

**CONTRATTO DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA
FONDAZIONE INFERMERIA S. CARLO PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' DI DIRETTRICE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.**

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice copia, a valere ad ogni effetto di Legge tra la FONDAZIONE Casa di Riposo INFERMERIA SAN CARLO (C.Fisc. 83001230024), rappresentata da Il sig. Carlo FORZANI BOCCHIO, nato a BRUSNENGO (BI) il 03/10/1940 e residente a Masserano (BI) in Via Roma nr. 145, in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente;

e

la Dott. Sonia MESSINA nata Buenos Aires (Argentina) il 14/09/1971, e residente a Sandigliano (BI) – Via Stazione n. 8, C.F.: MSSSVN71P54Z600J, in esecuzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del

PREMESSO:

che la Casa di Riposo intende procedere alla reinternalizzazione del personale, ora messo a disposizione per la maggior parte da Ditte Appaltatrici, operazione da perfezionarsi entro la scadenza degli appalti in essere. Al fine di poter attuare il processo in programma, si rende necessario conferire l'incarico di Direttrice Responsabile della Struttura alla Dott.ssa Sonia Messina in possesso di requisiti necessari per poter svolgere la funzione.

Tutto ciò premesso e condiviso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 –DECORRENZA, DURATA DEL CONTRATTO DI LAVORO

L'assunzione si intende a tempo indeterminato con decorrenza dal 1 ottobre 2019 ed è subordinata ad un periodo di prova di sei mesi, se il periodo di prova non sarà superato, il rapporto di lavoro sarà risolto senza obbligo di preavviso né di indennità.

ART. 2 – QUALIFICA E MANSIONI

La lavoratrice sarà inquadrata con la qualifica del livello “Quadro” della classificazione contrattuale UNEBA con mansione di Direttrice Responsabile della Struttura.

Nell’ambito della sua funzione, svolgerà tutti i compiti inerenti a tale funzione ed in particolare si impegna:

- Garantire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa ed istituzionale della Fondazione;
- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione;
- Svolgere l’attività amministrativa, economica e finanziaria dell’Ente, nei limiti delle risorse, e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- E’ responsabile dell’efficienza ed efficacia di gestione delle risorse umane;
- Effettuare tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto, dai regolamenti e dalle norme vigenti sia regionali che statali.

La Direttrice svolge inoltre compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell’Ente, di norma partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive.

La Direttrice inoltre:

-collabora con il Presidente e su richiesta fornisce ai Consiglieri tutte le delucidazioni relative all’andamento dell’Ente:

-collabora alla determinazione degli obiettivi nonché dei programmi e progetti della Fondazione;

-formula proposte di deliberazione ed esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le direttive del Presidente;

-gestisce le risorse umane, stipulando in nome e per conto dell’Ente, contratti individuali di lavoro, contratti d’opera, di collaborazione;

-indice le procedure selettive per l’assunzione del personale;

-cura la formazione e l’aggiornamento del personale sulla base dei programmi e delle risorse messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione;

-gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;

-gestisce l’ufficio per i provvedimenti disciplinari;

-svolge le funzioni di Preposto (D.Lgs 81/08) con assunzione di responsabilità sulla base delle indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi;

-svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa;

-indice le gare per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;

-stipula, in nome e per conto dell’Ente tutti i contratti e convenzioni, ove autorizzate se necessario;

-rappresenta l’Ente in giudizio, sia come attore che come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegata dal Presidente e in tal caso sottoscrive la procura alle liti.

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'orario normale di lavoro è di 38 ore settimanali, distribuite da Lunedì a Venerdì, nell'intesa che l'apicalità della funzione va intesa con la disponibilità complessiva della dipendente.

La retribuzione mensile – da erogarsi per 14 mensilità – è complessivamente pari ad euro 4,114,72 (dato base mensile 1770,49 € + superminimo assorbibile individuale: 2.244,23 € + indennità di funzione 100,00 €) al lordo di ogni trattenuta previdenziale, assistenziale fiscale ecc.

ART. 4- DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente contratto, si rinvia alle norme del c.c.n.l. UNEBA, ed alla normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

L'INCARICATA
