



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
C.A.P. 80014 – Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI  
Servizio Gestione Giuridica del Personale  
Tel. 0818956257 – pec: [protocollo@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.giugliano.na.it)

**CONTRATTO INDIVIDUALE  
DI LAVORO SUBORDINATO  
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

Il giorno \_\_ del mese di dicembre dell'anno 2021 alle ore \_\_\_\_ presso il Comune di Giugliano in Campania

**TRA**

Il Comune di Giugliano in Campania, rappresentato dal dott. Andrea Euterpio che si costituisce in qualità di Dirigente del Settore Affari Istituzionali ex art.107 del D.Lgs. n. 267/2000,

e

la Sig. ESPOSITO MARIA CRISTINA nata a \_\_\_\_\_ il e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_;

**Richiamata** la Determina dirigenziale n. 1104 del 07.09.2021, con la quale è stato approvato apposito schema di avviso finalizzato alla manifestazione di interesse per l'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti appartenenti al comparto funzioni locali per la copertura a tempo pieno e indeterminato dei diversi profili professionali;

**Vista** la Determina Dirigenziale n. 1252 del 30.09.2021 con la quale è stata nominata una Commissione esaminatrice;

**Vista** la Determina Dirigenziale n. 1593 del 24.11.2021, con la quale a seguito di sopraggiunti impedimenti di due componenti la Commissione, la stessa è stata ricostituita con la sostituzione dei due membri rinunciatari;

**Vista** la Determina Dirigenziale n. 1563 del 19.11.2021 con la quale è stato approvato l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura selettiva per il profilo di Istruttore Amministrativo;

**Vista** la Determina Dirigenziale n. 1722 del 10.12.2021 con la quale si è preso atto della disponibilità delle Amministrazioni a fornire il consenso all'utilizzo di loro graduatorie in corso di validità per il profilo specifico di Istruttore Amministrativo, categoria C, tra cui il Comune di Poggiomarino;

**Vista** la Determina n. 1958 del 28.12.2021 con la quale sono stati approvati i verbali n. 1 del 12.10.2021, n. 13 del 24.12.2021 relativi, rispettivamente, all'insediamento della Commissione e al colloquio conoscitivo, finalizzato ad accertare le attitudini lavorative per un'ottimale collocazione all'interno dell'Ente, del candidato per il profilo di Istruttore Amministrativo, Esposito Maria Cristina, idoneo nella graduatoria del Comune di Poggiomarino, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla procedura;

**Vista** la Convenzione sottoscritta digitalmente dal Responsabile settore Affari Generali, dr.ssa Rosa Finaldi, del Comune di Poggiomarino e dal Dirigente Affari Istituzionali del Comune di Giugliano in Campania, dott. Andrea Euterpio, trasmessa al Comune di Poggiomarino e con pec prot. 133957 del 27.12.2021;

**Ritenuto**, pertanto, di prendere atto dell'esito positivo del colloquio conoscitivo finalizzato all'assunzione del candidato per il profilo di Istruttore Amministrativo;

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

### **Tipologia del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro regolato dal presente contratto è a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal **30.12.2021** per nomina a seguito della manifestazione di interesse per l'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altri enti appartenenti al comparto funzioni locali per la copertura a tempo pieno e indeterminato dei diversi profili professionali tra cui n. 2 Istruttori Amministrativi, categoria C, posizione economica C1.

Il presente rapporto di lavoro 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 contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso.

### **Inquadramento**

Il Comune di Giugliano in Campania, col presente atto, inquadra con decorrenza **30.12.2021** la dipendente **ESPOSITO MARIA CRISTINA** nella categoria "C" del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018 con profilo di Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1.

### **Mansioni**

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 21.05.2018, il Comune di Giugliano in Campania potrà adibire la dipendente a ogni mansione della categoria nella quale la stessa è inserita perché professionalmente equivalente; l'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito del potere del Comune di modificare in verticale le mansioni del dipendente, nel rispetto dell'art.52 del d.lgs. 165/01.

L'assegnazione a mansioni superiori effettuata al di fuori delle ipotesi stabilite dall'art. 52, comma 2, del d.lgs. 165/01 è nulla.

### **Durata del Contratto**

Il rapporto di lavoro di cui al presente contratto è di carattere subordinato a tempo pieno ed indeterminato.

### **Trattamento Economico**

La retribuzione mensile spettante, alla data del **30.12.2021**, corrisponde al trattamento tabellare iniziale della categoria giuridica C, posizione economica C1, prevista dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali oltre all'assegno per il nucleo familiare, se spettante, e trattamento accessorio, secondo i seguenti importi su base mensile:

Stipendio tabellare	€ 1.695,34
Indennità di comparto	€ 45,80
Indennità vacanza contrattuale	€ 11,87
Elemento perequativo	€ 23,00
13^ mensilità	€ 1.707,21

La retribuzione imponibile, ai fini contributivi e fiscali, è quella prevista dal Contratto di lavoro vigente.

### **Sede di lavoro**

L'Attività lavorativa viene espletata presso la sede centrale del Comune di Giugliano in Campania, **Settore**

---

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni, o settore o servizio, da parte del dirigente.

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente.

### **Obblighi del dipendente**

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nei codici di comportamento generale e aziendale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

### **Incompatibilità**

Il dipendente 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 del d.lgs. n.165/01 e sue successive modifiche e integrazioni.

Eventuali incarichi presso altre Amm/ni pubbliche o presso privati sono soggetti a preventiva autorizzazione del Comune di Giugliano in Campania.

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.

### **Disciplina**

Il dipendente con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di essere a conoscenza delle norme relative alle infrazioni disciplinari, alle procedure di contestazione contenute nelle norme contrattuali e nei codici di comportamento generale e aziendale.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo, aziendale e individuale, e nei codici di comportamento potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

### **Tutela dei dati personali**

Il Comune di Giugliano in Campania garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **Disposizioni di rinvio**

Si specifica che, per quanto qui non espressamente disciplinato tra le parti, tutti gli elementi ed istituti inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione sono regolati dalle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto, nonché, per tutto ciò che non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del Codice Civile (Libro V, Tit. II Capo I) dal D. Lgs 165/01 e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinati.

Il presente contratto non è sottoposto a registrazione ai fini fiscali o ai fini costitutivi salva espressa richiesta di una delle parti contraenti, nel qual caso l'onere relativo ricadrà a carico della parte richiedente la registrazione. Il presente contratto fa stato tra le parti ed ha forza di legge.

### **Clausole finali**

Il dipendente dichiara di accettare, apponendo la propria firma in calce al presente contratto, tutte le clausole che regolano il suo rapporto di lavoro individuale, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dipendente  
Esposito Maria Cristina

Il Dirigente del Settore Affari Istituzionali  
Dott. Andrea Euterpio

Si consegna il codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 05.08.2021

Il Dipendente  
Esposito Maria Cristina