pollena Trocchia la graduatoria in corso di validità approvata con determinazione n.74 del 14.08.2020;
- con delibera di giunta comunale n.150 del 28.12.2022 è stato approvato lo schema di Accordo/convenzione per l'utilizzo della graduatoria di merito approvata dal Comune di Lettere con determinazione n.74 del 14.08.2020, a conclusione del concorso per la copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.94 del 23.12.2020 il Comune di Lettere ha concesso formale autorizzazione all'utilizzo della medesima graduatoria ed ha autorizzato il Responsabile del proprio Settore Amministrativo alla sottoscrizione dell'Accordo da stipularsi per l'utilizzo della graduatoria per il reclutamento di un Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D;
- in data 28.12.2022 è stato trasmesso al Comune di Lettere l'Accordo sottoscritto digitalmente dallo scrivente per l'utilizzo della suddetta graduatoria di merito;

- in data 28.12.2022 il Comune di Lettere ha restituito a mezzo Pec l'Accordo sottoscritto digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane del medesimo Comune;

- con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo Socio-Culturale di questo Ente n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ – R.G. n.\_\_\_\_, è stata determinata l'assunzione, con decorrenza dal 30.12.2022, a tempo pieno e indeterminato, dell'Arch. Maria Rosaria Fontanella nata a Annonay – Francia - il 06.03.1964 e residente in Lettere (NA) alla Via Casa Mosca n.43, codice fiscale FNTMRS64C46Z110S, ed è stato approvato lo schema del presente contratto individuale di lavoro.

Tanto premesso, in applicazione dell'art.19 del CCNL Comparto Funzioni Locali 21/05/2018:

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art. 1**

L'Arch. Maria Rosaria Fontanella è assunta alle dipendenze del Comune di Pollena Trocchia con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

#### **Art. 2**

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 30 dicembre 2022;

L'Arch. Maria Rosaria Fontanella è inserita nei ruoli organici di questo Ente su corrispondente posto vacante di categoria "D" della dotazione organica, assegnata al III° Lavori Pubblici – Ambiente - Urbanistica - con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico".

La sede di lavoro è ubicata presso la Casa Comunale in Via Esperanto n.2 di Pollena Trocchia.

#### **Art. 3**

La dipendente è inquadrata nella categoria "D" del vigente CCNL del 21/05/2018, con trattamento tabellare relativo alla posizione economica "D1".

La dipendente così inquadrata dovrà svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Le mansioni e quelle considerate equivalenti sono indicativamente riportate nelle declaratorie di cui all'allegato "A" al CCNL 31/03/1999, confermate dal CCNL 21/05/2018 con le modifiche apportate all'art.12) del medesimo contratto.

L'eventuale mutamento di profilo e campo di attività costituirà oggetto di modifica del presente contratto individuale.

#### **Art. 4**

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro. 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.

#### **Art. 5**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su n. 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, con rientro pomeridiano nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

#### **Art. 6**

La retribuzione mensile è quella corrispondente alla posizione giuridica ed economica "D1" con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche. La stessa è articolata nel modo che segue:

1. Stipendio tabellare
2. Indennità di comparto
3. Indennità di vacanza contrattuale  
oltre tredicesima mensilità.

Spettano, altresì, le quote di assegno per il nucleo familiare, la tredicesima mensilità, il salario accessorio (lavoro straordinario – produttività - etc.), se e in quanto dovuti.

Su tutte le competenze e sui successivi aggiornamenti vengono operate le ritenute di legge, sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

#### **Art. 7**

La dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che le vengono affidate ed osservare le disposizioni interne dell'Ente ed il codice di comportamento di questo Ente, approvato con deliberazione della G.C. n.17 del 04.03.2021, che viene consegnato e sottoscritto dalla dipendente contestualmente alla stipula del presente contratto.

#### **Art. 8**

Per altre condizioni non espressamente previste, si fa riferimento alle disposizioni normative previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni dei regolamenti interni di questo comune.

#### **Art. 9**

La dipendente con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 26 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio spetteranno n.28 giorni di ferie per ogni anno.

I giorni di ferie tutti, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art.1 - comma 1 lett. a) - della legge 937/77.

Alla dipendente spettano, altresì, n.4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata legge 937/77, oltre alla giornata della festività del Santo Patrono di Pollena Trocchia.

Nell'anno di assunzione la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato. La frazione di mese superiore ai quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

#### **Art. 10**

Il presente rapporto di lavoro è incompatibile con l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali e con altri impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, nonché dalla disciplina interna dell'Ente.

L'inosservanza di tale obbligo comporta la decadenza dal presente contratto.

Una copia del regolamento comunale per la gestione dei Procedimenti Disciplinari, approvato con deliberazione della G.C. n.34 del 23.04.2020, è consegnata all'Arch. Maria Rosaria Fontanella, che sottoscrive per accettazione l'originale conservato agli atti d'ufficio.

#### **Art. 11**

Ai sensi dell'art.4 dell'Accordo del 16/9/2021 che regola le modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio dal giorno dell'assunzione, è prevista l'adesione al Fondo di previdenza complementare denominato **Perseo Sirio** che, a fronte di un contributo minimo obbligatorio a carico del lavoratore pari all'1% della retribuzione lorda utile al Tfr, oltre agli accantonamenti del Tfr maturati dopo l'adesione, comprende un contributo della sua Amministrazione pari all'1%, anch'esso calcolato sulla stessa base retributiva. L'iscrizione deve formalizzarsi entro sei mesi dalla data di sottoscrizione del presente contratto. L'iscrizione deve essere effettuata collegandosi al seguente link <https://neoassunti.fondoperseosirio.it/> nella sezione dedicata all'adesione sul sito del Fondo oppure deve essere manifestato il **diniego compilando la modulistica per la manifestazione della volontà di non adesione trasmettendola, nel termine succitato, all'Ufficio Personale esclusivamente tramite protocollo interno.**

Trascorso il predetto termine di 6 mesi, se non avrà effettuato alcuna scelta, sarà iscritto, a cura dell'Ufficio Personale, per silenzio assenso.

#### **Art. 12**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione prima dell'assunzione in servizio, dando atto altresì che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/94.

#### **Art. 13**

L'Arch. Maria Rosaria Fontanella autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune di Pollena Trocchia in base agli obblighi previsti dalla legge, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e negli altri casi previsti dalla vigente normativa in materia di privacy.

#### **Art. 14**

Il presente contratto non è soggetto a registrazione ai sensi dell'art.10 della tabella allegata al D.P.R.

131/1986.

**Letto, confermato e sottoscritto.**

IL COMUNE  
Il Responsabile del I° Settore  
Sig. Santolo Vecchione

LA DIPENDENTE  
Arch. Maria Rosaria Fontanella