

COMUNE DI TORRE DE' ROVERI

Provincia di Bergamo

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

L'anno duemilaventicinque addì ----- del mese di -----, in Torre de' Roveri (BG), nella sede comunale,

TRA

Il Comune di Torre de' Roveri (BG), con sede in Piazza Conte Sforza, n° 3 – 24060 –Torre de' Roveri (C.F.: 00684180169) nella persona del dott. Bua Rosario, in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi alla Persona e Demografici,

E

la sig.ra Foresti Eleonora, nata a Sarnico (BG), il 03/06/1991, residente a Albano Sant'Alessandro (BG) in Via Monte Grappa, n° 42/C (C.F.: FRSLNR91H43I437V).

PREMESSO CHE

- l'art. 9 della Legge 16/01/2003, n. 3, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e gli enti pubblici economici possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione con le modalità indicate in un regolamento statale da approvare ai sensi dell'art. 17 della Legge 400/1988;
- l'art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003, n. 350, prevede che, nelle more dell'emanazione del predetto regolamento, gli Enti possono

- utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le stesse;
- con nota del 18/11/2024, atti prot. n. 5360, è stato richiesto al Comune di San Paolo d'Argon nulla osta autorizzativo a poter utilizzare la graduatoria finale degli idonei del pubblico concorso per la copertura di un posto di istruttore amministrativo, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 32 del 14/10/2024;
 - il Comune di San Paolo d'Argon con nota prot. n. 5370 del 18/11/2024 ha acconsentito all'utilizzo della suddetta graduatoria;
 - in data 13.02.2025 è stato sottoscritto l'accordo tra i due Enti per l'utilizzazione della graduatoria del concorso pubblico a tempo pieno ed indeterminato del Comune di San Paolo d'Argon per l'assunzione di un istruttore amministrativo da parte del comune di Brusaporto.
 - nella predetta graduatoria del Comune di San Paolo d'Argon, il sesto candidato idoneo non vincitore risulta essere la sig.ra Foresti Eleonora;
 - la candidata sig.ra Foresto Eleonora, all'uopo interpellata, ha formalmente espresso il proprio consenso all'assunzione nel posto di che trattasi;
 - con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, SocioCulturali ed Assistenziali n. ____del_____, si disponeva l'assunzione della sig.ra Foresti Eleonora, con decorrenza dal 05.05.2025;

Tutto ciò premesso,

Ai sensi dell'articolo 35 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, e dell'articolo 24 del CCNL 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni Locali, in applicazione della citata determinazione n. ____/2025;

SI CONVIENE E STIPULA

Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con l'osservanza delle seguenti clausole e condizioni:

1 – INQUADRAMENTO

Il Comune, col presente atto, inquadra la dipendente nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C).

Il profilo professionale della dipendente è quello di "Istruttore amministrativo", inserito nel Settore Economico Finanziario, Ufficio Tributi.

2 – MANSIONI

Le mansioni assegnate dall'Ente alla dipendente sono quelle corrispondenti al profilo professionale di istruttore amministrativo, descritte nel mansionario – catalogo dei profili professionali dell'Ente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 26 del 27.03.2023, consultabile nel portale istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali. La lavoratrice è tenuta a svolgere tutte le mansioni riconducibili all'area di appartenenza ed il Responsabile di servizio ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive, affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti, sulla base della disciplina tempo per tempo vigente (art. 52 del D.lgs. 165/2001 e art. 12, comma 4, del CCNL 16.12.2022).

3 – SEDE DI LAVORO

L'attività lavorativa viene espletata presso il Comune di Torre de' Roveri. La dipendente è inserita nel Settore Economico Finanziario – Ufficio Tributi.

Gli eventuali spostamenti per mobilità o flessibilità, dovute alle esigenze di servizio, dall'attuale settore ad altri settori o servizi, avvengono con semplice ordine di servizio del Responsabile di 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 ufficio da parte del Responsabile di Settore.

4 – DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto è a tempo indeterminato a decorrere dal 5 maggio 2025.

5 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Lo stesso è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto, anche in relazione a cause di risoluzione e dei termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge o dai successivi contratti espresse integrazioni al contratto individuale.

6 – PERIODO DI PROVA

L'assunzione prevede un periodo di prova di sei mesi di effettivo servizio; le giornate fruiti per permessi giornalieri non vengono considerate utili ai fini del compimento del periodo di prova, nonché il periodo di prova rimane

sospeso in caso di assenza per malattia o infortunio. Durante il periodo di malattia la dipendente ha comunque diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di sei mesi, decorso il quale il rapporto sarà risolto.

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna parte contrattuale potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento con un preavviso di dieci (10) giorni, tranne nei casi di sospensione previsti dal comma 1.

Il recesso deve essere esercitato con lettera raccomandata A/R e diviene operativo dal momento della comunicazione.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, la dipendente si intende confermata in servizio con il conseguente riconoscimento a tutti gli effetti di legge dell'anzianità di servizio dal giorno dell'assunzione.

Per quanto non previsto si rinvia alla disciplina del periodo di prova stabilita dalle norme contrattuali.

7 – TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione tabellare è quella contrattualmente prevista dall'accordo nazionale di lavoro per la posizione economica indicata, alla quale si aggiunge il rateo di 13° mensilità, ai sensi di legge.

A tale retribuzione si aggiunge la quota annua di indennità integrativa speciale prevista per legge. Si aggiungono, altresì, le indennità e le competenze per il salario accessorio, se dovute, in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate e le quote del trattamento di famiglia, se dovute per legge.

Il pagamento della retribuzione è esigibile dal giorno ventisette di ogni mese.

Alla dipendente viene consegnata l'informativa relativa alla possibilità di aderire al Fondo Perseo Sirio. La dipendente fatta salva diversa volontà futura dichiara di aderire/non aderire al suddetto Fondo Perseo Sirio.

8 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni lavorativi con i seguenti orari:

| | | | |
|-----------|------------|------------|------------------------|
| Lunedì | dalle 8,30 | alle 13,00 | dalle 13,30 alle 18,00 |
| Martedì | dalle 8,30 | alle 12,30 | dalle 13,00 alle 15,00 |
| Mercoledì | dalle 8,30 | alle 12,30 | dalle 13,00 alle 15,00 |
| Giovedì | dalle 8,30 | alle 13,00 | dalle 13,30 alle 15,00 |
| Venerdì | dalle 8,30 | alle 12,30 | dalle 13,00 alle 15,00 |

L'orario di lavoro potrà essere modificato nelle ore e nei giorni in base ad esigenze organizzative dell'Ente.

9 – FERIE

La dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è pari a 26 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (pari a 28 giorni dopo 3 anni di servizio). Per la fruizione delle ferie si rimanda all'art. 38 del C.C.N.L. 16/11/2022.

Le ferie devono essere richieste dalla dipendente con congruo anticipo al responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

10 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle

prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione. Alla dipendente è consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, copia del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torre de' Roveri, approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 21.06.2021, nonché copia del Codice Disciplinare – testo coordinato.

11 – INCOMPATIBILITA'

La 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. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da amministrazioni pubbliche o soggetti privati, ai sensi del citato art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, necessitano di autorizzazione e non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

12 – TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale garantisce alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e del Regolamento U.E. 679/2016 si informa il dipendente

che i dati personali raccolti nonché quelli relativi ai propri familiari e quelli che saranno raccolti nel corso del rapporto di lavoro, ai fini della gestione del rapporto stesso, dei rapporti con gli enti di previdenza e assistenza, dei rapporti con gli Enti Terzi, saranno oggetto di trattamento per le finalità indicate. Il trattamento dei predetti dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Si informa inoltre che la dipendente può ottenere la conferma circa l'esistenza o meno dei dati che la riguardano, conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento, ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione di legge, l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati stessi e opporsi, per motivi legittimi al trattamento dei dati stessi.

La dipendente esprime formale consenso affinché i dati raccolti e in particolare quelli considerati sensibili possano costituire oggetto di trattamento per le finalità della corretta gestione del rapporto di lavoro, degli obblighi di legge, di contratto collettivo e di regolamento. Qualora i dati personali costituiscano oggetto di comunicazione a terzi (società di elaborazioni paghe, enti previdenziali e assistenziali, organizzazioni sindacali, istituti di credito, ecc.) per finalità sempre relative al corretto svolgimento del rapporto di lavoro o perché richiesti dai soggetti predetti, la sig.ra Foresti Eleonora acconsente, laddove essa non sia già richiesta dalla legge.

13 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto funzioni locali.

Le Parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando altresì atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Comune di Torre de' Roveri

Bua Rosario

La Dipendente

Foresti Eleonora