

PROSPETTO TRATTAMENTO ECONOMICO

Dipendente: SARA BERTOLDI

Profilo professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Categoria: C

Livello: BASE

Posizione retributiva: 1

TRATTAMENTO ECONOMICO DAL 01/01/2025

VOCI TRATTAMENTO ECONOMICO	MENSILE	ANNUA
- stipendio cat. C – liv. Base – 1^ posiz. retributiva	€. 1.422,93.=	€. 17.075,16.=
- assegno annuo	€. 202,00.=	€. 2.424,00.=
- indennità integrativa speciale	€. 530,92.=	€. 6.371,01.=
- 13^ mensilità	€. 179,65.=	€. 2.155,85.=
totale	€. 2.335,50.=	€. 28.026,02.=

IL DIRETTORE
- f.to dr. Giovanni Bertoldi –

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “Casa Laner”

- FOLGARIA -

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'anno duemilaventicinque addì _____ del mese di _____, nella sede dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Casa Laner” di Folgaria - Via Papa Giovanni XXIII n. 1,

tra i Signori:

- 1) Dott. Giovanni Bertoldi, Direttore dell'Azienda, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede della A.P.S.P., che agisce in nome e per conto dell'Azienda che rappresenta;
- 2) Il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____ il _____, che agisce in nome e per conto proprio.

premesso

- che l'A.P.S.P. “Casa Laner” di Folgaria, codice fiscale 85004510229 e partita I.V.A. 00493060222, rappresentata dal sopraccitato Direttore protempore, in esecuzione e per i motivi indicati nella determinazione del Direttore n. ____ dd. _____ intende assumere a tempo indeterminato il/la sig./sig.ra _____;
- che si applica il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro dell'Area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento di data 01/10/2018, sottoscritto tra l'Agenzia Provinciale per la Rappresentanza Negoziiale, U.P.I.P.A. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali C.I.S.L. – C.G.I.L. – U.I.L. – FENALT;
- che il/la sig./sig.ra _____ è in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'assunzione dell'impiego;

ciò premesso

si stipula il seguente

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 1 - Oggetto

L'A.P.S.P. “Casa Laner” di Folgaria assume a tempo indeterminato e a tempo _____ (____ h/sett.li) il/la sig./sig.ra _____ nato/a a _____ il _____ il quale accetta l'assunzione suddetta alle condizioni economico – giuridiche specificate nei seguenti articoli.

Il rapporto di lavoro ha inizio in data _____ per le motivazioni espresse nella premessa dell'atto di assunzione.

Art. 2 - Inquadramento – Mansioni

Il/la sig./sig.ra _____ viene assunto/a nel profilo professionale di _____, nella Categoria ____ Livello ____ posizione retributiva, con le mansioni corrispondenti alla suddetta qualifica e profilo professionale come evidenziate nel documento “Requisiti di accesso e di qualificazione professionale” dell'A.P.S.P. “Casa Laner” di Folgaria e nella declaratoria di categoria prevista dal C.C.P.L. vigente.

Art. 3 - Durata

La instaurazione del rapporto di lavoro avrà inizio dal _____.

Art. 4 - Sede di lavoro ed assegnazione alla struttura

Il dipendente è assegnato a svolgere la propria attività lavorativa presso l'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria al Servizio _____; eventuali successive assegnazioni a diverse strutture saranno disposte e comunicate dall'Amministrazione senza modifica del presente contratto.

Art. 5 - Orario di lavoro

L'orario settimanale di lavoro è fissato in ore ____ settimanali distribuito su ____ giorni settimanali per complessive ____ ore giornaliere.

L'orario sarà articolato secondo una turnazione degli orari in base a criteri predefiniti, secondo la turnistica in vigore presso l'Ente. I turni in originale vengono esposti al personale entro il 25 del mese precedente, passibili di modifiche fino all'ultimo giorno del mese precedente e definitivi con il primo giorno del mese di riferimento. La turnazione, per eccezionali ed impreviste esigenze di servizio, può essere temporaneamente variata nell'articolazione dell'orario dei servizi, limitatamente al periodo strettamente necessario per fronteggiare tali eventi.

L'effettuazione ed il riconoscimento delle ore di lavoro straordinario e la gestione dei cambi turni vengono normate dal C.C.P.L. vigente, dal Disciplinary interno di organizzazione del lavoro, nonché dagli accordi decentrati stipulati con le rappresentanze sindacali e dalle circolari interne emanate dal Direttore.

Art. 6 - Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato per passaggio diretto ai sensi dell'art.81 comma 2 del CCPL 2016-2018 e ss.mm. non è soggetto al periodo di prova.

Art. 7 - Trattamento retributivo

Al presente rapporto di lavoro si applica integralmente il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento approvato in data 01/10/2018 e successive modifiche.

La retribuzione mensile fondamentale lorda prevista per il tempo pieno corrispondente alla categoria _____ livello _____ - _____ posizione retributiva è la seguente:

- stipendio	€.	_____.	=
- assegno annuo	€.	_____.	=
- indennità integrativa speciale	€.	_____.	=
- indennità personale infermieristico	€.	_____.	=

T O T A L E	€.	_____.	=
		=====	

Oltre alla 13^a mensilità a norma di legge.

L'accredito dello stipendio mensile avviene di norma il 27 del mese di riferimento per le componenti fisse e continuative, mentre le componenti variabili della retribuzione vengono erogate il mese successivo.

Con separato provvedimento verrà altresì corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura fissata dalla Legge, nonché eventuali indennità e premio di produttività, correlata all'espletamento dei servizi.

All'atto della cessazione del rapporto di impiego sarà corrisposto al prestatore di lavoro il TFR, secondo le disposizioni vigenti.

L'ammontare del trattamento economico verrà adeguato alle variazioni che saranno apportate dal contratto collettivo alle posizioni economiche di pari categoria e livello.

Art. 8 - Ferie

Il lavoratore ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 36 giornate lavorative ai sensi dell'art. 47 e dell'art. 29 del C.C.P.L. 01/10/2018, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate. Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero; il medesimo meccanismo vale anche per periodi di servizio continuativo prestato a cavallo di due mesi, purché complessivamente superiore a quindici giorni.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e sono fruite in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie autorizzati dal responsabile, entro il termine stabilito da ogni singola Amministrazione, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre, autorizzandolo con tempestività rispetto alla presentazione della domanda e con congruo anticipo.

Art. 9 - Formazione

La formazione del dipendente avverrà a norma del citato C.C.P.L., attualmente secondo quanto previsto dall'art. 91, e dal Piano della Formazione approvato dall'A.P.S.P..

Art. 10 - Obblighi previdenziali

L'Amministrazione provvederà all'iscrizione del dipendente presso gli Istituti assistenziali e previdenziali ai sensi della normativa vigente. Il datore di lavoro provvede mensilmente a trattenere i contributi previdenziali e assicurativi a carico dell'Ente e del lavoratore e a versarli agli Enti di competenza, quali INPS ex cassa INPDAP, INAIL, Laborfonds se iscritto.

Art. 11 - Recesso

Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso dal rapporto deve avvenire con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I relativi termini sono fissati in quattro mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria D, tre mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria C e due mesi per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B.

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

La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità per il mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto da essa dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato, senza pregiudizio di altre azioni dirette al recupero del credito

Art. 12 - Ulteriori informazioni congedi retribuiti

Per quanto concerne ulteriori tipologie di congedi retribuiti, assenze per malattia e infortunio verificatesi durante lo svolgimento del rapporto di lavoro si rimanda al citato C.C.P.L. in vigore e al *"Disciplinare interno di organizzazione del lavoro"* disponibile sul Portale Personale e disponibile presso gli Uffici Amministrativi e alla normativa vigente.

Art. 13 - Incompatibilità

Il lavoratore dichiara di non avere, per il periodo di lavoro indicato all'art. 3, altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla vigente legislazione in materia.

Art. 14 - Obblighi comportamentali

Il lavoratore nell'espletamento del proprio servizio dovrà conformare la propria condotta personale al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal D.P.R. 62/2013 integrato dal Codice di comportamento allegato 1. al C.C.P.L. vigente per il personale del comparto Autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento osservando i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta in esso contenuti, consapevole che il mancato rispetto comporta la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale.

Art. 15 - Codice di comportamento e anticorruzione

Il dipendente conferma di essere stato informato in merito all'obbligo di conoscere ed applicare il Codice di comportamento del personale e il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria. Tali documenti sono rinvenibili all'interno del sito internet dell'Ente www.casalaner.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" rispettivamente nella sottosezione "disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta" e nella sottosezione "altri contenuti – corruzione / piano triennale di prevenzione della corruzione". Il dipendente è altresì informato che dovrà, sotto la propria personale responsabilità, avere cura di conservare e aggiornare le password personali degli applicativi in uso nell'Ente.

Art. 16 - Normativa applicabile

Al presente rapporto di lavoro si applica integralmente il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro dell'Area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento di data 01/10/2018 e successive

modifiche. Per quanto non previsto si applicano gli accordi contrattuali e le disposizioni del Codice Civile in materia.

Art. 17 - Divieti

Al dipendente è fatto obbligo, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, svolta dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'amministrazione.

Art. 18 - Sottoscrizione del contratto

Il presente contratto è steso in duplice originale di cui uno per il datore di lavoro e uno per il lavoratore che lo firma per integrale accettazione e per ricevuta.

Il presente contratto è nullo di diritto se non sottoscritto dalle parti contraenti.

Folgaria, li _____

IL DIRETTORE

IL/LA DIPENDENTE

Il/la sig./sig.ra _____, con la sottoscrizione del presente contratto, in qualità di pubblico dipendente, si impegna ad osservare la Costituzione, lo Statuto della Regione Trentino-Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione, della Provincia autonoma di Trento e lo Statuto della A.P.S.P. e a conformare il proprio operato ai principi di lealtà, correttezza, diligenza e imparzialità nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività.

Folgaria, li _____

IL/LA DIPENDENTE
