



# COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

## **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME**

Il Comune di Zanè con sede a Zanè in Via Mazzini, 21, C. F. 00241790245, rappresentato dal Segretario Comunale dr.ssa Cecchetto Maria Teresa, nata a Malo il 15.07.1954 e residente a Montecchio Precalcino Via Palugara, 12,

E

GIULIANI MICHELA nata a Vicenza il 04 marzo 1972 c.f. GLN MHL 72C44 L840C e residente a Chiuppano in Via G.Matteotti 33/a;

### **P R E M E S S O**

- che in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione n. 161/16 e dalla determina DIRG. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con le quali si è provveduto a concedere ed approvare, altresì, lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e part-time, 31 ore settimanali, da costituirsi con la medesima dipendente;
- che il C.C.N.L. per i dipendenti degli Enti Locali prevede la stipula di apposito contratto individuale di lavoro;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **ART. 1 – INQUADRAMENTO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Con il presente atto tra il Comune di Zanè, come sopra rappresentato e la signora Giuliani Michela, già dipendente a tempo pieno ed indeterminato, si costituisce un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time orizzontale all'86,11% (31 ore settimanali), con decorrenza 01 ottobre 2016, regolato dal presente contratto, dalle disposizioni di Legge e dalla normativa dei C.C.N.L. Enti Locali vigenti,

□ profilo professionale: Collaboratore professionale

□ la categoria contrattuale di inquadramento e il livello retributivo è quello corrispondente alla categoria B3 posizione economica B7 C.C.N.L. Enti Locali;

il rapporto lavorativo così instaurato è di carattere subordinato ed assegnato all'Area Servizi Generali al Cittadino;

#### **ART. 2 – MANSIONI**

La tipologia delle mansioni affidate alla signora Giuliani Michela sono le seguenti:

##### **COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI**

“Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tipologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;

sono comprese le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, nonché l'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze e procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura cui opera;

*COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVE*

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori;

*COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE*

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti;

*PROFESSIONALITA'*

è richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale;

*AUTONOMIA OPERATIVA*

grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;

*RESPONSABILITA'*

riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione ed il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a livelli inferiori;

*AREA DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE*

sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

**ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

la retribuzione è quella prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento:

- stipendio base annuo
- assegno per il nucleo familiare, se spettante
- tredicesima mensilità
- trattamento economico accessorio, nella misura previsto dalle normativa vigente

tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle vigenti disposizioni di legge.

**ART. 4 – SEDE DI LAVORO**

La sede di destinazione dell'attività è nella sede Municipale.

**ART. 5 – ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è fissato in 31 ore settimanali ed articolato nel seguente modo:

- *LUNEDI'* dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 18.30
- *MARTEDI'* dalle 8.00 alle 13.00
- *MERCOLEDI'* dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 18.30
- *GIOVEDI'* dalle 8.00 alle 13.00
- *VENERDI'* dalle 8.00 alle 13.00

l'orario di lavoro potrà comunque subire modificazioni a seconda le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa vigente.

**ART. 6 – OBBLIGHI DEL PERSONALE**

il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel

rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

Il dipendente è in possesso del nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 7 – INCOMPATIBILITA'**

La signora Giuliani Michela, dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano, nei confronti del dipendente, l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norma di legge.

#### **ART. 8 – CAUSE DI RISOLUZIONE**

Le cause di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché i termini di preavviso, sono previste dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

#### **ART. 9 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto concerne lo svolgimento del rapporto di lavoro (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e non disposto con il presente contratto, si rinvia alla regolamentazione di cui alle clausole dei contratti collettivi di parte giuridica ed economica nel tempo vigenti, i quali integrano di pieno diritto la disciplina del presente contratto e per quanto non contrattualmente regolato, alle norme del codice Civile (libroV, Titolo II, capo I) ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto, il rispetto della normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto in Zanè, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cecchetto dott. Maria Teresa

IL DIPENDENTE

Giuliani Michela

Visto: IL SINDACO

Berti Roberto

---

Via Mazzini n. 21 – 36010 Zanè (VI) – c.f. 00241790245 - tel. 0445 385107 – fax 0445 385100  
e-mail: [ufficio.personale@comune.zane.vi.it](mailto:ufficio.personale@comune.zane.vi.it)