

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

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

- **FARMACIA COMUNALE CHIARAVALLE SRL** con sede legale **60033 - CHIARAVALLE (AN), VIA CIRCONVALLAZIONE, 51/E** codice fiscale **02364740429** e partita I.V.A. **02364740429**, esercente l'attività di **FARMACIE**, in persona del suo/a legale rappresentante **RENZI DANIELE**, codice fiscale **RNZDNL82M01E388Z**, residente in **60121 - ANCONA (AN), LARGO SAN COSMA, 4**;

- Signor/a **BETTINI DILETTA** nato/a a **SENIGALLIA (AN)** il **12/03/1995** sesso **F** e residente a **60030 - BELVEDERE OSTRENSE (AN), VIA MERCATALE 11**, codice fiscale **BTTDTT95C52I608W**;

ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 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 del/la Signor/a **BETTINI DILETTA** a favore della ditta **FARMACIA COMUNALE CHIARAVALLE SRL**, in regime di collaborazione e di subordinazione con inserimento del prestatore di lavoro nell'organizzazione aziendale dell'imprenditore alle dipendenze e sotto la direzione di quest'ultimo.

Art. 2) ISCRIZIONE A LUL

Il lavoratore viene iscritto al n. **19** del libro unico del lavoro vidimato in uso nell'azienda 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 pieno e indeterminato** con inizio della prestazione lavorativa il giorno **01/06/2022**;

Art. 4) LUOGO DI LAVORO

La località di impiego è stabilita in **CHIARAVALLE (AN) - VIA CIRCONVALLAZIONE, 51/E** 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 **2-Impiegato**, ed inserito nel **LIVELLO 1 (fino a 24 mesi di anzianità)** professionale dell'inquadramento unico previsto dal CCNL applicato al rapporto per essere addetto alle seguenti mansioni: **FARMACISTA**;

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 **FARMACIE MUNICIPALIZZATE** nonché dai successivi rinnovi ed integrazioni;

Art. 7) ORARIO DI LAVORO.

L'orario di lavoro settimanale, che è da considerarsi a tempo pieno, sarà di **40,00** ore.

L'orario di lavoro fra le parti convenuto potrà essere a discrezione dell'Azienda modificato in ottemperanza ad eventuali Ordinanze, Regolamenti comunali e strategie di mercato. Il lavoratore non potrà esimersi dall'effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario normale e ordinario qualora l'Azienda stessa per esigenze contingenti ne faccia preventiva richiesta, scritta o verbale nel limite che la legge consente;

Art. 8) PERIODO DI PROVA

Le parti di comune accordo convengono un periodo di prova di **90 Giorni di calendario** per le mansioni specificate all'Art. 5 del presente contratto, superati i quali il rapporto di lavoro si intenderà automaticamente confermato. Durante il periodo di prova il rapporto potrà essere risolto in qualunque momento da ciascuna delle parti, senza obbligo di preavviso o indennità alcuna;

Art. 9) 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. 10) 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. 11) 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 file 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 file contenuti nel computer del lavoratore dal momento che si tratta di informazioni e strumenti aziendali.

Art. 12) 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 **FARMACIE MUNICIPALIZZATE**, nella Legge 300/70 e nel Codice Civile;

Art. 13) 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. 14) 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. 15) 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 alla norme del C.C.N.L. settore **FARMACIE MUNICIPALIZZATE**.

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.

CHIARAVALLE, lì 01/06/2022

Letto, confermato e sottoscritto

La Ditta
FARMACIA COMUNALE CHIARAVALLE SRL

Il lavoratore
BETTINI DILETTA

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) – periodo di prova; Art. 10) - Obblighi del lavoratore e informazioni aziendali; Art. 11) – Uso del computer ed accesso ad internet; Art. 12) – Disciplina aziendale; Art. 13) – Trasferimento; Art. 14) – 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.

CHIARAVALLE, lì 01/06/2022

La Ditta
FARMACIA COMUNALE CHIARAVALLE SRL

Il lavoratore
BETTINI DILETTA

PER RICEVUTA

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

CHIARAVALLE, lì 01/06/2022

Firma per ricevuta del lavoratore _____