



**ISTITUTO ITALIANO STATALE
COMPENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA
E SECONDARIA DI I E II GRADO
LEONARDO DA VINCI
PARIGI**

12, rue Sédillot - 3bis avenue de Villars - 75007 Parigi

tel. 01.45.55.86.22

segreteria scuolaitalianaparigi@gmail.com

<https://scuolaitaparigi.esteri.it/>

**Contratto individuale di lavoro a tempo determinato
Personale non docente**

Il presente contratto di lavoro, sottoscritto ai sensi degli artt. 32 e 33 del D.Lvo n. 64/2017, è conforme agli artt. 84 e da 154 a 166 (ad esclusione dell'articolo 160) del D.P.R. n. 18/1967 e successive modifiche e integrazioni. Il contratto è stipulato nel rispetto delle disposizioni relative al Personale non docente a tempo indeterminato di cui agli artt. 15 e seguenti del D.M. n. 1202/1615 del 2017 ed è regolato dalla legge italiana o dalla legge locale Francese, come espressamente richiamate nei seguenti articoli. Tale scelta non vale a privare il lavoratore della protezione assicurategli dalle disposizioni alle quali non è permesso derogare convenzionalmente in virtù della legge locale.

Le disposizioni sopraindicate del D.P.R. n. 18/1967 si applicano nella misura in cui non sono contrarie al diritto locale Francese.

L'ISTITUTO ITALIANO STATALE LEONARDO DA VINCI DI PARIGI, nella persona del Dirigente scolastico XXXXXXXXXXXXX, stipula il presente contratto individuale di lavoro a tempo determinato con XXXXXXXXXXXXX, di cittadinanza XXXXXXXXX, nato/a a XXXXXXXXXXXXX, codice fiscale¹ XXXXXXXXXXXXX con numero di sicurezza sociale XXXXXXXXXXXXX (domicilio fiscale² = XXXXXXXXXXXXX), residente in XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Il dipendente dichiara di avere preso conoscenza degli artt. 32 e 33 del D.Lvo n. 64/2017 e degli artt. 84 e da 154 a 166 e successive modifiche e integrazioni e del Decreto Ministeriale MAECI n. 1202/1615 del 4 settembre 2017. Dichiara altresì di essere al corrente della non applicabilità dell'art. 160 del D.P.R. n. 18/1967.

Il presente contratto si sostituisce interamente ad ogni atto relativo allo stesso oggetto, qualunque ne sia la fonte, e prende effetto dalla registrazione - da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio - del decreto di approvazione da parte del Ministero degli Affari Esteri italiano.

**ART. I
(DIRITTO APPLICABILE)**

¹ Il Codice fiscale deve essere obbligatoriamente indicato per chiunque indipendentemente dalla nazionalità o dalla forma erariale applicata e dovrà essere allegata copia del tesserino rilasciato dalla Agenzia delle Entrate o copia della sua attribuzione.

² Il Domicilio fiscale italiano, da determinarsi secondo quanto previsto dall'art. 58 del D.P.R. n.600/1973, deve essere obbligatoriamente indicato per i soggetti IRPEF.

Il presente contratto di lavoro e le sue eventuali modifiche future sono disciplinati dal diritto Francese. Qualsiasi questione relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente contratto sarà soggetta al diritto locale Francese.

È disciplinato dal diritto francese e sarà soggetto alla "CONVENTION COLLECTIVE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE NON LUCRATIF" in vigore al momento della sottoscrizione del contratto e successive modifiche (di seguito denominato "Contratto Collettivo Applicabile").

ART. II (MANSIONI CONTRATTUALI)

Il dipendente si dichiara libero da ogni altro impegno professionale e sarà impiegato ai servizi amministrativi presso l'Istituto Italiano Statale Leonardo da Vinci di Parigi, con riserva di visita medica obbligatoria a norma del diritto Francese.

Il dipendente svolge le funzioni di "Assistente amministrativo", ai sensi della Tabella A area B – personale ATA – CCNL Comparto Scuola 2006/2009, corrispondenti al livello amministrativi strate III degré 8 del Contratto Collettivo Applicabile.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.

Predisporre ogni atto amministrativo relativo alla gestione del personale scolastico destinatario di mandato all'estero:

- Congedi / trattamento economico / relazioni sindacali / assemblee / scioperi / certificazioni varie / tenuta fascicolo personale / dati contingente.

Predisporre ogni atto amministrativo relativo alla gestione del personale, docente e ATA, con contratto locale e proveniente dal MEN:

- Procedure di reclutamento / contratti / trattamento economico / stipendi / oneri sociali / congedi / certificazioni varie / tenuta fascicolo personale / dati contingente.

Predisporre e aggiorna l'inventario d'Istituto.

Collabora con il Coordinatore del Settore amministrativo-contabile nella predisposizione e registrazione degli atti contabili.

La retribuzione del dipendente viene definita con riferimento al contratto collettivo applicabile.

Al livello ottenuto dal dipendente in base alle proprie mansioni corrispondono un certo numero di punti; al fine di ottenere la retribuzione corrispondente al livello questi punti sono moltiplicati al valore del punto che è definito dallo stesso contratto collettivo.

É comunque pattuito che in applicazione del suddetto contratto collettivo la retribuzione annuale aumenterà, in base all'aumento del coefficiente globale, stabilito dalla "Convention collective de l'enseignement privé non lucratif", di cinque punti per ogni anno di anzianità maturata, a partire dal secondo anno.

Il luogo di lavoro è l'Istituto Italiano Statale Leonardo da Vinci di Parigi.

In caso di cambiamento di sede o di modifica dell'organizzazione dell'Istituto, il/la Sig./ra XXXXXXXXXXXX si impegna, tenuto conto delle sue funzioni, ad accettare qualsiasi cambiamento del suo luogo di lavoro entro i limiti del territorio dell'Ile de France.

ART. III (DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO)

Il presente contratto è di durata determinata e avrà inizio successivamente alla data di apposizione del visto da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio del decreto ministeriale di approvazione del presente contratto. Il dipendente non potrà far valere il presente contratto prima della suddetta data. Il contratto terminerà il XXXXXX.

La durata del periodo di prova sarà determinato in relazione al periodo previsto per la nomina. Durante questo periodo, ogni parte potrà mettere fine al contratto con preavviso di 24 ore se la prestazione lavorativa è durata meno di 8 giorni; ovvero 48 ore se la prestazione lavorativa è durata per un periodo compreso tra gli 8 giorni ed un mese, senza indennità.

ART. IV (TRATTAMENTO ECONOMICO)

Al dipendente sarà corrisposta una retribuzione annua base lorda di Euro 28.101,30. Su detta retribuzione saranno applicate le ritenute alla fonte dell'Erario italiano.

La retribuzione annua base è suscettibile di revisione a norma del secondo comma dell'art. 157 del D.P.R. n. 18/1967. Le variazioni della retribuzione, rese necessarie da mutamenti della legge locale, o del trattamento economico saranno disposte d'ufficio.

La retribuzione annua base, da corrispondersi in dodicesimi mensili posticipati, è comprensiva della tredicesima mensilità, che è stata calcolata nella retribuzione stessa.

ART.V (ASSICURAZIONI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI)

Il dipendente viene iscritto al regime assicurativo obbligatorio locale in vigore alla data della firma del presente contratto.

Gli oneri sono calcolati secondo l'allegato schema di calcolo (allegato A), che forma parte integrante del presente contratto.

In caso di trattamenti retributivi ridotti o di indennità aggiuntive, gli oneri saranno calcolati sul trattamento economico effettivamente percepito.

Le variazioni di detti oneri, rese necessarie da mutamenti della legge locale o del trattamento economico, saranno disposte d'ufficio.

È a carico dell'Istituto scolastico l'onere della certificazione medica obbligatoria e della visita di controllo presso l'ente competente.

ART.VI (RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO)

In base a quanto previsto dalla normativa locale, il dipendente avrà diritto, ove ne ricorrano i requisiti e secondo le modalità previste dalla legge, al rimborso della metà del costo di abbonamento dei trasporti pubblici per il tragitto dal luogo di lavoro al luogo di residenza.

ART. VII
(VIAGGI DI SERVIZIO)

Per i viaggi di servizio si applica il trattamento previsto dall'art. 159 del D.P.R. n. 18/1967, in quanto conforme al diritto francese in vigore alla data della firma del presente contratto.

ART. VIII
(CONGEDO ORDINARIO ANNUALE)

Il dipendente beneficerà di un congedo ordinario della durata di 36 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato) per ogni anno di servizio effettivo a tempo pieno.

Le modalità del congedo ordinario annuale saranno definite dal diritto Francese, tenendo conto delle esigenze del servizio.

In conformità al diritto Francese, nessuna delle parti potrà rinunciare al congedo ordinario.

ART. IX
(FESTIVITÀ)

Le parti convengono che il calendario delle festività sarà preventivamente fissato ogni anno dal datore di lavoro.

ART. X
(ASSENZE PER MALATTIA)

In caso di malattia, il dipendente beneficerà dei diritti accordati dalla legislazione francese.

ART. XI
(CONGEDO OBBLIGATORIO PER GRAVIDANZA E PUERPERIO)

In caso di gravidanza e puerperio, opportunamente certificata, la dipendente beneficerà dei diritti accordati dalla legislazione francese.

ART. XII
(CONGEDO PARENTALE)

Il dipendente beneficerà dei diritti accordati dalla legislazione francese.

ART. XIII
(CONGEDO PER MOTIVI STRAORDINARI)

Il dipendente beneficerà delle disposizioni del diritto francese.

ART. XIV
(DURATA E ORARIO DI LAVORO)

L'orario di lavoro settimanale è di 35 ore complessive, ripartite su cinque giorni lavorativi secondo le esigenze del servizio.

Il Dirigente scolastico potrà, tenuto conto di esigenze eccezionali del servizio e nel rispetto delle disposizioni relative alla durata giornaliera del lavoro e a condizione di non superare la durata del lavoro settimanale, chiedere al dipendente di prolungare la durata dell'orario di lavoro, salvo poi procedere a recuperi secondo le modalità utilizzate per il personale in servizio presso l'Istituto scolastico.

ART. XV
(OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)

Oltre a quanto disposto dall'articolo 156 del D.P.R. n. 18/1967 relativo ai doveri dell'impiegato, il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché quelle previste dal "Codice di comportamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale" approvato con D.M. 18

settembre 2014 n. 1759. Delle citate disposizioni è consegnata copia all'interessato, il quale dichiara di averne preso preventiva visione.

ART. XVI (SANZIONI DISCIPLINARI)

Il dipendente è assoggettato alle sanzioni disciplinari previste dall'art. 164 del D.P.R. n. 18/1967 in caso di violazione degli obblighi di cui al precedente art. XV.

L'irrogazione di eventuali sanzioni dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto delle modalità e con le garanzie previste dalla vigente normativa in materia.

ART. XVII (RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)

Il dipendente beneficerà dei diritti accordati dalla legislazione francese.

Il contratto può essere risolto per i seguenti motivi: dimissioni del dipendente, licenziamento e chiusura dell'Istituto Italiano Statale.

Dimissioni:

Il contratto può essere risolto da parte del dipendente, con preavviso scritto di almeno sette giorni, salvo la possibilità di variare tale periodo con il consenso dell'Istituto Italiano Statale.

In caso di mancato rispetto del periodo di preavviso, l'Istituto Italiano Statale di Parigi provvederà a recuperare sulle spettanze dovute a qualsiasi titolo al dipendente il periodo corrispondente al mancato preavviso.

Licenziamento:

In applicazione della normativa locale in materia di licenziamento e, per quanto compatibile, della normativa italiana vigente, il contratto potrà essere risolto da parte dell'Istituto scolastico, che, in caso di licenziamento con preavviso del dipendente, osserverà i termini di preavviso previsti dal diritto locale francese.

L'indennità di mancato preavviso non è dovuta nei casi previsti dalla normativa francese vigente.

Chiusura dell'Istituto Italiano Statale:

Il contratto può essere, inoltre, risolto previa autorizzazione ministeriale, in caso di chiusura dell'Istituto Italiano Statale di Parigi. In tale caso, al dipendente, in luogo del preavviso, è dovuta l'indennità prevista dal diritto francese.

L'indennità di mancato preavviso non è dovuta nei casi previsti dalla normativa francese vigente.

ART. XVIII (INDENNITÀ DI RISOLUZIONE CONTRATTO)

La dipendente beneficerà dei diritti accordati dalla legislazione francese in caso di risoluzione del contratto per causa di forza maggiore.

La dipendente ha diritto, al termine del contratto, alla indennità di precarietà prevista dal diritto francese nella misura indicata.

ART. XIX (COMPETENZA GIURISDIZIONALE)

Fermo restando quanto disposto in materia dalle norme di diritto internazionale generale e convenzionale, competente a risolvere le eventuali controversie che possano insorgere dall'applicazione del presente contratto è il foro locale.

ART. XX
(DISPOSIZIONI FINALI)

Il contratto diventa efficace solo dopo l'apposizione del visto da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il MAECI.

LUOGO E DATA DI STIPULAZIONE
PARIGI,

IL CONTRATTISTA
XXXXXXXXXX

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX