



# ordine degli ingegneri della provincia di imperia

www.ordineingegneriimperiam.it  
email: info@ordineingegneriimperiam.it  
pec: ordine.imperia@ingpec.eu

Via della Repubblica 11 - 18038 Sanremo (IM)  
tel./fax. +39 0184 530799  
c.f. 81001410083

Gent.ma Sig.ra  
BENETAZZO ELENA  
STRADA ALLA COLLA 96  
18038 SANREMO (IM)

SANREMO, 22/02/2024

## CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO D.Lgs. 81/2015

Le comunichiamo, ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 – 29 del D.Lgs. n. 81 del 15/06/2015, l'assunzione a tempo determinato e a part-time per esigenze temporanee, oggettive ed estranee all'ordinaria attività, in quanto i recenti aggiornamenti normativi hanno comportato maggiori oneri a carico della Segreteria, che nei prossimi mesi dovrà fare fronte alla creazione del nuovo sito internet ed alla sua gestione, nonché al completamento di tutte le pratiche già avviate nell'anno 2023 (richiesta finanziamento PNRR, corsi di formazione programmati nel primo semestre, ecc...). Al contratto verranno applicate le condizioni stabilite dalle vigenti disposizioni legislative circa il trattamento giuridico, economico e previdenziale che i datori di lavoro privati sono tenuti ad applicare ai lavoratori subordinati, nonché nell'osservanza delle previsioni del vigente contratto collettivo nazionale COMPARTO FUNZIONI CENTRALI attualmente applicato.

Per accettazione

Il Dipendente

BENETAZZO ELENA

Al rapporto di lavoro si applicano le seguenti condizioni:

Il rapporto avrà decorrenza dal 26/02/2024 fino al termine del 31/07/2024, scaduto il quale si intenderà automaticamente estinto senza bisogno di preavviso.

Per accettazione

Il Dipendente

BENETAZZO ELENA

La sua qualifica sarà di ASSISTENTE con inquadramento al livello B1. Resta inteso che l'azienda potrà, nel rispetto del disposto dell'art.2103 del Codice civile, assegnarla a mansioni diverse rispetto a quelle di cui sopra.

### Importo iniziale della retribuzione

La Sua retribuzione sarà pari a € 810,54 mensili per 13 mensilità.

Le verrà inoltre riconosciuta l'Indennità di Ente pari ad € 63,53 per 12 mensilità

### Dettaglio elementi retributivi (mensili)

Paga base	€ 806,33	per 13 mensilità
Ind. Vac. Contrattuale	€ 4,21	per 13 mensilità
Ind. Ente	€ 63,53	per 12 mensilità

Per accettazione

Il Dipendente

BENETAZZO ELENA



## ordine degli ingegneri della provincia di imperia

www.ordineingegneriimperia.it  
email: info@ordineingegneriimperia.it  
pec: ordine.imperia@ingpec.eu

via della repubblica 11 - 18038 sanremo (IM)  
tel./fax: +39 0184 530799  
c.f. 81001410083

### Orario normale di lavoro

esclusivamente al fine di una determinazione iniziale alla luce delle attuali esigenze produttive, tecniche e organizzative, si comunica che lo svolgimento del Suo orario normale di lavoro, fermo restando il limite settimanale di ore 18,00, avrà la seguente programmazione:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	08:30 - 14:30	-
Martedì	-	-
Mercoledì	08:30 - 14:30	-
Giovedì	-	-
Venerdì	08:30 - 14:30	-
Sabato	-	-
Domenica	-	-

Fermo restando l'indicato limite settimanale, al ricorrere di mutate esigenze aziendali, tale programmazione potrà essere riconsiderata.

Per accettazione

Il Dipendente

BENETAZZO ELENA

### Luogo/Sede di lavoro

Il luogo di lavoro sarà VIA DELLA REPUBBLICA 11 18038 SANREMO (IM) ma l'Azienda si riserva il diritto di affidarle compiti o mansioni anche fuori sede.

Ai sensi del CCNL applicato, sarà possibile richiedere l'effettuazione di missioni o di trasferte.

Per quanto non contemplato nella presente, si farà riferimento alle vigenti norme del CCNL su menzionato.

Lei è tenuta all'osservanza delle decisioni e del regolamento aziendale che alleghiamo alla presente.

In armonia con precise disposizioni di legge (v. artt. 2105 C.C. e 622-623 C.P.) e di contratto, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati che potranno venire a Sua conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni.

Ai sensi dell'art. 8, co. 2, D. Lgs. n. 104/2022, richiamiamo altresì la Sua attenzione sulla necessità di comunicarci l'eventuale svolgimento o l'eventuale volontà di instaurare un ulteriore e contestuale rapporto di lavoro, affinché l'Azienda possa valutare se ricorrono le condizioni di cui alla citata disposizione.

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D. Lgs. n. 104/2022, nonché alle indicazioni fornite dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro mediante la circolare n. 4/2022, al fine di tutelare il Suo diritto a essere informato sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, si rinvia al documento allegato, contenente ulteriori dettagli degli istituti previsti dall'art. 1 del D. Lgs. n. 152/1997.

Voglia restituirci firmata, in segno d'accettazione, copia della presente lettera.

Il Datore di Lavoro  
ORDINE DEGLI INGEGNERI

Per accettazione

Il Dipendente

BENETAZZO ELENA



# ordine degli ingegneri della provincia di imperia

www.ordineingegneriimperia.it  
email: info@ordineingegneriimperia.it  
pec: ordine.imperia@ingpec.eu

via della repubblica 11 - 18038 sanremo (IM)  
tel./fax. +39 0184 530799  
c.f. 81001410083

## Clausole elastiche

Le parti prendono atto di quanto stabilito dall'articolo 6, comma 4 e 6, del D.Lgs. 81 del 15/06/2015, in tema di sottoscrizione delle clausole elastiche.

Il lavoratore  
BENETAZZO ELENA

Il datore di lavoro  
ORDINE DEGLI INGEGNERI

## Consenso per lavoro supplementare e/o straordinario

Fermo restando quanto eventualmente stabilito dal contratto collettivo di lavoro, il datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 6, del D.Lgs. 81 del 15/06/2015, ha comunque la facoltà di richiedere, entro i limiti dell'orario normale di lavoro di cui all'art.3, D.Lgs. n.66/03, lo svolgimento di prestazioni supplementari. Tali prestazioni, se non diversamente disciplinato dal contratto collettivo, potranno essere richieste nei limiti di cui al comma 2 e retribuite nella misura indicata nel medesimo comma. Il lavoratore si rende disponibile fin da subito a svolgere, se richieste, tali prestazioni supplementari.

Il lavoratore  
BENETAZZO ELENA

Il datore di lavoro  
ORDINE DEGLI INGEGNERI



## Segue lettera di assunzione

### Norme Regolamentari per il Personale

#### - ASSUNZIONE

- 1) Prima di prendere servizio il lavoratore deve esibire e rilasciare i documenti di cui le vigenti disposizioni legali e contrattuali prescrivono l'esibizione e il rilascio. Deve inoltre fornire le notizie, sulle sue generalità e sulla composizione della sua famiglia, che gli saranno richieste.

Ogni mutamento sopravvenuto deve essere comunicato alla Ditta per iscritto. In particolare devono essere comunicati:

- i cambiamenti di abitazione, sia durante il servizio che durante le assenze;
  - ogni mutamento nello stato di famiglia che importi modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze;
  - lo stato di gravidanza in cui venisse a trovarsi la donna lavoratrice non oltre il settimo mese.
- 2) Il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica da eseguirsi da sanitario designato dall'INPS.

#### - DISCIPLINA E GERARCHIA

- 3) Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli. Il dipendente non può trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore.
- 4) Dev'essere osservata scrupolosa segretezza, anche coi familiari, su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda.
- 5) Nei locali di lavoro è vietato:
- fare propaganda politica;
  - fare collette, raccolte di firme, vendite di biglietti di spettacolo o lotterie o di oggetti qualsiasi senza il permesso della Direzione;
  - fumare;
  - introdurre e consumare cibi e bevande senza il permesso della Direzione.
- 6) Nessuno può, senza espresso ordine, abbandonare il proprio posto, trattenersi in altri reparti, usare macchine, documenti o altri oggetti diversi da quelli che gli sono stati assegnati.

#### - MATERIALI

- 7) Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato, sgombro da oggetti estranei al lavoro. Il lavoratore risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi, documenti e altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione a scopo d'inventario o di controllo.

#### - ENTRATA E USCITA

- 8) La Ditta non risponde degli oggetti di proprietà personale che il lavoratore introduca nei locali di lavoro.
- 9) Durante l'orario non è permesso uscire dai locali della Ditta né ricevere visite o telefonate senza grave motivo e previo permesso scritto della Direzione.

E' vietato ritornare sul posto di lavoro e trattenersi oltre l'orario, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione.

#### - ORARIO DI LAVORO

- 10) L'orario è affisso nei locali di lavoro.  
Il lavoratore deve trovarsi sul posto a lui assegnato in assetto di lavoro all'inizio di tale orario e non potrà abbandonare il lavoro, per recarsi allo spogliatoio, se non allo scadere dell'orario.
- 11) Il lavoro straordinario è obbligatorio per il lavoratore che ne sia richiesto, nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente ordinato al lavoratore dal suo superiore diretto, non riconoscendo la Ditta quello che il lavoratore ritenesse di compiere di sua iniziativa.
- 12) Nel caso di distribuzione del lavoro in più turni il lavoratore deve prestare servizio nel turno al quale verrà assegnato.

#### - ASSENZE

- 13) Tutte le assenze devono essere giustificate, salvo in caso d'impossibilità, entro il mattino successivo al primo giorno di assenza.
- 14) In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico all'Inps. Per tutti i casi previsti dalla legge il lavoratore, se l'azienda lo richiede, deve comunicarle il numero identificativo del certificato, che gli viene reso noto dal medico. Il lavoratore ammalato o infortunato deve prestarsi alle visite mediche di controllo che la Direzione credesse di disporre, richiedendole ai servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti.
- 15) Eventuali permessi di assenza e congedi potranno essere richiesti solamente per gravi giustificati motivi e saranno rilasciati dalla Direzione compatibilmente con le esigenze del servizio salvo i casi previsti dalla statuto dei lavoratori (L.300/70).

#### - RETRIBUZIONI

- 16) Il pagamento delle retribuzioni viene fatto nei periodi fissati comprendendovi tanto il lavoro ordinario che straordinario prestato. Il lavoratore è tenuto a verificare la moneta e i conteggi e in caso di dissenso a reclamare subito alla Ditta.

#### - NORME IMPARTITE PER AFFISSIONE

- 17) Il lavoratore è tenuto all'osservanza di ogni norma che la Direzione impartisse mediante affissione nei locali di lavoro.