

**LETTERA DI ASSUNZIONE
ADDETTA ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA DEL GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA**

**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO
RURALE LEADER - OPERAZIONE 19.4.01 – Tipologia: costi di gestione**

Visto:

- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 e successive disposizioni applicative del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/1978, (CE) n. 165/1994, (CE) n. 2799/1998, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 - PSR 2014-2020 - attuativo del citato Regolamento (UE) n. 1305/2013, nella formulazione approvata dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione CE (2015) 3530 finale del 26 maggio 2015;
- il bando di selezione dei GAL Gruppi di Azione Locale e le disposizioni attuative della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 approvato dalla giunta regionale con D.d.u.o 31.07.2015 n. 6547;
- il Regolamento Interno del GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA;
- il D.d.s. del 14 giugno 2017 n. 7034 della DG Agricoltura di Regione Lombardia, pubblicato sul BURL SO n. 25 del 20 giugno 2017 relativo all'approvazione della graduatoria dei piani di sviluppo locale ammissibili tra cui il PSL del GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA
- l'avviso pubblico di selezione per l'assunzione del profilo di "addetta/o alle funzioni di segreteria" del "GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA" per le attività previste nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia (PSR) 2014-2020, Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader", approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA in data 31/01/2019;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA del 09/02/2019 con cui viene nominata la Commissione Esaminatrice per l'espletamento della selezione di cui sopra;
- il verbale della Commissione Esaminatrice n. 1 del 23/02/2019 con il quale sono state selezionate, tra le domande pervenute, n. 3 candidate da sottoporre alla prova orale (colloquio);
- il verbale della Commissione Esaminatrice n. 2 del 25/02/2019 con il quale si rendono note le valutazioni delle n. 3 candidate sottoposte alla prova orale (colloquio) e la relativa graduatoria finale;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA del 07/03/2019 che ha ratificato i risultati della selezione pubblica;
- le intese verbali intercorse;

si procede

con l'assunzione della Dott.ssa Serena Gianola (C.F.: GNLSRN65E53A745Q) presso la società GAL QUATTRO PARCHI LECCO BRIANZA in qualità di addetta alle funzioni di segreteria.

I patti e le condizioni della predetta assunzione seguono nella presente. Per ogni norma non specificata nella presente lettera di assunzione ci si richiama alla regolamentazione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale del Commercio per Aziende del Terziario.

PATTI E CONDIZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO

TIPOLOGIA DEL CONTRATTO: Il presente contratto di lavoro subordinato è stipulato a termine ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 81/2015 sussistendo una ragione di carattere oggettivo secondo quanto rappresentato nelle premesse a cui si fa integrale rinvio.

DECORRENZA E DURATA: il contratto avrà inizio il 27/04/2021 e proseguirà fino al 26/04/2022. A tale data (ultimo giorno di lavoro) il contratto si intenderà risolto senza alcun obbligo di preavviso da entrambe le parti.

ORARIO DI LAVORO: l'orario di lavoro sarà di 32 ore settimanali (part-time 80%), così distribuite:

- lunedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 15:00
- martedì e mercoledì: dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00

per un totale di 32 ore settimanali, 138 mensili, 1664 annuali.

CLAUSOLA RELATIVA ALLA VARIAZIONE DELLA COLLOCAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO: il datore di lavoro potrà, in presenza di particolari esigenze organizzative e produttive, modificare la collocazione temporale dell'orario di lavoro comunicandolo alla lavoratrice con un preavviso non inferiore a 2 giorni.

Le modifiche dell'orario comporteranno il diritto della lavoratrice ad una maggiorazione prevista dalla legge o dal CCNL applicato.

Con la sottoscrizione del presente contratto la dipendente esprime il proprio consenso all'applicazione della presente clausola.

INQUADRAMENTO: così come previsto al punto 5 del bando di selezione Lei verrà assunta con la qualifica di impiegata e verrà inserita nel 2° livello dell'inquadramento unico dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio per Aziende del Terziario con la mansione di addetta alle funzioni di segreteria e con la possibilità di poterLa adibire ad altre mansioni previste per il livello e la qualifica di assunzione e come specificato di seguito.

MANSIONI: come previsto dal bando di selezione, Lei avrà il compito di coadiuvare il Direttore Tecnico e le eventuali altre figure di cui la società potrà dotarsi. In particolare sarà adibita alle seguenti mansioni:

- gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
- organizzazione e gestione del protocollo cartaceo ed elettronico;

W

- attività di ricezione del pubblico, a sportello/front office che per via telefonica e internet;
- organizzazione e gestione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
- aggiornamento della Banca dati delle azioni e delle misure del PSL attivate;
- supporto organizzativo per convocazione riunioni, comunicazioni, convegni, ecc.;
- garantire il funzionamento della sede del GAL negli orari di apertura al pubblico;
- tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- coadiuvare e supportare la Direzione nell'organizzazione e partecipazione ai procedimenti istruttori previsti per l'implementazione dell'attività del GAL e per il conseguente sviluppo del territorio, ivi compreso, ove necessario, identificazione e contatti con potenziali partner europei per lo sviluppo di specifiche azioni.
- ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Nella prestazione sono altresì compresi attività collaterali e coerenti con quanto sopra indicato e la disponibilità a partecipare, qualora richiesto, alle sedute del CdA del GAL.

RETRIBUZIONE: la retribuzione lorda mensile sarà quella prevista per la qualifica ed il livello di appartenenza dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per Aziende del Terziario:

Minimo contrattuale	Euro	1.182,27=
Contingenza	Euro	426,03=
El. Prov.	Euro	6,20=
Totale	Euro	1.614,50=

Il riproporzionamento sulla base dell'orario di lavoro a tempo parziale da Lei svolto (part-time 80%) verrà applicato anche a tutti gli altri istituti contrattuali.

SEDE DI LAVORO: il luogo di assunzione è presso la nostra sede operativa in Calolziocorte (LC), Via A. Galli 48/A (ang. Via Mazzini). Sarà nostra facoltà richiedere la presenza presso altre sedi secondarie e/o operative in uno dei Comuni facenti parte del territorio del GAL.

PERIODO DI PROVA: la Sua assunzione è a titolo di prova per un periodo di 60 (sessanta) giorni di effettivo lavoro.

In tale periodo ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro senza preavviso.

OBBLIGHI DELLA DIPENDENTE: Lei sarà tenuta a prestare la Sua attività lavorativa con particolare regolarità, diligenza e correttezza professionale, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nel regolamento aziendale e nelle circolari e disposizioni di servizio, in vista degli obiettivi produttivi e di sviluppo della società. Sarà tenuta a rispettare ed applicare quanto prescritto in materia di Sicurezza sul Lavoro. Non potrà trattare affari, per conto proprio e di terzi, in concorrenza con la nostra azienda, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione aziendale, o comunque farne uso tale da recare pregiudizio all'azienda. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, ed anche successivamente alla sua cessazione, dovrà osservare la massima riservatezza su tutte le notizie che riguardano l'attività della nostra società e non potrà fornire o divulgare notizie, dati e documenti che, in relazione alle mansioni affidateLe, venissero comunque a Sua conoscenza



ed in Suo possesso. Inoltre Lei è obbligata a custodire e impiegare, con particolare diligenza, i beni aziendali concessi in dotazione o in uso.

DIRITTO DI PRECEDENZA: il lavoratore che abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i dodici mesi e con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine, ai sensi dell'articolo 24 D. Lgs. 81/2015, al quale si rimanda anche per quanto riguarda l'esercizio dell'eventuale diritto.

SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO: in allegato alla presente Le consegniamo copia della comunicazione di assunzione trasmessa al competente Centro per l'impiego (comunicazione n. 1001621200224241).

Oltre a quanto sopra, La informiamo che tutte le altre condizioni del Suo rapporto di lavoro non espressamente previste dalla presente lettera, saranno regolate dalla normativa di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro richiamato, dalle norme disciplinari aziendali e da tutte le disposizioni verbali e scritte impartite dall'azienda.

I giorni di riposo per ferie, festività abolite e permessi retribuiti saranno da Lei goduti sulla base delle previsioni contrattuali e degli accordi aziendali esistenti.

Il periodo di preavviso in caso di dimissioni e/o licenziamento è indicato nel CCNL sulla base dell'anzianità aziendale e della qualifica professionale assegnata e/o acquisita.

Con la sottoscrizione della presente Lei autorizza il trattamento dei Suoi dati personali ai sensi della legge n. 196/2003 e del Reg. UE n. 2016/679. La presente assolve gli obblighi derivanti dalla legge.

Nella speranza di poter instaurare con Lei un proficuo rapporto professionale di collaborazione siamo distintamente a salutarla.

Calolziocorte (LC), 27/04/2021

Dott.ssa Serena Gianola

Il Presidente

Ing. Locatelli