



ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
N° 50 DEL 19/11/15
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Cecchetto dr. Maria Teresa

COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO

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

BETTANIN SARA nata a Thiene il 11 agosto 1984 e residente a Montecchio Precalcino Via Franzegolo n. 6 - C.F. BTT SRA 84M51 L157I,

PREMESSO

- in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione G.C. n. 201/15 e dalla determina Seg-Gen. n. ----- con le quali si è provveduto ad approvare, altresì, lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno, 36 ore settimanali, da costituirsi con la medesima dipendente;
- il C.C.N.L. per i dipendenti degli Enti Locali prevede in materia 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 Bettanin Sara, si costituisce un rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, con decorrenza 03 febbraio 2017 - 31 gennaio 2018, regolato dal presente contratto, dalle disposizioni di Legge e dalla normativa dei C.C.N.L. Enti Locali vigenti,

- profilo professionale: Collaboratore professionale amministrativo
- la categoria contrattuale di inquadramento e il livello retributivo è quello corrispondente alla categoria B3 posizione economica B3 C.C.N.L. Enti Locali;

il rapporto lavorativo così instaurato è di carattere subordinato ed assegnato all'Area Tecnica/Tributi - addetta all'ufficio tributi.

ART. 2 – MANSIONI

La tipologia delle mansioni affidate alla signora Bettanin Sara 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;

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 valide 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 nonché l'attività di collaborazione amministrativa, 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 36 ore settimanali ed articolato nel seguente modo:

- LUNEDI' dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.30
- MARTEDI' dalle 8.00 alle 12.30
- MERCOLEDI' dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.30
- GIOVEDI' dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.30

- VENERDI' dalle 8.00 alle 12.30

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.

Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

ART. 7 – INCOMPATIBILITA'

La signora Bettanin Sara, 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 .

Zanè, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Cecchetto dott. Maria Teresa

IL DIPENDENTE
Bettanin Sara

Visto: IL SINDACO
Berti Roberto