

Allegato B alla Determinazione n. 193 del 18/11/2013

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO PIENO E DETERMINATO**

Premessa:

Il presente contratto è supportato nell'iter procedurale dall'atto:

- Determinazione nr. ____ del ____ - immediatamente eseguibile – assunzione a tempo pieno e determinato di nr.3 assistenti amministrativi cat. C per scorrimento graduatoria concorso pubblico per esami e titoli;

La sottoscrizione del contratto porta le seguenti motivazioni:

- L'ASP Firenze Montedomini nasce dalla fusione delle AA.SS.PP. Montedomini, Bigallo, Fuligno e Sant'Ambrogio, deliberata dal comune di Firenze con delibera del Consiglio n. 2009/C/00085 del 26/10/2009, approvata con Decreto Presidenziale della Giunta Regione Toscana 29/12/2010 con decorrenza giuridica 01/01/2011;
- Per quanto riguarda l'organico l'ASP Firenze Montedomini ha dovuto, quindi, procedere al riordino e riorganizzazione del personale al fine di valutare le eventuali carenze di operatori sulla pianta organica di fusione;
- Visti i profondi cambiamenti, L'Azienda ha deciso di procedere ad una ristrutturazione generale delle tre componenti: risorse umane, mezzi e strumenti materiali, organizzazione, partendo da un'analisi analitica svolta da azienda esterne ed una formazione aziendale di tutto il personale sulla comunicazione efficace ed il lavoro di squadra al fine di orientare gli operatori all'assertività e alla responsabilità personale, per collaborare e crescere in una realtà in movimento come quella che sta attraversando l'Azienda, e quindi supportare il cambiamento in atto;
- Entro i primi mesi del prossimo anno sarà presentata dalla direzione al Consiglio di Amministrazione una proposta di organigramma di fusione e che detta proposta dovrà passare l'approvazione del Consiglio di Amministrazione interno e dovrà successivamente essere posta all'approvazione del Consiglio Comunale di Firenze quale nuovo allegato al Regolamento d'organizzazione dell'ASP;
- successivamente a quest'ultima approvazione, sarà possibile attivare le eventuali procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato relativamente ai profili professionali che risulteranno necessari e vacanti
- Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per un periodo pari a quella della Consigliatura Comunale in cui è stato nominato e decade con la scadenza o con lo scioglimento del Consiglio Comunale, la cui scadenza è prevista per il mese di giugno 2014; Pertanto il Consiglio di Amministrazione dell'ASP Firenze Montedomini dopo la scadenza del mese di giugno resterà attivo solo per ordinaria amministrazione;
- Il Direttore generale dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed il rapporto di lavoro è di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato – giusto art.11 dello Statuto vigente;

Viene pertanto valutato che l'attuale assetto organizzativo e strutturale, pur con step intermedi di modifiche e cambiamenti, sarà mantenuto almeno per ulteriori 16 mesi considerando non solo

l'iter procedurale sopra richiamato per giungere all'espletamento di concorsi e relative assunzioni, ma anche l'avvicendamento di un nuovo Consiglio di Amministrazione e nuovo Direttore Generale

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 nota ns prot. nr. 5867 del 22/11/2013 di accettazione assunzione incarico di Assistente Amministrativo cat. C della Sig.ra Riginello Giulia;

Vista la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, così come presentata dalla Sig.ra Riginello Giulia e sotto la sua responsabilità, e valida fino a querela di falso con accertamento e con sentenza passata in giudicato;

In questo giorno, _____ 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 Riginello Giulia nata a Firenze il 21/12/1982, C.F. RGG GLI 82T61 D6121 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 **02/12/2013**, con l'ASP Firenze Montedomini, Via Malcontenti, 6 - Firenze;
2. Il rapporto di lavoro deve considerarsi a tempo pieno e determinato per sedici mesi e pertanto fino al **31/03/2015**;
3. L'inquadramento giuridico professionale avviene nella **Categoria C** con il profilo professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, dell'area di attività **RUOLO AMMINISTRATIVO**;
4. Il compenso tabellare è fissato nella misura stipendiale di € 22.244,00, ripartita in 13 mensilità, comprensive di 13ma ai sensi di legge. 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 dicembre 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 02/12/2013 presso gli uffici amministrativi, nei quali presterà l'attività lavorativa.
L'orario di servizio di lavoro avrà la durata di h. 7.12 giornaliere da lunedì a venerdì, per un totale di 36 ore settimanali – orario s'ingresso servizio 08,30, con entrata flessibile dalle ore 08.00 alle ore 09.00, e con orario di fine servizio alle ore 16.00 – con minimo 30 minuti di pausa dalle ore 13.00 alle 14.30;
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, 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 dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 58 del D.L. 3.2.1993, n° 29 e successive modifiche ed integrazioni e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni;
17. 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;
18. 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 Rrigginello Silvia 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, 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

www.AlboPretorionline.it?