

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE  
N°... 38 ... DEL 18/9/15  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL SEGRETARIO GEN.LE  
Cecchetto dr. Maria Teresa

# 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

Veronese Gina nata a Thiene il 08 luglio 1977 e residente a Zanè via C. Colombo n. 12 - C.F. VRN GNI 77L48 L157J,

### **PREMESSO**

- in ottemperanza di quanto disposto con la Deliberazione n. 139/15 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, 32 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 Veronese Gina, già dipendente a tempo pieno ed indeterminato, si costituisce un rapporto di lavoro a tempo indeterminato part-time orizzontale 32 ore settimanali, con decorrenza 01 ottobre 2015, regolato dal presente contratto, dalle disposizioni di Legge e dalla normativa dei C.C.N.L. Enti Locali vigenti,

- profilo professionale: Istruttore Amministrativo
- la categoria contrattuale di inquadramento e il livello retributivo sono quelli corrispondenti alla categoria C posizione economica C5 C.C.N.L. Enti Locali;

il rapporto lavorativo così instaurato è di carattere subordinato ed assegnato all'Area tecnica/tributi.

#### **ART. 2 – MANSIONI**

La tipologia delle mansioni affidate alla signora Veronese Gina sono le seguenti:

### *COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI*

"Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore;

### *COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE*

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e 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 vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto ;

### *RESPONSABILITA'*

riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e 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 32 ore settimanali ed articolato nel seguente modo:

- *LUNEDI'* dalle 8:00 alle 13:00 e dalle 13:45 alle 18.15
- *MARTEDI'* dalle 8:00 alle 14:00
- *MERCOLEDI'* dalle 8:00 alle 13:30
- *GIOVEDI'* dalle 8.00 alle 13:30
- *VENERDI'* dalle 8.00 alle 13.30

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

## ART. 5 – 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 stata consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

## ART. 6 – INCOMPATIBILITA'


La signora Veronese Gina, 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. 7 – 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. 8 – DISPOSIZIONI DI RINVIO



Per quanto concerne lo svolgimento del rapporto di lavoro (D. Lgs. 165/2001 e succ. mod.) 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. 9 – 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

Veronese Gina

Visto: IL SINDACO

Berti Roberto