

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



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

- ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MACERATA con sede legale 62100 - MACERATA (MC), VIA FAMIGLIA PALMIERI, 26 codice fiscale 93037510430, in persona del suo/a legale rappresentante PAULINI MAURIZIO, codice fiscale PLNMRZ69E02E783X, residente in 62100 - MACERATA (MC), VIA LUIGI EINAUDI, 36;
- Signora LAMANNA KATIA nata a TOLENTINO (MC) il 06/04/1984 sesso F e residente a 62029 - TOLENTINO (MC), VIA C. FORLANINI 30, codice fiscale LMNKTA84D46L191Z;

ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 come modificato dal D. Lgs. 27 giugno 2022, n. 104 (vedere informativa allegata) e dell'art. 4 bis, comma 2, D. Lgs. 21 Aprile 2000, n. 181, così come modificato dall'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 19 Dicembre 2002, n. 297, 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 dell/la Signora LAMANNA KATIA a favore dell'Ente ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MACERATA, in regime di collaborazione e di subordinazione con inserimento del prestatore di lavoro nell'organizzazione dell'Ente alle dipendenze e sotto la direzione di quest'ultimo.

Art. 2) ISCRIZIONE A LUL

Il lavoratore viene iscritto al n. 5 del libro unico del lavoro vidimato in uso nell'Ente nei termini e secondo le disposizioni di legge vigenti;

Art. 3) DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI LAVORO.

Il contratto di lavoro si intende stipulato a tempo parziale e indeterminato con inizio della prestazione lavorativa il giorno 01/10/2025;

Art. 4) LUOGO DI LAVORO

La località di impiego è stabilita in MACERATA (MC) - VIA FAMIGLIA PALMIERI, 26 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. 5) OGGETTO DEL CONTRATTO E INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Il lavoratore sarà inquadrato nella categoria Impiegato part time., con qualifica di addetta alla segreteria ed inserito nell'Area Assistenti (ex LIVELLO B3), livello professionale dell'inquadramento unico previsto dal CCNL applicato al rapporto per essere addetto alle seguenti mansioni: addetta alla segreteria: Cura delle pratiche di iscrizione, cancellazione e gestione dell'Albo; Mantenimento e aggiornamento degli archivi e degli elenchi ufficiali; Gestione del protocollo e della corrispondenza (ordinaria e PEC) in entrata e in uscita; Supporto amministrativo e organizzativo alle riunioni del Consiglio e alla redazione dei relativi verbali; Gestione del front-office e assistenza telefonica agli iscritti per informazioni e adempimenti; Registrazione delle fatture passive e attive; Predisposizione della documentazione necessaria per i pagamenti bancari e gli adempimenti fiscali di base; Supporto per la riscossione delle quote associative; Cura e aggiornamento dei contenuti del sito internet istituzionale; Predisposizione di certificazioni e attestazioni su richiesta degli iscritti; Collaborazione nella gestione documentale dei procedimenti disciplinari; Organizzazione logistica e documentativa di eventi formativi e istituzionali; Gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche (MEPA e simili); Altre attività necessarie al funzionamento della segreteria non incluse in questo elenco.

Art. 6) 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 FUNZIONI CENTRALI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI nonché dai successivi rinnovi ed integrazioni. Fermi restando i diritti dei vari istituti contrattuali previsti dal CCNL applicato, tutto sarà proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa, sia nel rispetto di quanto previsto dalle norme di legge e dal su indicato CCNL per i dipendenti a tempo parziale.

Art. 7) ORARIO DI LAVORO.

La Sua prestazione lavorativa, che è da considerarsi a tempo parziale, si svolgerà secondo il seguente calendario:

LUNEDI dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00

MARTEDI dalle ore 9.00 alle ore 14.00
MERCOLEDI dalle ore 9.00 alle ore 13.00
GIOVEDI dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00
VENERDI dalle ore 9.00 alle ore 13.00

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

Gli orari sopra indicati potranno essere modificati in qualunque momento previo accordo tra le parti.

Art. 8) CLAUSOLA FLESSIBILE

Le parti convengono che, ferma restando la durata complessiva dell'impegno lavorativo concordato, il datore di lavoro potrà decidere la variazione della collocazione temporale della prestazione, dando congruo preavviso di almeno 1 giorno;

Art. 9) CLAUSOLA ELASTICA

Le parti convengono che la durata della prestazione lavorativa potrà essere variata in aumento, secondo le disposizioni normative vigenti, che per esigenze aziendali nel rispetto di un preavviso minimo di 1 giorno.

Art. 10) PERIODO DI PROVA

Le parti di comune accordo convengono un periodo di prova di 4 mesi di effettivo lavoro per le mansioni specificate all'Art. 5 del presente contratto, superati i quali il rapporto di lavoro si intenderà automaticamente confermato. Decorso la metà del periodo di prova e fino al termine dello stesso il rapporto potrà essere risolto in qualunque momento da ciascuna delle parti, senza obbligo di preavviso o indennità alcuna;

Art. 11) REGOLAMENTI AZIENDALI.

Il lavoratore dovrà attenersi ai regolamenti, disposizioni interne ed usi dell'Ente, 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. 12) 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 datore di lavoro prendendo sempre a riferimento le prescrizioni contenute nel regolamento dell'Ente, nelle circolari e disposizioni di servizio. Il lavoratore non potrà trattare affari, per conto proprio e di terzi, in conflitto con l'Ente datore 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 all'Ente datore di lavoro. Tutti i documenti di cui entrerà in possesso in ragione del suo rapporto di lavoro resteranno di proprietà dell'Ente 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'Ente consapevole che in caso di mancata restituzione sarà ritenuto responsabile per il conseguente danno economico.

Art. 13) 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'Ente si riserva inoltre di visionare la posta elettronica ricevuta e spedita dal lavoratore, oltretutto i files contenuti nel computer del lavoratore dal momento che si tratta di informazioni e strumenti di lavoro.

Art. 14) DISCIPLINA

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, 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 FUNZIONI CENTRALI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI, nella Legge 300/70 e nel Codice Civile;

Art. 15) TRASFERIMENTO



L'Ente 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, 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'Ente, previa comunicazione scritta al dipendente.

Art. 16) 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, ove previsti.

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

Art. 17) 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, i termini di preavviso in caso di recesso, si rinvia espressamente alle norme del C.C.N.L. settore FUNZIONI CENTRALI ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI.

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 (più informativa allegata).

MACERATA, li 01/10/2025

Letto, confermato e sottoscritto

L'Ente

ORDINE DEGLI INGEGNERI

Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Macerata

(Dr. Ing. Maurizio Paulini)

Il lavoratore

LAMANNA KATIA

Katia Lamma

Copia n. 1

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) – Clausola elastica; Art. 10) – Periodo di prova; Art. 12) – Obblighi del lavoratore e informazioni aziendali; Art. 13) – Uso del computer ed accesso ad internet; Art. 14) – Disciplina; Art. 15) – Trasferimento; Art. 16) – 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.

MACERATA, li 01/10/2025

L'Ente

ORDINE DEGLI INGEGNERI

Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Macerata

(Dr. Ing. Maurizio Paulini)

Il lavoratore

LAMANNA KATIA

Katia Lamma

PER RICEVUTA

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

MACERATA, li 01/10/2025

Firma per ricevuta del lavoratore Katia Sammarco