

**Allegato D alla Determinazione n. 169 del 21/10/2013
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO PIENO E DETERMINATO**

Premessa:

Il presente contratto è supportato nell'iter procedurale dagli atti:

- Determinazione nr. 202 del 10/11/2008 - esecutiva ai sensi di legge – Approvazione e pubblicazione bando Concorso Pubblico per titoli ed esami per assunzione a tempo pieno e indeterminato a nr. 1 posto di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs;
- Determinazione nr. 78 del 11/05/2009 - esecutiva ai sensi di legge – Approvazione graduatoria finali candidati idonei, utilizzabile anche per assunzioni a tempo pieno e determinato, in conformità al bando di cui sopra;
- Determinazione nr. 66 del 26/04/2013 – esecutiva ai sensi di legge – Ratifica assunzione a tempo pieno e determinato della sig.ra Monica Corsini con la qualifica di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs;
- Determinazione nr. _____ del _____ - in fase di esecutività – Rinnovo del contratto a tempo pieno e determinato della sig.ra Monica Corsini.

La sottoscrizione del contratto porta le seguenti motivazioni:

- il servizio denominato “Servizi Domiciliari” conta di personale a tempo pieno e determinato inquadrato nella qualifica funzionale di coadiutore amministrativo esperto cat. Bs;
- le condizioni che hanno indotto l'amministrazione ad avviare la procedura per assumere nr. 5 operatori da impiegare nella gestione funzionale e razionale del servizio denominato “Servizi Domiciliari”, tra le quali risulta la sig.ra Monica Corsini, non sono mutate;
- la sig.ra Monica Corsini è stata correttamente formata ed ha acquisito un'adeguata esperienza nella gestione delle procedure amministrative e delle criticità precipue dei “Servizi Domiciliari” attivati dal ASP Firenze Montedomini;

Ricordato che Montedomini Azienda Pubblica di Servizi alla Persona nella sua potestà, ha ritenuto di adottare il contratto collettivo nazionale del comparto sanità per regolamentare il rapporto di lavoro con i propri dipendenti (prima applicazione con deliberazione n° 199 del 27/09/95);

Viste le norme degli artt. 2094 - 2095 del codice civile;

Vista la documentazione prescritta dalle disposizioni di legge vigenti, regolanti l'accesso al rapporto di lavoro;

Preso atto della dichiarazione scritta della Dott.ssa Corsini Monica di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 58 del D.L. 3.2.1993, n° 29, valida fino a querela di falso con accertamento e con sentenza passata in giudicato;

Riscontrata la validità dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso bandito con determinazione nr. 202 del 10/11/2008 e giudicati idonei per il conseguimento di punteggio utile alla formazione della graduatoria definitiva;

In questo giorno, _____ Ottobre 2013 presso la sede legale di ASP Firenze Montedomini, via Malcontenti, 6 in Firenze

TRA

la Dott.ssa Marta Meoni, nata a Monticiano (SI), il 03/06/1955, in qualità di Direttore Generale di ASP Firenze Montedomini, - C.F. 80001110487 - P.IVA 03297220489;

E

la Dott.ssa Corsini Monica nata a Livorno (LI) il 28/05/1966, C.F. CRSMNC66E68E625B successivamente per brevità chiamata dipendente,

SI STIPULA

il seguente contratto individuale di lavoro subordinato che, per accettazione delle parti, seguirà le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del servizio sanitario nazionale vigente e quelli che negli anni saranno adottati dall'Ente, sia per la parte normativa che economica:

1. La costituzione del rapporto di lavoro ha inizio a far data dal **26/10/2013**, con l'ASP Firenze Montedomini, Via Malcontenti, 6 - Firenze;
2. Il rapporto di lavoro deve considerarsi a tempo pieno e determinato fino al **25/04/2014**, eventualmente rinnovabile;
3. L'inquadramento giuridico professionale avviene nella **Categoria Bs** con il profilo professionale di **COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO**, dell'area di attività "Servizi Domiciliari";
4. Il compenso tabellare è fissato nella misura stipendiale di € 18.531,84, ripartita in 12 mesi, alla quale si aggiunge il rateo di 13ma ai sensi di legge così suddiviso:
 - a. Stipendio base mensile: € 1523.27 per 12 mensilità;
 - b. ind. art 45 c.1,2 parte comune: € 9.55 per 12 mensilità;
 - c. indennità vacanza contrattuale: €11.50 per 12 mensilità.

A tale retribuzione si aggiungono le indennità e le competenze per salario accessorio, in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono, inoltre, le quote del trattamento di famiglia, se dovute per legge. La corresponsione economica avverrà ogni 27 del mese con accredito su c/c bancario e/o postale, a decorrere dal mese di Novembre 2013;

5. Al dipendente spetta un periodo di ferie proporzionato al servizio prestato, così come previsto e disciplinato dal CCNL comparto sanità pubblica vigente;
6. Il dipendente osserverà l'orario di lavoro in essere al 26/10/2013 presso l'Ufficio "Servizi Domiciliari", nel quale presterà l'attività lavorativa, con le seguenti modalità:

Articolazione del turno:

MATTINA-POMERIGGIO

Orario di servizio:

MATTINA 08,00 – 14,00

POMERIGGIO 14,00 – 20,00

Orario di lavoro:

36 ore settimanali, come da CCNL vigente, da congruare nell'anno.

Nella turnazione è prevista una settimana ogni cinque nella quale l'orario di servizio di lavoro avrà la durata di h. 7.12 giornaliere da lunedì a venerdì.

L'orario potrà essere modificato secondo le esigenze di servizio, seguendo le procedure e le informazioni dovute, il dipendente si impegna a rispettarne i tempi e i vincoli;

7. Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione così come dichiarate dal CCNL e dalla normativa correlata in materia (D.L.412/2001), con le specificità richieste dalla tipologia di attività individuate dall'Azienda al servizio assegnato;
8. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività di formazione obbligatoria programmata dall'Ente (art.29 ccnl 7/4/99, art.20 ccnl 19/4/2004). La partecipazione è considerata orario di servizio a tutti gli effetti e per particolari percorsi formativi il dipendente si rende disponibile a diversa articolazione dell'orario settimanale;
9. L'Azienda ha la facoltà, a seguito di valutazione insindacabile, di dimettere il dipendente se le sue prestazioni, entro quindici giorni dall'avviamento, saranno giudicate insoddisfacenti;
10. L'attività lavorativa sarà svolta, presso la sede dell'Ente in Firenze, via Malcontenti, salvo spostamenti, in via temporanea e per necessità dell'Ente, sul territorio cittadino per raggiungere ed operare nelle varie residenze dell'Ente;
11. L'annullamento della procedura di reclutamento è condizione risolutiva del presente contratto in quanto ne costituisce il presupposto;
12. Il termine di preavviso in caso di recesso, sono quelli fissati all'ex art. 39 del CCNL 01/09/95 e successive modifiche. E', in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto;
13. L'Ente specifica che - per quanto qui non disciplinato tra le parti - il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti e dalla normativa del pubblico impiego;
14. Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione sono regolati dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del servizio sanitario nazionale di volta in volta vigenti e recepito nell'Ente nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I) e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;

15. Il dipendente dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro individuale subordinato e a tempo determinato, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio ed accetta il codice di comportamento che gli viene consegnato;
16. La mancata presentazione dei documenti o l'accertata carenza di uno dei requisiti prescritti per l'assunzione determina la risoluzione immediata del rapporto di lavoro che produce esclusivamente gli effetti di cui all'art. 2126 del codice civile per il periodo effettivamente lavorato;
17. Il presente contratto è esente da imposta di bollo ai sensi della Tabella (sub n. 25) allegata al DPR 26.10.1972 n. 642, dall'obbligo di registrazione e della relativa imposta, ai sensi degli artt. 7 e 10 della Tabella allegata al DPR 26.4.1986 n. 131.

Letto e sottoscritto.

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE

UFFICIO PERSONALE E FORMAZIONE
La Responsabile

La sottoscritta CORSINI MONICA dichiara di avere ricevuto per iscritto da parte del responsabile preposto al trattamento dei dati personali le informazioni di cui al D.lgs. 30/06/03 nr. 196.

In particolare dichiaro di aver liberamente preso atto che i miei dati saranno utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro presso Montedomini Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e che mi è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare ed oppormi al trattamento dei dati stessi, nonché gli altri diritti riconosciuti dal D.lgs. 30/06/03 nr. 196.

Per far valere i miei diritti potrò rivolgermi al Servizio Personale e Formazione.

Di conseguenza autorizza il titolare, il responsabile e gli incaricati del trattamento dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Montedomini - Ufficio Personale e Formazione ad effettuare il trattamento dei sotto indicati dati all'interno dell'Ente e ad effettuare la comunicazione degli stessi ad altri enti pubblici, agli enti previdenziali, all'INPS, all'USL ed all'INAIL (infortuni sul lavoro), al Tesoriere dell'ente, al Ministero delle Finanze, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al medico competente ed all'USL per la sicurezza sul lavoro, all'eventuale sindacato cui il dipendente è iscritto, e ad altri enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi:

- dati personali necessari per gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro ed al trattamento previdenziale;
- dati riguardanti l'eventuale iscrizione sindacale (trattenuta e versamento della quota sindacale in caso di conferimento di delega al datore di lavoro, permessi sindacali, esercizio dei diritti sindacali);
- dati di salute inerenti ai certificati medici, attestazioni di maternità, documentazione per astensione obbligatoria o anticipata per maternità, o necessari a dare adempimento a normative contrattuali relative anche alle procedure per inidoneità e inabilità al servizio, denunce di infortuni sul lavoro;

La sottoscritta dipendente autorizza inoltre il medico competente designato dall'ente per gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni (procedure per la salute e sicurezza sul lavoro) a trattare i dati riguardanti lo stato di salute.

Firenze, _____

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE

**Allegato E alla Determinazione n. 169 del 21/10/2013
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO PIENO E DETERMINATO**

Premessa:

Il presente contratto è supportato nell'iter procedurale dagli atti:

- Determinazione nr. 202 del 10/11/2008 - esecutiva ai sensi di legge – Approvazione e pubblicazione bando Concorso Pubblico per titoli ed esami per assunzione a tempo pieno e indeterminato a nr. 1 posto di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs;
- Determinazione nr. 78 del 11/05/2009 - esecutiva ai sensi di legge – Approvazione graduatoria finali candidati idonei, utilizzabile anche per assunzioni a tempo pieno e determinato, in conformità al bando di cui sopra;
- Determinazione nr. 69 del 06/05/2013 – esecutiva ai sensi di legge – Ratifica assunzione a tempo pieno e determinato della sig.ra Gianna Casini con la qualifica di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs;
- Determinazione nr. _____ del _____ - in fase di esecutività – Rinnovo del contratto a tempo pieno e determinato della sig.ra Gianna Casini;

La sottoscrizione del contratto porta le seguenti motivazioni:

- il servizio denominato “Servizi Domiciliari” conta di personale a tempo pieno e determinato inquadrato nella qualifica funzionale di coadiutore amministrativo esperto cat. Bs;
- le condizioni che hanno indotto l'amministrazione ad avviare la procedura per assumere nr. 5 operatori da impiegare nella gestione funzionale e razionale del servizio denominato “Servizi Domiciliari”, tra le quali risulta la sig.ra Gianna Casini, non sono mutate;
- la sig.ra Gianna Casini è stata correttamente formata ed ha acquisito un'adeguata esperienza nella gestione delle procedure amministrative e delle criticità precipue dei “Servizi Domiciliari” attivati dal ASP Firenze Montedomini;

Ricordato che Montedomini Azienda Pubblica di Servizi alla Persona nella sua potestà, ha ritenuto di adottare il contratto collettivo nazionale del comparto sanità per regolamentare il rapporto di lavoro con i propri dipendenti (prima applicazione con deliberazione n° 199 del 27/09/95);

Viste le norme degli artt. 2094 - 2095 del codice civile;

Vista la documentazione prescritta dalle disposizioni di legge vigenti, regolanti l'accesso al rapporto di lavoro;

Preso atto della dichiarazione scritta della Sig.ra Casini Gianna di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 58 del D.L. 3.2.1993, n° 29, valida fino a querela di falso con accertamento e con sentenza passata in giudicato;

Riscontrata la validità dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso bandito con determinazione nr. 202 del 10/11/2008 e giudicati idonei per il conseguimento di punteggio utile alla formazione della graduatoria definitiva;

In questo giorno, _____ Novembre 2013 presso la sede legale di ASP Firenze Montedomini, via Malcontenti, 6 in Firenze

TRA

la Dott.ssa Marta Meoni, nata a Monticiano (SI), il 03/06/1955, in qualità di Direttore Generale di ASP Firenze Montedomini, - C.F. 80001110487 - P.IVA 03297220489;

E

la Sig.ra Casini Gianna nata a Montevarchi (AR) il 27/09/1973, C.F. CSNGNN73P67F656M successivamente per brevità chiamata dipendente,

SI STIPULA

il seguente contratto individuale di lavoro subordinato che, per accettazione delle parti, seguirà le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del servizio sanitario nazionale vigente e quelli che negli anni saranno adottati dall'Ente, sia per la parte normativa che economica:

1. La costituzione del rapporto di lavoro ha inizio a far data dal **07/11/2013**, con l'ASP Firenze Montedomini, Via Malcontenti, 6 - Firenze;
2. Il rapporto di lavoro deve considerarsi a tempo pieno e determinato fino al **06/05/2013**, eventualmente rinnovabile;
3. L'inquadramento giuridico professionale avviene nella **Categoria Bs** con il profilo professionale di **COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO**, dell'area di attività "Servizi Domiciliari";
4. Il compenso tabellare è fissato nella misura stipendiale di € 18.531,84, ripartita in 12 mesi, alla quale si aggiunge il rateo di 13ma ai sensi di legge così suddiviso:
 - a. Stipendio base mensile: € 1523.27 per 12 mensilità;
 - b. ind. art 45 c.1,2 parte comune: € 9.55 per 12 mensilità;
 - c. indennità vacanza contrattuale: €11.50 per 12 mensilità.

A tale retribuzione si aggiungono le indennità e le competenze per salario accessorio, in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono, inoltre, le quote del trattamento di famiglia, se dovute per legge. La corresponsione economica avverrà ogni 27 del mese con accredito su c/c bancario e/o postale, a decorrere dal mese di Novembre 2013;

5. Al dipendente spetta un periodo di ferie proporzionato al servizio prestato, così come previsto e disciplinato dal CCNL comparto sanità pubblica vigente;
6. Il dipendente osserverà l'orario di lavoro in essere al 07/11/2013 presso l'Ufficio "Servizi Domiciliari", nel quale presterà l'attività lavorativa, con le seguenti modalità:

Articolazione del turno:

MATTINA-POMERIGGIO

Orario di servizio:

MATTINA 08,00 – 14,00

POMERIGGIO 14,00 – 20,00

Orario di lavoro:

36 ore settimanali, come da CCNL vigente, da congruare nell'anno.

Nella turnazione è prevista una settimana ogni cinque nella quale l'orario di servizio di lavoro avrà la durata di h. 7.12 giornaliere da lunedì a venerdì.

L'orario potrà essere modificato secondo le esigenze di servizio, seguendo le procedure e le informazioni dovute, il dipendente si impegna a rispettarne i tempi e i vincoli;

7. Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione così come dichiarate dal CCNL e dalla normativa correlata in materia (D.L.412/2001), con le specificità richieste dalla tipologia di attività individuate dall'Azienda al servizio assegnato;
8. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività di formazione obbligatoria programmata dall'Ente (art.29 ccnl 7/4/99, art.20 ccnl 19/4/2004). La partecipazione è considerata orario di servizio a tutti gli effetti e per particolari percorsi formativi il dipendente si rende disponibile a diversa articolazione dell'orario settimanale;
9. L'Azienda ha la facoltà, a seguito di valutazione insindacabile, di dimettere il dipendente se le sue prestazioni, entro quindici giorni dall'avviamento, saranno giudicate insoddisfacenti;
10. L'attività lavorativa sarà svolta, presso la sede dell'Ente in Firenze, via Malcontenti, salvo spostamenti, in via temporanea e per necessità dell'Ente, sul territorio cittadino per raggiungere ed operare nelle varie residenze dell'Ente;
11. L'annullamento della procedura di reclutamento è condizione risolutiva del presente contratto in quanto ne costituisce il presupposto;
12. Il termine di preavviso in caso di recesso, sono quelli fissati all'ex art. 39 del CCNL 01/09/95 e successive modifiche. E', in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento, che ne costituisce il presupposto;
13. L'Ente specifica che - per quanto qui non disciplinato tra le parti - il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti e dalla normativa del pubblico impiego;
14. Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione sono regolati dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del servizio sanitario nazionale di volta in volta vigenti e recepito nell'Ente nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I) e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;

- 15.** Il dipendente dichiara di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro individuale subordinato e a tempo determinato, dando per conosciute le norme di riferimento alle quali si fa rinvio ed accetta il codice di comportamento che gli viene consegnato;
- 16.** La mancata presentazione dei documenti o l'accertata carenza di uno dei requisiti prescritti per l'assunzione determina la risoluzione immediata del rapporto di lavoro che produce esclusivamente gli effetti di cui all'art. 2126 del codice civile per il periodo effettivamente lavorato;
- 17.** Il presente contratto è esente da imposta di bollo ai sensi della Tabella (sub n. 25) allegata al DPR 26.10.1972 n. 642, dall'obbligo di registrazione e della relativa imposta, ai sensi degli artt. 7 e 10 della Tabella allegata al DPR 26.4.1986 n. 131.

Letto e sottoscritto.

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE

UFFICIO PERSONALE E FORMAZIONE
La Responsabile

La sottoscritta CASINI GIANNA dichiara di avere ricevuto per iscritto da parte del responsabile preposto al trattamento dei dati personali le informazioni di cui al D.lgs. 30/06/03 nr. 196.

In particolare dichiaro di aver liberamente preso atto che i miei dati saranno utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro presso Montedomini Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e che mi è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare ed oppormi al trattamento dei dati stessi, nonché gli altri diritti riconosciuti dal D.lgs. 30/06/03 nr. 196.

Per far valere i miei diritti potrò rivolgermi al Servizio Personale e Formazione.

Di conseguenza autorizza il titolare, il responsabile e gli incaricati del trattamento dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Montedomini - Ufficio Personale e Formazione ad effettuare il trattamento dei sotto indicati dati all'interno dell'Ente e ad effettuare la comunicazione degli stessi ad altri enti pubblici, agli enti previdenziali, all'INPS, all'USL ed all'INAIL (infortuni sul lavoro), al Tesoriere dell'ente, al Ministero delle Finanze, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, al medico competente ed all'USL per la sicurezza sul lavoro, all'eventuale sindacato cui il dipendente è iscritto, e ad altri enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi:

- dati personali necessari per gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro ed al trattamento previdenziale;
- dati riguardanti l'eventuale iscrizione sindacale (trattenuta e versamento della quota sindacale in caso di conferimento di delega al datore di lavoro, permessi sindacali, esercizio dei diritti sindacali);
- dati di salute inerenti ai certificati medici, attestazioni di maternità, documentazione per astensione obbligatoria o anticipata per maternità, o necessari a dare adempimento a normative contrattuali relative anche alle procedure per inidoneità e inabilità al servizio, denunce di infortuni sul lavoro;

La sottoscritta dipendente autorizza inoltre il medico competente designato dall'ente per gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni (procedure per la salute e sicurezza sul lavoro) a trattare i dati riguardanti lo stato di salute.

Firenze, _____

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE