

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO ED

INDETERMINATO PROFILO PROFESSIONALE AREA DEI FUNZIONARI

ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **xxx** del mese di **MARZO** presso

la sede del Comune di Malegno sita in Donatori Di Sangue n. 1

TRA

Il **COMUNE DI MALEGNO** (P.IVA: 00723570982 - C.F.: 81002270171),

rappresentato dal Segretario Comunale Dr. Luca Bassanesi, che interviene

per conto del datore di lavoro del predetto Ente identificato nel legale

rappresentante Sindaco pro-tempore, nonché in esecuzione della

determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria n. **XXX** del **ZZZ**

E

Il **SIG. MARCO SALVETTI** nato a Breno (BS) il 01/01/1986 ed ivi residente

in via Cambrant, 10 – C.F. SLVMRC86A01B149D

PREMESSO:

- che, con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria n. **XXX**

del **ZZZ**, si è provveduto all'assunzione presso il Comune di Borno del Sig.

Marco Salvetti, in qualità di Funzionario ad Elevata Qualificazione, con

decorrenza dal 01/04/2025;

- che il presente contratto individuale di lavoro è redatto ai sensi dell'art. 2

del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del C.C.N.L. 16.11.2022.

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 01 – TIPOLOGIA E DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il Sig. Marco Salvetti è assunto a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Malegno con decorrenza dal 01.04.2025.

2. Il rapporto di lavoro 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 atto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano previste dalla legge o da successivi Contratti espresse integrazioni al contratto individuale. E', in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto.

ART. 02 – INQUADRAMENTO DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente è contrattualmente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui all'articolo 12 del C.C.N.L. 16.11.2022, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo profilo contabile ed è assegnato al Servizio Economico Finanziario

2. Il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito e come in via esemplificativa specificate nell'allegato "A" al C.C.N.L. 16.11.2022, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni equivalenti o superiori rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

Il dipendente è tenuto a svolgere comunque le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento anche se affidato ad altri servizi, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche

abilitazioni professionali, senza che occorra apportare modifiche al presente contratto.

3. Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno dell'Area di appartenenza e le eventuali modificazioni alle mansioni di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei Regolamenti vigenti al tempo delle predette variazioni e modificazioni.

ART. 03 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Lo stipendio tabellare applicabile ai sensi dell'allegato "G" al C.C.N.L. 16.11.2022, corrisponde all'Area di inquadramento del dipendente.

2. La retribuzione è corrisposta al dipendente applicando le disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

3. La retribuzione è prevista per dodici mensilità, oltre la tredicesima mensilità e l'assegno per il nucleo familiare se dovuto, in ragione mensile, corrispondente a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, ultimo dei quali il C.C.N.L. sottoscritto il 16.11.2022. Il tutto al lordo delle vigenti normative. I contributi previdenziali, compresa la quota a carico del lavoratore, sono versati all'INPS e l'onere per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni all'INAIL.

4. Il pagamento della retribuzione verrà effettuato il 27 di ogni mese mediante accredito sul conto corrente bancario.

ART. 04 – PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.

2. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui all'art. 25, comma 4, del C.C.N.L 16.11.2022. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'Ente, deve essere motivato. La comunicazione del recesso può essere formalizzata anche a mezzo di posta elettronica certificata.

3. Superato il periodo di prova, senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio a tempo indeterminato, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

ART. 05 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, che comunque potrà essere variato nel corso del rapporto del lavoro secondo le eventuali e successive esigenze organizzative dell'ente è di n. 36 ore settimanali, articolate su n. 05 giorni lavorativi, con orario che verrà definito con successivo provvedimento dataoriale. L'orario di lavoro potrà essere modificato, nelle ore e nei giorni, comunque nei limiti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente di appartenenza.

ART. 06 – SEDE DI LAVORO

1. La sede del lavoro è il Comune di Malegno. Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.

	2. 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 servizio.	
	ART. 07 – FERIE	
	Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di n. 26 giorni lavorativi.	
	Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti neoassunti, spettano altri 02 giorni di ferie.	
	Sono, altresì, attribuiti n. 04 giorni di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni di cui alla Legge n. 937/1977.	
	Le ferie devono essere richieste dalla dipendente con congruo anticipo al Responsabile di Servizio di appartenenza, il quale ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.	
	ART. 08 – DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE	
	1. Il dipendente è soggetto ai doveri e diritti stabiliti dalle norme di legge, dai Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, dai Regolamenti dell'Ente. In particolare, il dipendente è soggetto ai Codici di comportamento vigenti. Al dipendente viene consegnata copia del Codice di comportamento del Comune di Malegno approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 31/01/2024, esecutiva ai sensi di legge.	
	2. Si dà atto che il dipendente ha dichiarato, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, né che sussistono causa di inconferibilità e di	
	- 5 -	

incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, od in altre cause di incompatibilità all'impiego presso l'Ente. Nel caso di violazione alle disposizioni sull'incompatibilità saranno applicate le sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista dalla legge.

3. Il dipendente sottoscrivendo il presente contratto si impegna:

- ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
- a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dai competenti Responsabili di Servizio;
- al rispetto delle norme antinfortunistiche ed all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'Amministrazione;
- a trattare i dati personali necessari per l'espletamento delle mansioni assegnate, in qualità di incaricato al trattamento, secondo le istruzioni e direttive alla stessa impartite;
- ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'Amministrazione Comunale con la necessaria diligenza.

ART. 09 – FONDO PERSEO-SIRIO

Al dipendente viene consegnata copia dell'Accordo sulla regolamentazione inerente le modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio sottoscritto in data 16.09.2021 ed informativa inerente le modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo e relativa disciplina di recesso del lavoratore.

ART. 10 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel Codice Civile

(Capo I – Titolo II – Libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comporto Funzioni Locali e nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 11 – BOLLO E REGISTRAZIONE

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata al D.P.R. n. 642/1972 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER CONTO DEL DATORE DI LAVORO

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Luca Bassanesi)

SIG. MARCO SALVETTI

Il dipendente dichiara di aver preso visione e conoscenza dell'informativa presente sul sito internet istituzionale dell'Ente circa le modalità di trattamento dei dati personali.

SIG. MARCO SALVETTI
