



Comune di Crespadoro

Provincia di Vicenza

CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO

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

TRA

- il Comune di Crespadoro (C.F. 81000370247) rappresentato dal Segretario Generale – Dott. Paolo Novella;

ED

- la Sig.na VOLPIANA VALERIA (VLPVLR94D48A459A), nata a Arzignano (VI) il 08.04.1994 e residente a Molino di Altissimo (VI) in via Sottoriva n. 1 bis;

Premesso che il Responsabile dell'Area Amministrativa, sentita la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 211 del 31.12.2014, ha disposto di assumere la Sig.na Volpiana Valeria, presso l'ufficio segreteria – servizi amministrativi, con incarico a tempo determinato: dall'01.01.2015 e fino al 31.12.2016 ed a orario ridotto per ventiquattro ore settimanali;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Instaurazione del rapporto di lavoro

Il Comune di Crespadoro, ai sensi dell'art. 7 comma 1, lett. e) del C.C.N.L. 14.09.2000, assume a tempo determinato alle proprie dipendenze la Sig.na VOLPIANA VALERIA a decorrere dalla data dell'01.01.2015 e fino al 31.12.2016, in qualità di Collaboratore Amministrativo, categoria B - posizione economica 3, con orario settimanale di nr. 24 (ventiquattro) ore.

Art. 2 – Durata del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro instaurato con il presente contratto a tempo determinato si intende in vigore fino al 31.12.2016, pertanto sarà considerato risolto a decorrere dal giorno successivo, fatta salva eventuale risoluzione anticipata rispetto alla data di cui sopra per sopravvenuti motivi disciplinari previsti dalle leggi e dai contratti in vigore. Si esonera la lavoratrice dal periodo di prova avendo la stessa già svolto con esito positivo un periodo di tirocinio formativo presso questo Comune, sempre all'Ufficio Segreteria – Servizi Amministrativi.

Art. 3 – Luogo di lavoro

La Sig.na VOLPIANA VALERIA viene assegnata all'Ufficio Segreteria – Servizi Amministrativi del Comune, con sede di Servizio presso l'edificio municipale di Crespadoro, in via Piazza Municipio nr. 3.

L'Amministrazione del Comune di Crespadoro si riserva di effettuare eventuali successivi trasferimenti presso altri servizi o settori, secondo le proprie esigenze organizzative o gestionali, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 4 – Inquadramento

La Sig.na VOLPIANA VALERIA viene inquadrata nella categoria B posizione economica 3 – Collaboratore Amministrativo.

Art. 5 – Mansioni

La lavoratrice viene adibita, dalla data di assunzione, alle mansioni proprie della qualifica e del profilo professionale di inquadramento così riassuntivamente elencate:

mansioni:

- Attività amministrative relative ai servizi gestiti dall'Ufficio Segreteria – Servizi Amministrativi rientranti nelle competenze proprie del profilo di collaboratore amministrativo da svolgere sempre seguendo le direttive dei Responsabili degli Uffici Segreteria e demografici e del Segretario Comunale nei casi di provvedimenti di competenza di quest'ultimo.

Nelle mansioni soprariportate rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali connessi al perseguimento degli obiettivi di lavoro, e in caso di necessità, limitate funzioni della qualifica inferiore.

Art. 6 - Retribuzione


Sarà applicato il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro così distinto:

- retribuzione lorda mensile relativa alla qualifica di inquadramento pari a € 1.519,16;
- indennità di vacanza contrattuale mensile di € 148,07;
- Indennità di comparto mensile di € 44,76;
- tredicesima mensilità pari a 1/12 del trattamento economico mensile;
- trattamenti economici accessori, ove spettanti, secondo la normativa vigente.

Trattandosi di contratto di lavoro a tempo parziale per 24 ore settimanali, la retribuzione e le indennità sopra elencate saranno proporzionalmente ridotte e conteggiate.

Art. 7 - Ferie

La dipendente assunta a tempo determinato ha diritto di godere di un numero di giorni di ferie nel corso del rapporto di lavoro dipendente, di cui al presente contratto, rapportato al periodo di servizio. A tal fine si applica la normativa in vigore ed in particolare l'art. 18 del C.C.N.L. 6.7.1995.



Volpiana Valeria





Art. 8 - Orario di lavoro

L'orario di n. 24 ore settimanali è articolato su quattro giorni.

Ai fini della gestione dell'orario si applica la normativa in vigore ed in particolare l'art. 17 del C.C.N.L. 6.7.1995.

L'orario ordinario di lavoro, che potrà essere modificato per esigenze di servizio con disposizione scritta del Responsabile del Servizio, ha la seguente articolazione:

Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle 14.30 alle ore 19.00;

Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;

Giovedì dalle ore 08.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 19.00;

Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Art. 9 - Termini di preavviso in caso di recesso

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro anticipata rispetto alla scadenza di cui all'art. 2 si applicano i termini previsti dall'art. 39 del C.C.N.L. stipulato in data 6.7.1995 e dall'art. 7 del C.C.N.L. 13.05.1996, precisando che deve essere dato un preavviso dalle parti di almeno 30 giorni, salva la rinuncia consensuale al preavviso stesso.

Qualora durante il periodo di preavviso sia richiesta la risoluzione del rapporto di lavoro, la parte che riceve detta richiesta ha la facoltà di risolvere il rapporto stesso.

Nel caso di mancato rispetto dei termini di preavviso da parte della dipendente, il Responsabile del Servizio, valutate le motivazioni addotte dal dipendente e le esigenze del servizio, potrà proporre l'avvio o la sospensione del recupero dell'indennità per mancato preavviso di cui agli art. 39 e 7 sopra citato.

Art. 10 - Clausola finale

Il rapporto di lavoro è regolato in generale dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore per il personale dipendente degli Enti Locali e, per il futuro, dai successivi contratti collettivi nazionali, anche per quanto concerne le cause di risoluzione del rapporto di lavoro, per i termini di preavviso e per l'eventuale proroga. Si applica comunque la normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia.

Alla lavoratrice viene consegnata copia del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crespadoro.

Letto, confermato e sottoscritto.

Crespadoro, 30.12.2014

PER IL COMUNE DI CRESPADORO
IL SEGRETARIO COMUNALE

Carlo Novelli



LA LAVORATRICE

Elisabetta Vettore

