

**PROT. CONTRATTO INDIVIDUALE
N. 2 DEL 01/03/2023**

**RIFERIMENTO ATTO DI GESTIONE
N. 26 DEL 22/02/2023**

**CONTRATTO INDIVIDUALE DI FORMAZIONE E LAVORO
(ART. 3 C.C.N.L. 14.09.2000)**

L'anno 2023 (duemilaventitré) il giorno 01 (uno) del mese di Marzo nella sede dell'ASP Delia Repetto, in via Circondaria Nord n.39, Castelfranco Emilia 41013 (Mo),

con il presente contratto, redatto in duplice copia,

tra

ASP DELIA REPETTO (codice fiscale: 80005470366) rappresentato da Paola Covili, in qualità di Direttrice, la quale agisce a nome e per conto dell'Ente che rappresenta e presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto

e

la Sig.ra **CATALANO CECILIA**, nata a Bologna, il 04/02/1991 e residente a Pesaro (PU), in Via Bormida n. 2, codice fiscale CTLCCCL91B44A944L.

PREMESSO CHE:

- a far data dal 07/07/2020 C.C. identificata agli atti del servizio, è stata assunta come dipendente somministrata presso questa ASP a tempo pieno e determinato (36 ore settimanali) appartenente al profilo professionale istruttore amministrativo Cat. C – posizione giuridica C1 e posizione economica C1;
- si è resa la necessità di trasformare l'attuale contratto, in un contratto formazione lavoro a tempo determinato per un periodo di 12 mesi;
- con determinazione n. 84 del 30.06.2021 l'A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI ha indetto una selezione pubblica per soli esami per la copertura di n. 2 contratti di formazione e lavoro nel profilo professionale di amministrativo contabile Cat. C. al quale C.C. ha partecipato risultando prima tra gli idonei;
- con nota prot. 911 del 11/11/2022 ad oggetto: "Disposizione in materia di mobilità del personale: comunicazione", si rende noto all'Agenzia Regionale del lavoro dell'Emilia-Romagna la necessità di ASP di procedere all'assunzione di n.1 unità di personale a tempo pieno con profilo professionale di amministrativo contabile, Cat.C – posizione giuridica C1 e posizione economica C1, con contratto di Formazione Lavoro;
- con nota prot. 928/22 del 17/11/2022 avente ad oggetto "progetti per contratti di formazione e lavoro: richiesta autorizzazione", con la quale l'ASP Delia Repetto, ha inoltrato all'Agenzia Regionale per il lavoro

ASP DELIA REPETTO

Enti soci: Castelfranco Emilia, San Cesario
Bomporto, Ravarino, Bastiglia, Nonantola

Via Circondaria Nord 39
41013 Castelfranco Emilia (MO)
C.F. 80005470366
P.IVA 02558870362
www.aspdeliarepetto.it

Paola Covili

Direttrice
direzione@aspdeliarepetto.it
Tel 059 925880



richiesta di approvazione di specifico progetto per l'assunzione con contratto di formazione lavoro, volto all'assunzione di n. 1 amministrativo contabile, categoria C presso il proprio servizio di ragioneria;

- con determinazione n. 1723 del 29/12/2022 della regione Emilia-Romagna, si è approvato il progetto di cui alla nostra nota prot. 928/2022, e si è autorizzata l'assunzione con contratto di formazione lavoro di n.1 amministrativo contabile, categoria C, posizione economica C1, da destinare all'ufficio ragioneria dell'ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia (MO)";
- con lettera Prot.n. 00000078 del 25/01/2023 avente ad oggetto "Richiesta utilizzo di graduatoria per l'assunzione a tempo pieno di un amministrativo contabile, Cat. C, posizione economica C1 mediante contratto di formazione lavoro", l'ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia ha richiesto l'utilizzo della graduatoria successiva alla selezione di cui sopra ad A.S.P LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI per l'assunzione a tempo pieno di un amministrativo contabile con contratto di formazione lavoro Cat. C;
- il Servizio Risorse Umane dell'A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI, con approvazione registrata al prot. n. 550/2023, ha concesso il nominativo della Sig.ra C.C. quale terza classificata nella graduatoria finale di merito approvata con determinazione del Responsabile Ufficio Risorse Umane n. 38 del 22.10.2021;
- con nota prot. n. 163 del 13/02/2023 avente ad oggetto "approvazione di intesa per l'utilizzo della graduatoria p.p. amministrativo contabile Cat. C dell'ASP LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI DA PARTE dell'ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia (MO)" il Servizio Risorse Umane DELL' A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI ha approvato ad ASP Delia Repetto la concessione dell'utilizzo della graduatoria, fornendo il nominativo della Sig.ra C.C. come candidata utile;
- la proposta di assunzione a tempo pieno, con contratto di formazione lavoro prot. n. 174 del 17.02.2023 e successiva accettazione con prot n. 186 del 22.02.2023 da parte di C.C. con decorrenza a far data dal 01/03/2023;
- pertanto che sussistono le condizioni di fatto e di diritto per dar corso all'assunzione a tempo pieno mediante contratto di formazione e lavoro, profilo di Amministrativo Contabile, Cat. C, inquadramento economico C1, della Sig.ra C.C. identificata agli atti e il rapporto di lavoro, decorre dal 01.03.2023;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

L'ASP Delia Repetto assume alle proprie dipendenze a tempo pieno, mediante stipulazione di contratto di formazione e lavoro (ex art. 3, comma 4, lett. a) CCNL 14/09/2000), la Sig.ra CATALANO CECILIA come sopra identificata, che accetta, alle seguenti condizioni:

- 1) **Il rapporto di lavoro decorre dal giorno 01 Marzo 2023.** La dipendente è obbligata ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto: in caso d'inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo adeguatamente comprovato, da comunicarsi all'ASP Delia Repetto, entro i due giorni successivi alla data di decorrenza medesima, il presente contratto, in relazione ai disposti dell'art. 1456 del Codice Civile applicabili in forza dell'art. 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, s'intende risolto di diritto e l'ASP Delia Repetto resta libera di attivare le procedure di assunzione di altri candidati.
- 2) Ai sensi del vigente C.C.N.L. il presente contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Qualora il dipendente non presenti la documentazione nel termine prescritto o non risulti in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.
- 3) Il rapporto di formazione e lavoro è instaurato a tempo pieno e la dipendente come prima assegnazione è assegnata, all'Ufficio di Ragioneria e, pertanto, la sede della sua attività lavorativa è al momento individuata a Castelfranco Emilia, in via Circondaria Nord n.39.
Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia
 - gravidanza e puerperio, congedi parentali

- servizio militare di leva e richiamo alle armi
- infortunio sul lavoro.

Nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

In ogni caso, il contratto di formazione può essere risolto prima della scadenza del termine stabilito esclusivamente per giusta causa.

- 4) Alla dipendente è attribuito il profilo professionale di "Amministrativo Contabile", con inquadramento nella categoria C, posizione economica C1 e la corrispondente retribuzione iniziale composta dallo stipendio, pari a €. 23.725,22 annui lordi, oltre alle indennità fisse e contrattualmente stabilite dai vigenti CCNL, all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, alla tredicesima mensilità e al trattamento economico accessorio. Il pagamento dello stipendio sarà effettuato a cadenza mensile, il giorno 27 (il giorno precedente qualora tale giorno ricada di sabato o in giorno festivo).
- 5) Le mansioni assegnate alla dipendente sono quelle corrispondenti alla sopra indicata Categoria e profilo professionale. È comunque fatto salvo in materia il potere di disposizione del Dirigente e/o del Funzionario preposto al Settore od al Servizio di appartenenza del dipendente in ordine ai criteri di organizzazione ed agli atti di gestione del personale, anche in riferimento ai disposti dell'art. 52 "Disciplina delle mansioni" del D.Lgs. n. 165/2001 (testo vigente).
- 6) La dipendente è sottoposta ad un periodo iniziale di prova che ha inizio il primo giorno di effettiva assunzione del servizio ed ha durata pari a 28 giorni (quattro settimane) di prestazione effettiva. Compiuto il periodo di prova, in assenza di un formale giudizio negativo del Dirigente o del Funzionario preposto al Settore od al Servizio di appartenenza della dipendente, il rapporto di lavoro si consolida sino alla scadenza pattuita con il presente contratto di lavoro. In caso di giudizio negativo, il Dirigente o Funzionario preposto comunica alla dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro, con atto motivato. Eventuali assenze della dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova, per malattia o per gli altri casi espressamente previsti dal vigente C.C.N.L. o dalla legge, sospendono il decorso del termine dello stesso, che riprenderà a trascorrere dal giorno del rientro in servizio, fermo restando in ogni caso il termine finale del rapporto, che non potrà comunque essere prorogato, fatta salva la sola eventualità di cui al precedente articolo 4.
- 7) La sede dell'attività lavorativa della dipendente è al momento individuata presso l'Ufficio Ragioneria dell'ASP Delia Repetto, sita in Castelfranco Emilia Via Circondaria Nord 39;
- 8) I diritti ed i doveri delle parti concernenti il rapporto di lavoro costituito con il presente contratto sono regolati, per gli aspetti giuridici ed economici, dai Contratti Collettivi nel tempo vigenti, anche in riferimento:
 - a. all'orario di lavoro, a tempo pieno;
 - b. alle ferie (maturato ferie in applicazione dei vigenti CCNL, da rapportarsi al periodo di servizio effettivo prestato). Qualora le ferie spettanti non risultino usufruite, potranno essere indennizzate come disposto dalla normativa vigente D.L. 06/07/2012 n. 95 convertito in Legge 07/08/2012 n. 135;
 - c. alle cause di risoluzione ed ai termini di preavviso in caso di recesso (art. 51, comma 4, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018);nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari e dalla normativa comunitaria, in quanto applicabili.
- 9) L'annullamento della procedura di reclutamento che costituisce il presupposto del presente rapporto di lavoro comporta la risoluzione di diritto del presente contratto, senza obbligo di preavviso.
- 10) Al termine del rapporto di formazione e lavoro l'Amministrazione attesta l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.



11) Nel caso in cui l'Amministrazione decidesse, alla conclusione del rapporto di lavoro a termine di cui al presente contratto, di procedere alla trasformazione a tempo indeterminato e si instaurasse pertanto un nuovo rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si precisa che, ai sensi della vigente normativa in materia (art. 35, c. 5-bis del D.Lgs. 165/2001) "I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni."

12) La dipendente conferma che non sussistono a suo carico cause di incompatibilità all'assunzione dell'impiego ai sensi delle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165. La dipendente non può accettare eventuali incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche o soggetti privati senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione: le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

13) La dipendente è tenuta a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti e nelle disposizioni di servizio, nonché degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. La dipendente deve conformarsi agli obblighi di condotta indicati al Titolo VII "Responsabilità Disciplinare", art. 71, del vigente CCNL del 16/11/2022 ed è tenuto a conoscere il "Codice disciplinare" disposto dall'art. 72 del CCNL medesimo.

La dipendente è altresì tenuta a conformarsi alle disposizioni contenute nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) ed al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP Delia Repetto approvato con deliberazione Dell'Amministratore Unico n. 14 del 2018.

L'Amministrazione consegna alla dipendente, copia del vigente Codice Disciplinare (art. 72 CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022), copia del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASP Delia Repetto, copia della Carta dei Servizi della CRA Delia Repetto e altra documentazione inerente la mansione.

Una copia di tale documentazione controfirmata dalla dipendente per ricevuta, verrà inserita nel fascicolo personale, un'altra copia verrà consegnata alla dipendente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel CCNL e nel contratto individuale di lavoro potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità alla disciplina legislative e contrattualmente vigente in materia.

14) Ai fini previsti dal Regolamento Ue n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche, il trattamento dei dati personali forniti ed acquisiti dall'ASP Delia Repetto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa prevista dal premesso Regolamento nel rispetto dei diritti ed obblighi conseguenti.

Una copia di tale documentazione controfirmata dalla dipendente per ricevuta, verrà inserita nel fascicolo personale, un'altra copia verrà consegnata alla dipendente.

Il presente contratto è redatto in esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi della disposizione del punto 25 Tabella B) allegata al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, e dell'imposta di registro, ai sensi della disposizione del punto 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26/04/1986 n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benessere ed incondizionata accettazione, dando altresì atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.



Una copia del presente contratto è trattenuto agli atti d'archivio dell'ASP Delia Repetto per essere inserito nel fascicolo personale della dipendente; la seconda copia è consegnato alla dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto

la Dipendente

Paola Cabalans

per l'ASP Delia Repetto
La Direttrice
Paola Covili

Paola Covili



