



# COMUNE DI ALBETTONE

Provincia di Vicenza

Via De Salvi n. 36 – C.a.p. 36020 - Cod. Fisc. e Part. Iva 00538020249  
Tel. 0444 790001 – Fax. 0444 790073

## Servizio Personale

**Contratto individuale di lavoro  
per la costituzione del rapporto a tempo indeterminato e a tempo pieno.**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig. **COMPARIN GERMANO**, nato il 11/09/1965 a Campiglia dei Berici (VI), in applicazione della determinazione n. 154 in data 15/07/2011

e

la Sig.ra **MASTROTTO SARA**, nata il 12/02/1989 a Noventa Vicentina (VI), residente a Villaga (VI) in via Fornasette n. 16, codice fiscale MSTSRA89B52F964Z;

Visto il D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 *“Attuazione della direttiva 91/53 /CEE concernente l'obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro”*;

Visto il CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 e, in particolare, gli artt. 1, 14 e 14-bis;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la determinazione del n. 124 in data 01/06/2011, con la quale si è stabilito di procedere all'assunzione, a seguito di espletamento della relativa procedura selettiva;

Accertato il possesso dei prescritti requisiti per l'accesso all'impiego in base alla documentazione presentata e acquisita agli atti;

Vista la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle incompatibilità indicate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la direttiva 6 dicembre 2007, n. 8 del Ministero per le Riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione;

## STIPULANO

### **1 Tipologia del rapporto di lavoro**

A tempo indeterminato e pieno.

## **2 Inquadramento**

Categoria B;

Posizione economica: B3;

Profilo professionale: Cuoco della mensa di Scuola Infanzia;

Il trattamento giuridico ed economico è regolato dalle normative, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili, anche con riferimento alle cause di risoluzione del rapporto di lavoro e relativi termini di preavviso.

Le mansioni da svolgere sono riconducibili a quelle indicate in modo generalizzato nell'allegato "A" del C.C.N.L. 1° aprile 1999.

## **3 Assegnazione nell'organizzazione**

Ente: COMUNE DI ALBETTONE.

Area: Amministrativa.

*Nell'ambito delle esigenze organizzative è possibile l'assegnazione ad altra struttura operativa senza che siano apportate modifiche al presente contratto.*

## **4 Data di inizio e durata**

Il rapporto di lavoro decorre dal giorno **01 settembre 2011** ed è a **tempo indeterminato e pieno**.

## **5 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è stabilito dal C.C.N.L., attualmente è previsto in 36 ore settimanali, articolato dal Responsabile dell'Area Amministrativa in base alle esigenze organizzative, nel rispetto delle norme vigenti in materia e della flessibilità, con salvaguardia dei limiti massimi giornalieri e del periodo minimo di interruzione tra un turno e l'altro.

## **6 Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa**

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 3.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data della decorrenza medesima, il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare idonee procedure per sopperire alla vacanza del posto.

## **7 Diritti e doveri del dipendente**

Il dipendente è soggetto ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, il dipendente è soggetto al codice di comportamento, allegato al CCNL 22 gennaio 2004 e consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei.

Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto, si impegna:

- ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
- a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati dal Responsabile dell'Area Amministrativa e preposto ai servizi competenti;
- al rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
- ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

## **8 Periodo di prova**

Il consolidamento del rapporto di lavoro è conseguente al superamento del periodo di prova, con giudizio positivo espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che ha durata di mesi 6 (sei) effettivi di servizio prestato dalla data di assunzione, non prorogabili e non rinnovabili, decorsa la metà del quale è consentito, a ciascuno dei contraenti, di

recedere dal presente contratto, senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

### **9 Dichiarazione del dipendente: incompatibilità**

Il dipendente dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per altre condizioni non espressamente previste dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni normative previste nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e nei regolamenti interni di questo Ente.

### **10 Norme applicabili – Rinvio**

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

### **11 Ferie – Giornate di riposo**

Il dipendente con orario di lavoro di 36 ore settimanali, flessibili, ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 30 giorni lavorativi.

Dopo 3 anni di servizio, al dipendente spetteranno 32 giorni di ferie, per ogni anno di servizio.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato non lavorativo e i giorni di ferie spettanti al dipendente, indicati nel comma precedente, sono ridotti a 26 nei primi 3 anni di servizio e a 28 negli anni successivi.

La durata delle ferie è pari a:

- 30 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su sei giorni (pari a 32 dopo 3 anni di servizio);

- 26 giorni lavorativi annui, con orario settimanale di lavoro su cinque giorni (pari a 28 dopo 3 anni di servizio)

I giorni di ferie, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Al dipendente sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla citata Legge n. 937/1977.

### **12 Termini di preavviso**

2 mesi per i dipendenti fino a 5 anni anzianità di servizio

3 mesi per i dipendenti fino a 10 anni anzianità di servizio

4 mesi per i dipendenti oltre i 10 anni anzianità di servizio

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

### **13 Codice di comportamento**

L'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia del vigente codice di comportamento, allegato al CCNL 22 gennaio 2004.

Il dipendente assume, quindi, i comportamenti idonei al pieno rispetto del suddetto codice di comportamento.

### **14 Imposta di bollo e registrazione – Esenzione**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

### **15 Tutela dei dati personali**

Si garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento, derivante dal rapporto di lavoro in atto, verrà svolto nel rispetto del decreto legislativo 196/2003, come successivamente modificato e integrato.

I dati personali del dipendente sono trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

### **16 Disposizioni finali**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, prima dell'assunzione in servizio, dando atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale.

#### ***Allegato:***

Codice di comportamento (art. 13).

Albettone, li \_\_\_\_\_

Il Dipendente

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

.....

.....