

LETTERA DI ASSUNZIONE
CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice copia, da valere ad ogni effetto di legge, fra le parti:

- **ORDINE ASSISTENTI SOCIALI EMILIA ROMAGNA** con sede legale **40122 - BOLOGNA (BO), VIA MARCONI, 47** codice fiscale **92077700349** e partita I.V.A. , esercente l'attività di **ATTIVITA' DI FEDERAZIONI E CONSIGLI DI ORDINI PROFESSIONALI**, in persona del suo legale rappresentante **BOSI RITA**, codice fiscale **BSORTI51C64A138U**, residente in **40100 - BOLOGNA (BO), VIA BARONTINI, 17**;
- Signora **SERENARI CRISTINA** nata a **BOLOGNA (BO)** il **30/12/1959** sesso **F** e residente a **40127 - BOLOGNA (BO), VIA ERMANNIO GALEOTTI N. 14**, codice fiscale **SRNCST59T70A944E**;

ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 26 maggio 1997 n.152, dell'art. 1 comma 9, 11-13 e art. 2 comma 28-30 della Legge 92/2012; Circ.Min.Lav. n. 18/2012; del D. Lgs. n. 81/2015

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1) COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO.

Oggetto del contratto di lavoro è la messa a disposizione delle energie lavorative da parte del Signora **SERENARI CRISTINA** a favore della ditta **ORDINE ASSISTENTI SOCIALI EMILIA ROMAGNA**, in regime di collaborazione e di subordinazione, nel rispetto dell'art. 24 del D.Lgs n.81/2015, con inserimento del prestatore di lavoro nell'organizzazione aziendale dell'imprenditore alle dipendenze e sotto la direzione di quest'ultimo;

Art. 2) DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI LAVORO.

Il contratto di lavoro si intende stipulato a **tempo parziale e determinato** applicando il D.Lgs. n. 81/2015 con inizio della prestazione lavorativa il giorno **12/04/2016** e con scadenza il giorno **31/12/2016**. Ciascuna parte, pertanto, considerata la natura di contratto a tempo determinato, potrà recedere dallo stesso solo ai sensi dell'art. 2119 c.c.. Trattandosi di contratto a tempo determinato, è stabilito sin da ora che alla scadenza del termine previsto dal contratto, il rapporto di lavoro si intenderà definitivamente risolto ad ogni effetto senza necessità di ulteriore preavviso.

Art. 3) LUOGO DI LAVORO

La località di impiego è stabilita in **BOLOGNA (BO) - VIA MARCONI, 47**, ma la ditta si riserva, sin da ora, il diritto di affidarLe compiti e/o mansioni anche fuori sede (art.3 D.Lgs.n.81/2015);

Art. 4) OGGETTO DEL CONTRATTO E INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Il lavoratore sarà inquadrato nella categoria **Impiegato**, con qualifica di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** ed inserito nel **LIVELLO A1** livello professionale dell'inquadramento unico previsto dal CCNL applicato al rapporto per essere addetto alle seguenti mansioni: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**;

Art. 5) TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

Il trattamento economico, retributivo e normativo sarà quello previsto per la categoria e la qualifica di appartenenza dall'attuale e vigente C.C.N.L. settore **ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI** nonché dai successivi rinnovi ed integrazioni. Fermi restando i diritti dei vari istituti contrattuali previsti dal CCNL applicato, tutto sarà riproporzionato alla ridotta prestazione lavorativa, sia nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e dal suindicato CCNL per i dipendenti a tempo parziale.

Art. 6) ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro, che è a tempo parziale, è fissato in **20,00** distribuite nel seguente modo:

Giorno	Dalle Ore	Alle Ore	Dalle Ore	Alle Ore
Lunedì	09:00	14:00		
Martedì			12:00	17:00
Mercoledì	09:00	14:00		
Giovedì			12:00	17:00
Venerdì				
Sabato				
Domenica				

Il lavoratore non potrà esimersi dall'effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario concordato qualora l'Azienda stessa per esigenze contingenti ne faccia preventiva richiesta, scritta o verbale nel limite che la legge o il CCNL applicato consentono;

Art. 7) REGOLAMENTI AZIENDALI.

Il lavoratore dovrà attenersi ai regolamenti, disposizioni interne ed usi dell'Azienda, i quali si intendono dallo stesso conosciuti ed accettati, qualora non abbia avanzato eccezioni per iscritto entro 2 (due) mesi dall'inizio della prestazione lavorativa;

Art. 8) OBBLIGHI DEL LAVORATORE E INFORMAZIONI AZIENDALI.

Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza nonché correttezza professionale, rispettando le direttive che vengono impartite dal titolare e dai suoi superiori gerarchici prendendo sempre a riferimento le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale, nelle circolari e disposizioni di servizio. Il lavoratore non potrà trattare affari, per conto proprio e di terzi, in concorrenza con la ditta datrice di lavoro e sarà tenuto a non divulgare e a non copiare (sia in forma cartacea, elettronica e fotografica) notizie, dati, documenti, informazioni e apprezzamenti di qualsivoglia natura, dei quali sia venuto a conoscenza per gli incarichi a Lui affidati o che comunque venissero in Suo possesso, attinenti ai programmi, ai metodi e all'organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti che rechino o possano recare pregiudizio alla ditta datrice di lavoro. Tutti i documenti di cui entrerà in possesso in ragione del suo rapporto di lavoro resteranno di proprietà dell'azienda e dovranno essere restituiti alla cessazione del contratto. Al termine del rapporto di lavoro, inoltre il lavoratore dovrà restituire tutti gli strumenti messi a Sua disposizione di proprietà dell'azienda consapevole che in caso di mancata restituzione sarà ritenuto responsabile per il conseguente danno economico;

Art. 9) USO DEL COMPUTER ED ACCESSO AD INTERNET

Qualora per lo svolgimento della sua attività il lavoratore venisse dotato di un computer con accesso ad internet e/o di un indirizzo di posta elettronica, tali strumenti dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di lavoro. È fatto divieto assoluto di installare, sul computer assegnato al lavoratore dall'azienda, copie di programmi software per cui non è autorizzato. Corrispondenza e files trattati dal computer del lavoratore dovranno essere esclusivamente connessi alla Sua prestazione lavorativa. La corrispondenza privata non è permessa sull'indirizzo aziendale del lavoratore. L'azienda si riserva inoltre di visionare la posta elettronica ricevuta e spedita dal lavoratore, oltreché i files contenuti nel computer del lavoratore dal momento che si tratta di informazioni e strumenti aziendali;

Art. 10) DISCIPLINA AZIENDALE

L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli precedenti nonché di quelle contenute nel codice disciplinare e comunque derivanti dal contratto di lavoro potrà dare luogo all'applicabilità da parte del datore di lavoro di sanzioni disciplinari (compreso il licenziamento) secondo la gravità. Il lavoratore dichiara di essere a conoscenza, per diretta presa visione dalla bacheca aziendale, delle norme disciplinari relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione, alle sanzioni previste e successivi mezzi di impugnazione contenute nel C.C.N.L. settore **ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI**, nella Legge 300/70 e nel Codice Civile;

Art. 11) TRASFERIMENTO

L'Azienda si riserva il diritto di trasferire il lavoratore, qualora si renda necessario, ad un'altra posizione, altro settore o attività, all'interno dei propri uffici in Italia o all'estero, nel rispetto delle Sue competenze, della professionalità maturata e delle norme di legge. Pertanto, la posizione e il luogo di lavoro potranno essere modificati a discrezione dell'azienda, previa comunicazione scritta al dipendente.

Art. 12) MISURE DI SICUREZZA

Nei confronti del lavoratore verranno garantite tutte le misure generali di sicurezza previste dalla legge oltre a quelle specificatamente collegate alla natura della prestazione e sarà impartita la necessaria informazione e formazione preventiva oltre a quella periodica prevista dal D. Lgs. N. 81/08 e successive modifiche alla cui osservanza il lavoratore dovrà scrupolosamente attenersi. Alla sottoscrizione della presente lettera di assunzione il lavoratore dichiara di aver ricevuto tutti i D.P.I. specifici per la mansione.

Il lavoratore sarà sottoposto a visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro, qualora le disposizioni normative lo rendano necessario;

Art. 13) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E CLAUSOLA DI RINVIO

Relativamente all'importo iniziale della retribuzione ed ai relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento, la durata e modalità di fruizione delle ferie e dei permessi cui il lavoratore ha diritto, si rinvia espressamente alla norme del C.C.N.L. settore **ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI ORDASS**.

Inoltre, per quanto non contemplato dal presente contratto, anche ai sensi del D.Lgs n. 152 del 26/05/1997, valgono le norme di legge e del C.C.N.L. applicato al presente rapporto di lavoro.

La presente lettera, redatta in duplice copia, si compone di n. 3 pagine.

BOLOGNA, li 12/04/2016

Letto, confermato e sottoscritto

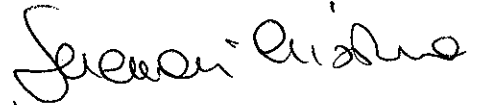
La Ditta

Il lavoratore

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI EMILIA ROMAGNA

SERENARI CRISTINA

PER ACCETTAZIONE
(ex art. 1341 e seg. Del codice civile)



Le parti, come sopra individuate, dichiarano di aver preso a conoscenza di tutte le clausole del presente contratto e di approvare espressamente per iscritto quelle indicate nei punti: Art. 3) – Decorrenza e durata del contratto di lavoro; Art. 5) – Oggetto del contratto e inquadramento professionale; Art. 6) – Trattamento economico e normativo; Art. 8) – Clausola flessibile; Art. 9) – Periodo di prova; Art. 11) - Obblighi del lavoratore e informazioni aziendali; Art. 12) – Uso del computer ed accesso ad internet; Art. 13) – Disciplina aziendale; Art. 14) – Trasferimento; Art. 15) – misure di sicurezza.

Le parti dichiarano altresì che le clausole contenute nel precedente capoverso sono state singolarmente oggetto di trattativa fra le parti, che ne hanno esposto il contenuto, i rischi e gli oneri gravanti sugli stessi, e la loro accettazione avviene da parte degli stessi con piena coscienza e consapevolezza delle conseguenze da esse derivanti e con elaborazione congiunta di ogni singola clausola.

BOLOGNA, li 12/04/2016

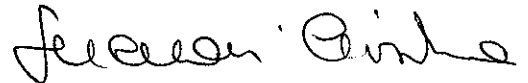
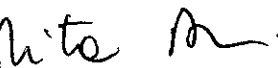
La Ditta

Il lavoratore

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI EMILIA ROMAGNA

SERENARI CRISTINA

PER RICEVUTA



Il sottoscritto **SERENARI CRISTINA** dichiara di avere ricevuto copia conforme della presente lettera e di accettare l'assunzione nei termini ed alle condizioni in esse essa riportati.

BOLOGNA, li 12/04/2016

Firma per ricevuta del lavoratore

