



# CITTÀ DI BISCEGLIE

REP/SRU n. 21 /2024

*Addendum al  
Contratto REP/SRU n. 2 /2024*

**PROROGA “ADDENDUM” AL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO AI SENSI DELL’ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000.**

Il Comune di Bisceglie - Codice Fiscale 83001630728 - rappresentato dalla Dott.ssa Vincenza Fornelli, in qualità di Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, abilitata a stipulare il presente contratto in nome e per conto del medesimo Ente ai sensi dell’art. 109 del TUEL;

e

Il Sig. Donatello Lorusso, nato a [REDACTED] (di seguito indicato come “dipendente”);

## PREMESSO CHE:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 27.06.2023 - rubricata “*Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023/2025 e Piano Annuale delle Assunzioni – Anno 2023. Modifica Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 20.02.2023*” – si provvedeva alla modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale approvato con Deliberazione n. 55 del 20.02.2023, prevedendo l’indizione di apposita procedura selettiva ex art. 90 del TUEL finalizzata al reclutamento a tempo parziale e determinato, per un tempo coincidente con il mandato del Sindaco, di n. 1 “Responsabile Segreteria Particolare”, da inquadrare nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, da assegnare all’Ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- con Determinazione Dirigenziale n. 966 del 04.09.2023, rubricata “*Presa d’atto del Decreto Sindacale n. 41 del 14.12.2023 Conferimento incarico di Responsabile Segreteria Particolare del Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000. Assunzione a tempo parziale e determinato e impegno di spesa*” si provvedeva all’indizione della selezione pubblica per il reclutamento, ai sensi dell’art. 90 TUEL, di n. 1 “Responsabile Segreteria Particolare”, da inquadrare nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, da assegnare all’Ufficio di Gabinetto del Sindaco;





# CITTÀ DI BISCEGLIE

- con Decreto Sindacale n. 41 del 14.12.2023, avente ad oggetto *“Conferimento incarico di Responsabile Segreteria Particolare del Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000”*, si provvedeva al conferimento di tale incarico in favore del dipendente anzidetto;
- con Determinazione Dirigenziale n. 65 del 06.02.2024 si procedeva alla presa d'atto di tale Decreto e all'assunzione del succitato dipendente;

## RICHIAMATE

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 283 del 27.12.2024, rubricata *“Conferma incarichi dell'Ufficio di Staff del Sindaco – Atto di indirizzo”*;
- la nota prot. n. 0082631 del 27.12.2024, a firma del Sindaco, con la quale si chiedeva provvedimento di conferma della composizione dello Staff del Sindaco – come definito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149/2023 – fino alla scadenza del mandato sindacale;
- la Determinazione Dirigenziale n. 1636 del 27.12.2024, rubricata *“Presa atto Deliberazione di Giunta Comunale n. 283 del 27.12.2024. Provvedimenti”*;

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 *“Attuazione della direttiva 91/53/CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro”*;

Visto il C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, in particolare l'art. 24;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 104 del 27.06.2022, avente ad oggetto *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea.”*

Richiamato il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Richiamato, inoltre, il contratto collettivo decentrato integrativo per il periodo 2023/2025 stipulato in data 19 dicembre 2023;

Viste le dichiarazioni rese dal dipendente ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento dei Concorsi comunale e acquisite agli atti d'ufficio;

Richiamato il contratto individuale di lavoro REP/SRU n. 2 /2024;

## STIPULANO



# CITTÀ DI BISCEGLIE

Il presente contratto individuale di lavoro, ai seguenti patti e condizioni:

## 1 - Tipologia del rapporto di lavoro

A tempo parziale (18 ore settimanali), con decorrenza dal 28.12.2024 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro subordinato in oggetto è regolato dal presente contratto nonché dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno titolo la disciplina del presente contratto, anche in relazione a congedi, permessi, malattia, cause di risoluzione e termini di preavviso.

## 2 - Inquadramento

Area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria giuridica D CCNL 2016/2018);

Profilo professionale di Funzionario Amministrativo;

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate nell'allegato "A" del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021 per il profilo professionale di Funzionario Amministrativo.

Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

## 3 - Trattamento economico

La retribuzione è quella prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, come sotto indicato.

Stipendio tabellare annuo lordo: € 11.656,18 oltre alla tredicesima mensilità ed ogni indennità e/o emolumento dovuti ai sensi di legge e in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

## 4 - Decorrenza del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 28.12.2024 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

## 5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è pari ad ore 18 settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri e del periodo minimo di interruzione tra un turno e l'altro.

Il dipendente si impegna a osservare l'orario di lavoro assegnato dal proprio Dirigente/Responsabile di Servizio e si impegna, altresì, ad attestare la propria presenza in servizio, in entrata e in uscita, attraverso il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

## 6 - Datore di lavoro, luogo e sede di lavoro

Il dipendente presta servizio presso gli uffici e gli stabili dell'Amministrazione dislocati nel territorio comunale, in base alle disposizioni del Datore di Lavoro e in base agli orari di servizio dallo stesso



# CITTÀ DI BISCEGLIE

stabiliti. Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà, per intervenute esigenze di servizio, di assegnare il dipendente ad altra sede anche per lo svolgimento di diversa attività, oppure, in caso di necessità, la facoltà di impiegare il dipendente anche fuori della sede di servizio e anche dopo il normale orario di lavoro.

## 7 - Obblighi derivanti dalla costituzione del rapporto di lavoro

La costituzione del rapporto di lavoro vincola il dipendente agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia. In particolare, il dipendente assume obbligatoriamente servizio alla data indicata. In caso di inadempienza, senza giustificato motivo comunicato e comprovato a questo Servizio/Ufficio entro la stessa data, il presente contratto è risolto di diritto e il Comune procederà con l'assunzione di altra unità di personale.

## 8 - Diritti e doveri del dipendente

Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, il dipendente è soggetto al Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e al vigente Codice di comportamento del Comune di Bisceglie, consegnati contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume, quindi, comportamenti idonei.

Il lavoratore, 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 Responsabili dell'Area e preposti ai servizi competenti;
- a utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è costituito presso il Servizio Risorse Umane.

Il dipendente dichiara espressamente che rispetterà il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, e del vigente Codice di comportamento del Comune di Bisceglie e le misure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Ente come pubblicato sul sito del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Dipendente si obbliga al rispetto delle norme anti-infortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità, nonché ad attenersi alle norme e alle istruzioni di servizio impartitegli dai responsabili del Comune e finalizzate all'osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'integrità fisica dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

## 9 - Risoluzione

La risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso è disciplinata dall'art. 12, del CCNL del 09.05.2006 del Comparto Funzioni Locali biennio economico 2004/2005.

## 10 - Ferie



# CITTÀ DI BISCEGLIE

La durata delle ferie che spettano di diritto al dipendente è prevista dall'art. 38 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la categoria degli Enti Locali per il triennio 2019 – 2021 del 16.11.2022.

## 11 - Diritto alla formazione

Il dipendente ha diritto di ricevere la formazione necessaria all'espletamento delle proprie mansioni.

## 12 - Requisiti per la costituzione del rapporto di lavoro

Il presente contratto di lavoro, che è stipulato con riserva di verifica del possesso dei requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego, è risolto di diritto, fatti salvi gli effetti prodotti ai sensi dell'articolo 2126 del codice civile, in mancanza degli stessi, anche parziale.

## 13 - Dichiarazione del dipendente: incompatibilità

Il dipendente dichiara, sotto la propria personale responsabilità e mediante la sottoscrizione della presente, di non avere altri rapporti di impiego privati pubblici, e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità/ inconferibilità/ conflitto di interessi previste dall'art.53, del D.Lgs.n.165/2001 e dal D. Lgs. n.39/2013 e ss.mm.ii..

Il dipendente si obbliga a non svolgere attività che possano concretamente configgere con quelle istituzionali del Comune e, comunque, a domandare preventiva autorizzazione per lo svolgimento di qualunque ulteriore attività pur se occasionale. Resta inteso che eventuali situazioni di "conflitto di interessi", anche potenziale, del dipendente devono essere formalmente comunicate al Comune non solo all'inizio del rapporto di lavoro ma anche in costanza di esso.

Il dipendente è tenuto a prendersi cura degli interessi del datore di lavoro, astenendosi da atteggiamenti che possano pregiudicarli e si impegna a non creare situazioni di concorrenza ai danni del datore di lavoro. Cessato il rapporto di lavoro, il divieto viene meno, in ogni caso si dà applicazione ai divieti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii..

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e a mantenere riservate le informazioni apprese durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, non potendo trattenere in via diretta e/o confidenziale relazioni con organi di stampa e/o di comunicazione di massa sull'attività svolta, se non attraverso la preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente dell'Ufficio di Assegnazione.

## 14 - Codice di comportamento

Le parti contrattuali del presente *addendum* rimandano, per la ricevuta del Vigente Codice di comportamento, al contratto REP/SRU n. 2 /2024, sottoscritto in data 16.02.2024.

Il dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto delle norme *ivi* contenute.

## 15 - Imposta di bollo e registrazione - Esenzione





# CITTÀ DI BISCEGLIE

Il presente contratto di lavoro subordinato è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registro, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

## 16 - Tutela dei dati personali

Il dipendente dichiara di essere stato informato che il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare quelli sensibili, avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al "Regolamento europeo per la protezione dei dati personali" Regolamento UE n.679/2016 e che gli stessi dati saranno raccolti, detenuti, trattati e comunicati dal Comune in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il Comune garantisce al dipendente che sottoscrivendo acconsente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016 e del D. Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii..

## 17 - Norme applicabili - Rinvio

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

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 o altresì la presentazione di dichiarazioni mendaci circa il possesso dei requisiti per l'assunzione o la produzione di documentazione non veritiera.

## 18 - Disposizioni finali

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare e incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in triplice originale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Bisceglie, 30.12.2024

IL DIRIGENTE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA  
Per il Comune di Bisceglie  
E SERVIZIO CITTADINO  
dott.ssa Vincenza FORNELL<sup>11</sup>

Dott.ssa Vincenza FORNELL<sup>11</sup>

Per accettazione  
Il Dipendente

Donatello LORUSSO

