

**CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, TEMPO PIENO,
AI SENSI DELL'ARTICOLO 110, 1° COMMA, D.LGS. 267/2000**

Ai sensi dell'articolo 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti:

- lo Statuto dell'Azienda ASC InSieme;
- il Regolamento Unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

In esecuzione della determinazione n. 106 del 18/12/2017;

Tra la Direttrice Ciria Solimene e Germana Ciccone nata a Messina il 11/09/1968 e residente a Bologna in Via Andrea Costa 81, C.F. CCCGMN68P51F158F, si conviene quanto segue.

Art. 1

**OGGETTO DELL'INCARICO, CONTENUTO DELLE PRESTAZIONI, MODALITA' DI
SVOLGIMENTO DELLE STESSE**

Alla dipendente è affidato l'incarico di Funzionario Responsabile Area Amministrativa e Sportelli Sociali.

Le funzioni specifiche affidate alla Responsabile in relazione all'Area sono le seguenti in via esemplificativa e non esaustiva:

- supporto amministrativo all'attività degli Organi aziendali: Consiglio di Amministrazione e Direttrice;
- supporto amministrativo, istruttoria e predisposizione degli atti aziendali: Delibere e Determinazioni;
- gestione istanze di accesso agli atti;
- gestione obblighi di pubblicazioni in relazione alla normativa sulla trasparenza; predisposizione gestione e monitoraggio Piano Anticorruzione;
- gestione procedure di gara in relazione alle forniture di beni e servizi sia in fase di acquisizione che nella predisposizione dei contratti e nella fase post contrattuale; gestione rapporti e collaborazione con Servizio Gare Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia; procedure per il conferimento di incarichi;
- istruttoria atti in relazione a procedure di accreditamento di servizi socio sanitari integrati;
- supporto amministrativo alle problematiche relative all'emergenza abitativa;
- gestione problematiche in materia di Privacy e ISEE;

- gestione pratiche assicurative e sinistri;
- gestione manutenzioni e acquisti beni mobili ed immobili;
- gestione tirocini ospitati in azienda sia sociali che universitari;
- supporto giuridico in relazione alla gestione di Tutela e Curatele in capo all'Azienda;
- gestione attività degli Sportelli Sociali e procedimenti di accesso ai servizi, con funzione di supervisione della pianificazione e monitoraggio delle attività e dei relativi indicatori di risultato.

Ulteriori funzioni potranno essere assegnate in relazione a modifiche organizzative in coerenza con le attività aziendali e con la professionalità dell'incaricata.

La Responsabile dell'Area Amministrativa e Sportelli Sociali è funzionalmente alle dirette dipendenze della Direttrice dell'Azienda.

Le funzioni potranno essere modificate o integrate anche per effetto delle diverse disposizioni, di carattere normativo, regolamentare o organizzativo, che dovessero intervenire.

La sede dell'attività lavorativa della dipendente è individuata presso la sede legale dell'Azienda in via Cimara 5/2 Casalecchio di Reno.

Art. 2

TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

Il presente rapporto di lavoro viene instaurato a tempo determinato, a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro ha inizio dal 1 gennaio 2018 e avrà termine al 31 dicembre 2019.

La conferma della presente assunzione a tempo determinato è subordinata al positivo superamento di un periodo di prova, della durata di sei mesi di lavoro effettivo, decorrenti dalla data di inizio rapporto sopra indicata. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 3

TRATTAMENTO ECONOMICO

Alla dipendente è corrisposta, e dalla medesima accettata, in relazione alle specifiche condizioni del presente contratto a tempo determinato, la retribuzione complessiva annua così determinata, in conformità alla determinazione n.106/2017:

- trattamento tabellare base, compreso indennità di comparto, riconducibile alla categoria giuridico/economica D3 del CCNL personale non dirigente del Comparto Regioni - Autonomie Locali;
- indennità ad personam, definita con il citato atto pari a € 11.000,00, annui lordi onnicomprensivi, suddivisi in tredici mensilità.

Alla dipendente viene applicato il CCNL del personale non dirigente del comparto "Regioni-Autonomie Locali"; eventuali modifiche ed integrazioni future del contratto collettivo saranno applicate se relative agli aspetti giuridici e/o economici del rapporto.

Il compenso economico è onnicomprensivo per le prestazioni lavorative rese e non compete alcun compenso per le prestazioni di carattere straordinario eventualmente rese.

Art. 4 **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali, da prestare su 5 giornate lavorative, con identificazione della giornata non lavorativa nel sabato. L'orario di lavoro, fatte salve particolari esigenze, secondo l'attuale organizzazione dell'azienda sarà il seguente:

- lunedì, mercoledì e venerdì 6 ore lavorative
- martedì e giovedì 9 ore lavorative con rientro pomeridiano.

La dipendente dovrà comunque assicurare la propria presenza quotidiana in servizio ed organizzare il proprio tempo lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

Potranno pertanto essere richieste anche ore aggiuntive, per le quali, come già precisato all'art. 3, non competeranno ulteriori compensi.

Il saldo di ciascun mese deve essere regolato nell'ambito dello stesso.

La dipendente è tenuta alla timbratura del cartellino marcatempo in relazione ad ogni entrata e/o uscita dal servizio.

Art. 5 **FERIE E FESTIVITA'**

Le ferie sono fissate in 28 giorni lavorativi annui, oltre a 4 giornate in conto festività soppresse.

Spetta inoltre come giornata festiva la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.

In caso di cessazione anticipata del rapporto, rispetto alla scadenza prevista, le ferie e le festività soppresse saranno commisurate alla effettiva durata del periodo lavorativo.

Art. 6 **ESCLUSIVITA' DELLE PRESTAZIONI**

La dipendente ha l'obbligo, per tutta la durata del rapporto, di prestare attività esclusiva a favore dell'Ente datore di lavoro e, conseguentemente, di non prestare alcuna altra attività, autonoma o subordinata, anche non retribuita, a favore di terzi, salvo che si tratti di prestazioni del tutto occasionali e temporanee, per le quali dovrà ottenere preventivamente l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione dalla quale dipende.

Tali prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza gravare sul regolare espletamento delle funzioni previste dal presente contratto e senza configurare situazioni di incompatibilità con le funzioni e le responsabilità connesse all'attività svolta

all'interno dell'Amministrazione dalla quale dipende.

Art. 7

ASSENZE PER MALATTIA ED ALTRE ASSENZE RETRIBUITE

Le assenze della dipendente sono regolate, anche relativamente al trattamento economico, secondo quanto previsto dalle norme nel vigente Contratto del personale non dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali.

Resta inteso che nessun trattamento economico di malattia potrà essere corrisposto dopo la scadenza del contratto a termine e che il periodo di conservazione del posto – sempre per malattia - coincide con la durata del contratto, e in nessun caso potrà essere superiore a quello stabilito per tale durata.

Art. 8

BUONI PASTO

Spetta all'incaricata un buono pasto, dello stesso valore di quello erogato a tutti gli altri dipendenti dell'Ente, nelle giornate con rientro pomeridiano in cui l'orario di servizio superi le 7,30 ore, secondo i criteri in uso per i dipendenti dell'Ente datore di lavoro, ovvero pausa pranzo intermedia di durata da mezzora a massimo due ore, regolarmente timbrata, con rientro di almeno 1,30 ore.

Art. 9

TRATTAMENTO AI FINI PENSIONISTICI

In relazione al trattamento economico di cui all'art. 3, la dott.ssa Germana Ciccone verrà iscritta a I.N.P.D.A.P (ex C.P.D.E.L.) e I.N.A.D.E.L. T.F.R. per l'intera durata del contratto salvo diverse disposizioni in materia.

Art. 10

COPERTURA ASSICURATIVA

L'Azienda assumerà le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile della dott.ssa Germana Ciccone, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Art. 11

RISERVATEZZA DELLE NOTIZIE

L'incaricata si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni ed i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della prestazione senza avere preventivamente sottoposto i testi relativi e averne ottenuto il consenso scritto.

Art. 12
REVOCA DEL CONTRATTO

Il presente contratto potrà essere revocato, con provvedimento motivato del Direttore a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell'interessata, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno;
- responsabilità grave o reiterata;
- gravi violazioni di norme di legge;
- gravi irregolarità nella gestione;
- inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
- sopravvenute cause di incompatibilità;
- negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 13
RISOLUZIONE ANTICIPATA E DIMISSIONI

Il presente contratto potrà essere risolto anticipatamente in modo consensuale, in qualunque momento, concordandone fra le parti le modalità.

Nel caso di presentazione delle dimissioni da parte della dipendente, questa è tenuta a dare un preavviso di almeno tre mesi.

Il presente contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Azienda dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 14
ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non disciplinato dal presente contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., del CCNL personale non dirigente comparto Regioni – Autonomie Locali, nonché tutte le altre disposizioni previste per figure di alta specializzazione assunte negli Enti Locali, purché compatibili con il ruolo e la qualifica rivestita dall'incaricato e le caratteristiche del rapporto, nonché le norme previste dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente.

La dott.ssa Germana Ciccone si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed inoltre il Codice Disciplinare secondo la normativa vigente.

Art. 15
BOLLO E REGISTRAZIONI

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del nr. 25 della tabella allegata al DPR 26 Ottobre 1972, nr. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26 Aprile 1986, nr. 131.

Casalecchio di Reno 29 dicembre 2017

La dipendente
(Germana Ciccone)



La Direttrice di ASC InSieme
(Cira Solimene)


