

COMUNE DI SALUSSOLA

☒ Piazza Garibaldi, n. 1, 13885 SALUSSOLA - ☎ 0161/998124 FAX 0161/997276 – C.F. 81065860025

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO

Con la presente privata scrittura, che si redige in duplice originale, fra:

- il Comune di Salussola in persona della Dr.ssa Manuela CHIODA, Responsabile del Servizio Personale,
- la Dr.ssa DOLFI Natalie (C.F. DLF NTL 84T52C722M), nata a Ciriè (TO), il 12.12.1984 e residente in 13875 – Ponderano (BI), Via G. Rossini, n.6, assunta in qualità di : “ Istruttore Direttivo ” Categoria D – Posizione Economica D1– Area Amministrativa, a seguito di procedura di progressione verticale, così come risulta dalla determinazione n. del ;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il Comune di Salussola assume alle proprie dipendenze a tempo indeterminato a partire dal 20.06.2022, ai sensi del disposto di cui al CCNL stipulato il 11.04.2008, per la parte economica e, per la parte normativa, del disposto di cui ai CCNL stipulati rispettivamente il 31.03.1999, il 01.04.1999 e il 14.09.2000 (code contrattuali), la Dr.ssa DOLFI Natalie, (C.F. DLF NTL 84T52C722M), nata a Ciriè (TO), il 12.12.1984 e residente in 13875- Ponderano (BI), Via G. Rossini, n.6, con servizio a tempo pieno per 36 ore settimanali, per la copertura del posto di cui alla premessa ;

2. Categoria e profilo professionale

La Sig.ra DOLFI Natalie, viene inquadrata nella Categoria D - Posizione Economica D1 di cui al C.C.N.L. 1998-2001, profilo professionale “ ISTRUTTORE DIRETTIVO ” – Area Amministrativa. Alla lavoratrice vengono attribuite tutte le funzioni e le competenze inerenti alla predetta posizione professionale.

Ai sensi dell’art. 52 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, la prestatrice di lavoro deve essere adibita alle mansioni per le quali è stata assunta o alle mansioni considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L’esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell’inquadramento del lavoratore o dell’assegnazione di incarichi di direzione .

3. Assegnazione

La lavoratrice viene assegnata presso l’ Area Amministrativa.

L’ente si riserva di effettuare successivi trasferimenti presso altri servizi, secondo, le proprie esigenze organizzative o gestionali, o per ragioni di incompatibilità ambientale, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi.

4. Dipendenza funzionale

La lavoratrice è tenuta ad osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dai dirigenti o loro collaboratori che siano preposti alla struttura organizzativa cui la lavoratrice risulta assegnata.

Sono fatte salve le norme di legge vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

5. Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuito su 5 o 6 giorni lavorativi a seconda delle esigenze determinate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

6. Trattamento economico

Il trattamento economico lordo è pari allo stipendio tabellare base previsto dal vigente CCNL per la categoria D1, cui si aggiungono le seguenti voci:

- la tredicesima mensilità da corrispondere nel mese di dicembre di ogni anno in misura pari a tanti ratei (dodicesimi) quanti sono i mesi di servizio prestati dal lavoratore nel periodo gennaio/dicembre, di cui all'art. 52, comma 2, lett. c) del CCNL 14.09.2000 ;

Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, premi e benefici previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. Riposo settimanale e ferie

- La prestatrice di lavoro ha diritto a un giorno di riposo settimanale, che di regola deve coincidere con la Domenica, e, di norma, a non prestare servizio negli altri giorni festivi. Qualora l'orario sia articolato su non più di 5 giorni settimanali di lavoro, il secondo giorno di riposo deve normalmente coincidere con il sabato.

- La lavoratrice ha anche il diritto irrinunciabile di usufruire di un periodo di ferie retribuito maturato in proporzione della durata del servizio prestato. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui si presta servizio, se coincide con una giornata lavorativa, è considerata come un giorno festivo.

Per le modalità di fruizione e per i casi di interruzione e sospensione delle ferie si rinvia a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto.

8. Permessi

Alla lavoratrice sono concessi permessi retribuiti, da documentare, nei casi previsti dal CCNL vigente al momento della richiesta, proporzionalmente al servizio prestato.

La dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge e del contratto collettivo.

9. Permessi brevi

La lavoratrice può usufruire, a domanda, di brevi permessi di durata non superiore alle 36 ore annue.

La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente della struttura di assegnazione; in caso si mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

10. Assenze per malattia

In caso di malattia la lavoratrice deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio di appartenenza; tale comunicazione deve pervenire all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato stato di grave impedimento.

Il certificato medico comprovante lo stato di malattia della dipendente viene inviato per via telematica all'INPS, la quale provvede ad inoltrarlo immediatamente al datore di lavoro. Il medico curante ha l'obbligo di trasmettere entro 24 ore dalla visita, il certificato di malattia online relativo al lavoratore assente per malattia. Eventuali rettifiche o annullamenti di certificati già inviati possono essere effettuati online entro le 24 ore successive alla trasmissione.

L'Amministrazione può disporre il controllo della malattia, ai sensi della vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo d'assenza, attraverso la competente USL.

Se la dipendente, durante l'assenza, dimora in luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

La dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascuno giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09 alle ore 13, e dalle ore 15 alle ore 18.

Se la lavoratrice deve allontanarsi, durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

11. Aspettative

Specifiche disposizioni di legge e contrattuali disciplinando le varie tipologie di aspettative, con o senza assegni, su richiesta o d'ufficio.

12. Estinzione del rapporto di impiego

Il rapporto di impiego si estingue per le seguenti cause:

- Dimissioni, da presentarsi con atto scritto, da parte del lavoratore con obbligo di preavviso di almeno un mese o più a seconda dell'anzianità di servizio;
- Collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite d'età, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia;
- Collocamento a riposo del lavoratore già posto in disponibilità nel caso di esito negativo della procedura di mobilità, di cui all'art. 34 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29;
- Licenziamento per giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della L. 15.7.66 n.604
- Licenziamento per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c.;
- Decadenza, nei casi previsti dalle norme vigenti.
- Risoluzione del rapporto di lavoro in caso di dichiarazione di inidoneità permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
- Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel presente contratto individuale.

E', inoltre, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

13. Trattamento dati personali

Il comune di Salussola garantisce alla dipendente, il trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;

14. Situazioni di incompatibilità

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 58 del

D.Lgs. n. 29/1993. 2. Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi dell'art 53 del D.lgs. 165 del 2001, e s.m.i., necessitano di autorizzazione, non potranno essere dati senza che la dipendente sia stata autorizzata preventivamente dall'Ente. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti della dipendente l'applicazione delle disposizioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge;

15. Clausola finale

Per quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lvo 165/2001 e successive modificazioni, nel codice civile, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nonché dal C.C.N.L. per i dipendenti del comparto Funzioni locali;

Il presente contratto di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella art. 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella art. 10).

Letto, approvato e sottoscritto in Salussola, in data _____

Il Responsabile
(Dr.ssa Manuela CHIODA)

La Dipendente
(Dr.ssa DOLFI Natalie)
