

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO

Premessa:

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

- Determinazione n. 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 n. 1 posto di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs"*;
- Determinazione n. 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 n. 48 del 14/03/2014 - immediatamente eseguibile - *"Scorrimento graduatoria concorso pubblico per esami e titoli - Assunzione a tempo pieno e determinato di n. 4 Coadiutori Amministrativi Esperti cat. Bs"*;

La sottoscrizione del contratto porta le seguenti motivazioni:

- nel 2012 è scaduta la prima convenzione per la gestione del progetto "Firenze Telecare" con annessa gestione di vari altri servizi a sostegno della domiciliarità;
- dal punto di vista organizzativo la gestione del Servizio Telecare e gli altri Servizi alla domiciliarità costituiscono un unico centro di responsabilità;
- ad oggi tutti i Servizi a sostegno alla domiciliarità affidati all'A.S.P. Firenze Montedomini sono regolati con atti la cui durata non è superiore all'anno. In virtù di ciò la proroga della convenzione per la gestione del progetto "Firenze Telecare", a partire dal 2013, è prevista con periodicità annuale;
- l'A.S.P. Firenze Montedomini ha valutato più appropriato, per le considerazioni di cui sopra, assegnare al centro di responsabilità "Servizi Domiciliari" personale con contratto a tempo determinato, per quanto possibile, con scadenze/durate coordinate con le scadenze delle convenzioni;
- l'A.S.P. Firenze Montedomini con Determinazione n. 54 del 11/04/2013 - le cui motivazioni si intendono qui integralmente richiamate - ha proceduto ad un primo passaggio per la riorganizzazione dei Servizi ed Uffici, provvedendo all'inserimento del personale a tempo indeterminato impiegato presso i "Servizi Domiciliari" in funzioni stabili presso gli uffici amministrativi ed al contestuale inserimento presso i "Servizi Domiciliari" di personale a tempo determinato;
- ad oggi permangono le medesime condizioni che hanno motivato l'adozione della Determinazione sopra richiamata;
- il personale a tempo determinato assunto durante la prima fase di riorganizzazione ha già usufruito della proroga contrattualmente prevista.

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. n. 1335 del 13/03/2014 di accettazione assunzione incarico di Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs della Sig.ra Silvana Grande;

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

Preso atto della dichiarazione scritta della Sig.ra Silvana Grande di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 58 del D.L. n. 29 del 3/02/1993, 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 n. 202 del 10/11/2008 e giudicati idonei per il conseguimento di punteggio utile alla formazione della graduatoria definitiva;

In questo giorno, 17 Marzo 2014 presso la sede legale di A.S.P. 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 A.S.P. Firenze Montedomini, - C.F. 80001110487 - P.IVA 03297220489;

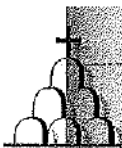
E

la Sig.ra **SILVANA GRANDE**, nata a Firenze (FI) il 20/10/1966, C.F. GRNSVN66R60D612X 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 **17/03/2014**, con l'A.S.P. Firenze Montedomini, Via Malcontenti, 6 - Firenze;
2. Il rapporto di lavoro deve considerarsi a tempo pieno e determinato per la durata di mesi 6, fino al **17/09/2014**;
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:



Montedomini

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- a. Stipendio base mensile: € 1.523,27 per 12 mensilità;
- b. ind. Art. 45 commi 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 Marzo 2014;

- 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 in primo inserimento osserverà l'orario di lavoro in essere al 17/03/2014 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

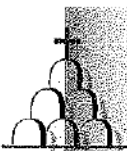
Orario di lavoro:

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. Il dipendente per esigenze di servizio dell'A.S.P. Firenze Montedomini, potrà essere temporaneamente impiegato in altri Servizi quali l'Accettazione e l'Agenzia di Formazione, con l'osservanza dell'orario di servizio in vigore per tali Servizi;
- 8. Le mansioni assegnate dall'Ente al dipendente sono quelle corrispondenti alla qualifica di assunzione così come previste 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;
- 9. 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;
- 10. L'Azienda ha la facoltà, a seguito di valutazione insindacabile, di risolvere il presente contratto di lavoro se le prestazioni del dipendente, entro quindici giorni dall'avviamento, saranno giudicate insoddisfacenti;



Montedomini

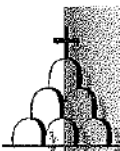
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

11. L'attività lavorativa sarà svolta, presso la sede dell'Ente in Firenze, via Malcontenti 6, salvo spostamenti, in via temporanea e per necessità dell'Ente, sul territorio cittadino per raggiungere ed operare nelle varie residenze dell'Ente;
12. L'annullamento della procedura di reclutamento è condizione risolutiva del presente contratto in quanto ne costituisce il presupposto;
13. Il termine di preavviso in caso di recesso, sono quelli fissati all' 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
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 D.P.R. n. 642 del 26/10/1972, dall'obbligo di registrazione e della relativa imposta, ai sensi degli artt. 7 e 10 della Tabella allegata al D.P.R. n. 131 del 26/4/1986.

Letto e sottoscritto.

IL DIRETTORE

LA DIPENDENTE



Montedomini

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

UFFICIO PERSONALE E FORMAZIONE

La Responsabile

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

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. n. 196 del 30/06/03.

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, _____

LA DIPENDENTE

www.Albopretorionline.it?

www.AlboPretorionline.it?