

# COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

PROVINCIA DI VICENZA

---



## DETERMINAZIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI

**Num.** 191

**Data,** 06-04-2017

**OGGETTO: SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

**PRESO ATTO** che un'educatrice dell'asilo nido è assente per gravi motivi dal 3 al 7 aprile 2017;

**RITENUTO** doversi disporre per la sua sostituzione al fine di mantenere gli standard di organizzazione del personale educativo fissati dalla legge regionale n.32/90;

**ESAMINATA** la proposta operativa predisposta con il supporto della coordinatrice del servizio, sinteticamente riassunta come segue:

a) assunzione di n.1 educatrice con contratto a tempo determinato a 27,5 ore settimanali dal 3 al 7 aprile 2017 per garantire il servizio;

**RILEVATA** l'urgente e contingibile necessità di assicurare la supplenza del personale assente ricorrendo eccezionalmente alla chiamata diretta;

**AVUTA** la disponibilità della Sig.ra Viola Maria Francesca;

**DATO ATTO** che è rispettato il vincolo fissato dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006;

### **RICHIAMATI:**

- il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 22 marzo 2017, a mezzo del quale è stato assegnato al responsabile del servizio competente l'obiettivo in argomento, nonché le relative risorse stanziare ai cap. 4630, 4631, 4740;
- il decreto del Sindaco n. 102 reg.ord. in data 30 dicembre 2016 a mezzo del quale sono stati nominati i titolari delle aree delle posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale del 31 marzo 1999;
- il vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;

### **DETERMINA**

- 1. di assumere** la Sig.ra Viola Maria Francesca codice fiscale VLIMFR84R71I356Z con la qualifica di educatrice d'infanzia, categoria C1 presso l'asilo nido comunale a tempo ridotto a 27,5 ore settimanali e determinato dal 3.04.2017 e fino al 7.04.2017;
- 2. di dare atto** che alla spesa di euro 375,66 (euro 273,62 cap. 4630, euro 78,78 cap. 4631, euro 23,26 cap.4740) si farà fronte con la disponibilità presente ai capitoli 4630, 4631, 4740 di competenza del PEG 2017;
- 3. di approvare** l'allegato schema di contratto come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 4. di dare comunicazione** del presente provvedimento al personale interessato.

## CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

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

- il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Piovene Rocchette, con sede in Piovene Rocchette, ove domicilia per ragioni d'ufficio, abilitato a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Piovene Rocchette, che rappresenta ai sensi dell'articolo 107 comma 3, lettera c) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e in forza del decreto del Sindaco prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a mezzo del quale sono stati nominati i titolari delle aree delle posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale stipulato in data 31 marzo 1999 (di seguito Comune);
- la Sig.ra \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ (di seguito dipendente).

**PREMESSO** che con determinazione del responsabile del Servizio Affari Generali n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ la dipendente è stata assunta a tempo determinato ed orario ridotto per la sostituzione di una dipendente assente per gravi motivi, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

Si conviene e stipula quanto segue:

### 1. INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

L'inquadramento avviene alla figura professionale di educatrice asilo nido, categoria C1, di cui all'art. 3, c. 1, del nuovo sistema di classificazione del personale.

La dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere in atto un altro rapporto di impiego privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del d.lgs. 29/1993 e dall'art. 1, cc. 56-65, della l. 23 dicembre 1996, n. 662.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che - ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni - necessitano di autorizzazioni, potranno essere svolti dalla dipendente previa concessione dell'autorizzazione stessa da parte dell'amministrazione.

### 2. DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è a tempo ridotto di 27,5 ore settimanali e determinato per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

### 3. PERIODO DI PROVA

La dipendente è sottoposta ad un periodo di prova di una settimana con le modalità previste dall'articolo 7, comma 9, del contratto collettivo nazionale di lavoro 14 settembre 2000.

### 4. RETRIBUZIONE

Il livello retributivo tabellare iniziale è fissato nella misura stipendiale stabilita dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro per la posizione economica "C1".

Oltre allo stipendio sono dovute tutte le altre indennità previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali. Il pagamento della retribuzione avviene il giorno 27 di ogni mese.

## **5. DESCRIZIONE SOMMARIA DEL LAVORO.**

Le attività assegnate dall'ente alla dipendente sono quelle risultanti dall'allegato A - Declaratorie - del sistema di classificazione del personale dei Comparto Regioni - Enti Locali, sottoscritto in data 31 marzo 1999.

Le mansioni sono quelle proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali connessi al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Occasionalmente il contraente può essere adibito a svolgere alcuni compiti specifici della qualifica immediatamente superiore, ovvero, e ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni di qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal Dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, del nuovo sistema di classificazione del personale la dipendente è tenuta a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza e il datore di lavoro - ossia il Responsabile del servizio - ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive affidandogli, se del caso, mansioni professionalmente equivalenti.

La dipendente, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza e ad osservare le disposizioni interne dell'ente ed il codice di comportamento vigenti.

## **6. LUOGO E ORARIO DI LAVORO**

La lavoratrice è occupata presso l'Asilo Nido Comunale "Le Fontanelle".

L'orario di lavoro della dipendente è determinato in 27,5 ore settimanali, ed è così articolato:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00.

L'orario potrà subire variazioni ed adeguamenti in ragione alle esigenze di organizzazione interna del servizio dell'asilo nido.

## **7. FERIE**

Spetta alla dipendente un periodo di ferie corrispondente a giorni 2,5 per ogni mese intero di servizio.

Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni del CCNL.

## **8. DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel d.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, nel codice civile (capo 1, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regione - autonomie locali.

Il presente contratto, è esente dall'imposta di bollo (art. 25 dell'allegato tabella B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642) e dall'imposta di registro (art. 10 dell'allegato B al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131).

L'amministrazione comunale garantisce alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della L. 675/96.

Letto, confermato e sottoscritto

li ,

PER IL COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE  
Responsabile del Servizio Affari Generali  
(Pellizzari dott. Giancarlo)

LA DIPENDENTE



---

Fatto, letto e sottoscritto

Il Responsabile del Servizio  
PELLIZZARI GIANCARLO

---