

## CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO

Il presente contratto di lavoro a tempo determinato, si sottoscrive tra l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, Sede Estera Regionale di La Paz, di seguito denominato committente, nella persona delle Direttore a.i. Angelo Benincasa, e la Sig.ra Karem Frida Céspedes Montaña nata a La Paz - Bolivia il 06/12/1971, residente in La Paz - Bolivia e titolare della Carta d'Identità Boliviana No. 2443983 LP di seguito denominato lavoratore,

### PREMESSO

- che il Committente è stato incaricato dall'AICS di gestire l'iniziativa "Rafforzamento dell'unità tecnica del Ministero di Giustizia e del Sistema Penale per Adolescenti", AID n. 11334, approvato con Delibera del Direttore AICS n. 104 del 27 dicembre 2017;
- che per l'esecuzione del Programma di Rafforzamento dell'unità tecnica del Ministero di Giustizia e del Sistema Penale per Adolescenti, N. AID 11334 dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, Sede Estera Regionale di La Paz e nell'ambito dei Progetti che porta avanti, il Committente ha riconosciuto la necessità temporale di ricevere i servizi di Segreteria amministrativa, fino al 31 agosto 2019;
- che il lavoratore, selezionato a seguito di procedura comparativa, è risultato in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento di detti compiti ed in possesso dei permessi eventualmente necessari per lo svolgimento di attività lavorative dipendenti nel Paese;
- che il lavoratore ha espresso la propria disponibilità ad accettare detta proposta di lavoro, che è di carattere provvisorio, e che è a conoscenza che, fatta salva la durata del programma di cooperazione, il finanziamento non dipende dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, Sede Estera Regionale di La Paz, ma, piuttosto, dalla ricezione dei fondi afferenti il Programma succitato;
- che le parti, con il presente accordo, intendono disciplinare i termini del predetto rapporto di lavoro;
- che, ai sensi agli articoli 6 e 7 della Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali aperta alla firma a Roma il 19 giugno 1980, resa esecutiva con legge n. 975/1984 ed applicabile erga omnes, in base all'articolo 57 della legge n. 218/1995, il presente contratto e i rapporti giuridici che ne scaturiscono sono regolati dall'ordinamento locale; tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

### ART. I

#### (MANSIONI CONTRATTUALI)

Il lavoratore è adibito con mansioni ausiliarie in qualità di Segreteria amministrativa del Programma AID 11334 che svolgerà presso gli uffici del Programma situati a La Paz in Calle Hernando Siles n. 5593, Edificio Tunupa Of. 302-Obrajes, ferma restando la facoltà del committente di utilizzarlo anche in servizi diversi da quelli di cui sopra, purché con mansioni equivalenti e sempre nell'ambito dello stesso Programma.

### ART. II

#### (DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO)

1. Il presente contratto viene stipulato a tempo determinato per un periodo dal 01/03/2018 al 31/08/2019.

2. Il presente contratto di lavoro non fa sorgere fra l'Amministrazione degli Affari Esteri/AICS e il lavoratore alcun rapporto d'impiego pubblico, né determina aspettative di lavoro stabile.

### **ART. III (TRATTAMENTO ECONOMICO)**

1. Al lavoratore è corrisposta una retribuzione globale onnicomprensiva di € 17.550,00 (diciassette mila, cinquecentocinquanta 00/100 euro) pagato:

1.1) Diciotto rate mensili di € 900,00 onnicomprensivo

1.2) Una rata di € 1.350,00 quale tredicesima mensilità

2. Su detta retribuzione saranno applicate le ritenute previdenziali previste dalla legge locale.

3. In quanto obbligatoria ai sensi della normativa locale (D.S. N° 110 del 01/05/2009) viene accordato al termine del periodo di durata del contratto di cui all'articolo II una indennità di fine rapporto pari a € 1.350,00.

4. In base a quanto previsto dal Decreto Supremo boliviano n. 1802 del 20/11/2013, il lavoratore avrà diritto ad una ulteriore gratifica, di ammontare uguale alla tredicesima mensilità, denominata "Esfuerzo por Bolivia" allorquando il prodotto interno lordo boliviano avrà superato, nell'anno fiscale di riferimento, la percentuale del 4,5%. Il pagamento di suddetta gratifica sarà autorizzato dal Ministero di lavoro boliviano, ove ne ricorrano i presupposti, su documentata richiesta dalla Sede di servizio.

5. L'assegno per il nucleo familiare è regolato dall'art. 2 del decreto legge 13 marzo 1988 n. 69, convertito, con modifiche, dalla legge 13 maggio 1988 n. 153, fatta salva l'applicazione della normativa locale se più favorevole al lavoratore.

### **ART. IV (ASSICURAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI)**

Per quanto riguarda l'assicurazione per invalidità, vecchiaia e superstiti, si dà atto che è prevista dalla normativa locale. Il committente ed il lavoratore provvedono al versamento degli oneri di rispettiva competenza, dandone prova alla controparte.

### **ART. V (ASSISTENZA SANITARIA)**

L'assistenza sanitaria è assicurata nelle forme prescritte come obbligatoria dalla normativa boliviana.

### **ART. VI (ASSICURAZIONI INFORTUNI SUL LAVORO E LE MALATTIE PROFESSIONALI)**

1. Il lavoratore è assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali presso l'amministratore dei fondi di pensioni, nelle forme previste dalla legislazione locale.

2. Il rapporto di lavoro è risolto in caso di accertata inabilità permanente allo svolgimento delle mansioni contrattuali.

### **ART. VII (TRASFERTE)**

1. Per eventuali trasferte è previsto il solo rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno purché documentate.

2. Il rimborso non può eccedere quello corrisposto per viaggi di servizio agli impiegati a contratto a legge locale della sede diplomatico-consolare ai sensi dell'art. 158 bis del D.P.R. n. 18/1967.
3. Non è prevista alcuna indennità giornaliera.

#### **ART. VIII**

##### **(FERIE)**

1. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro, di 42 giorni lavorativi (comprensivi delle 2 giornate di cui all'art. 1, punto a) della legge 23.12.1977, n. 937) su base annuale.
2. Il lavoratore ha diritto, altresì, alle giornate di riposo di cui all'art. 1, comma 1, lettera b) della legge n. 937/77, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro, da fruirsi esclusivamente nel corso dell'anno solare cui si riferiscono.
3. Il lavoratore ha diritto allo stesso numero di giorni festivi retribuiti previsti dal calendario della sede.
4. Qualora la legge locale stabilisca festività retribuite non incluse in quelle previste dal calendario della sede, il lavoratore potrà usufruirne avvalendosi dei giorni di ferie di cui al primo comma del presente articolo.
5. Qualora la legge locale stabilisca un numero di festività retribuite superiori a quelle previste dal calendario della sede, il lavoratore potrà usufruirne dietro corrispondente riduzione dei giorni di ferie di cui al primo comma del presente articolo.
6. Il lavoratore non può rinunciare alle ferie.

#### **ART. IX**

##### **(ASSENZE PER MALATTIA)**

1. In difetto di legislazione locale più favorevole, in caso di malattia il lavoratore può assentarsi, dal lavoro, su base annua fino a 60 giorni, di cui i primi 45 interamente retribuiti, mentre nei successivi 15 la retribuzione verrà ridotta di 1/5.
2. Superato tale periodo, il committente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, salva l'applicazione della legge locale, se più favorevole.
3. Per gravi motivi personali o di famiglia, al lavoratore può essere autorizzata un'assenza dal servizio non retribuita per non più di venti giorni su base annua.

#### **ART. X**

##### **(ASTENSIONE DAL SERVIZIO PER GRAVIDANZA E PUERPERIO)**

Il trattamento giuridico-economico in caso di astensione dal servizio per gravidanza e puerperio sarà quello stabilito dalla legge italiana di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151e successive modificazioni ed integrazioni, salva l'applicazione della normativa locale se più favorevole al lavoratore.

#### **ART. XI**

##### **(ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO)**

1. Il lavoratore è tenuto a rispettare un orario fino ad un massimo di 40 ore settimanali, ripartite su cinque giorni lavorativi.
2. Per particolari esigenze di servizio, il committente può chiedere al lavoratore di prolungare la prestazione di lavoro oltre l'orario normalmente previsto, salvo recupero.
3. Non è previsto il pagamento delle prestazioni straordinarie.

**ART. XII**  
**(DOVERI DEL LAVORATORE)**

1. Si stabilisce l'obbligo di conformarsi alle norme di funzionamento della rappresentanza diplomatica o consolare del Paese e ai doveri disposti nel codice di comportamento di cui all'art. 20 dello Statuto dell'Agenzia, D.M. n.113 del 22/11/2015, che recepisce le regole relative al servizio all'estero previste nel codice di comportamento del Ministero.

2. Il lavoratore, nell'espletamento dei propri compiti, ha l'obbligo di fedeltà; di prestare la propria opera con la massima diligenza nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate; della disciplina; di comportarsi con particolare discrezione e riservatezza, rispettando il segreto d'ufficio; di conformarsi, nei rapporti di lavoro, al principio di una assidua e solerte collaborazione; di tenere nei confronti del pubblico un comportamento conforme al prestigio dell'ufficio e tale da stabilire rapporti di fiducia; di adeguare la condotta, anche privata, ai più rigorosi principi di disciplina, correttezza e decoro; di rispettare le leggi e gli usi locali anche in materia di permessi di soggiorno e di permessi di lavoro; di non esercitare alcuna altra attività lavorativa.

3. Sono estesi, in quanto compatibili, al rapporto di lavoro di cui al presente contratto, gli obblighi di condotta di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

4. In particolare il dipendente:

- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività' inerenti all'ufficio di appartenenza;
- nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (escluso partiti politici e sindacati) , a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività' dell'ufficio;
- il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o

di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **ART. XIII**

#### **(SANZIONI DISCIPLINARI)**

1. Al lavoratore può essere inflitta la sanzione del rimprovero verbale e, in caso di recidiva, della censura per lievi infrazioni ai doveri d'ufficio, quali ad esempio:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza;
- c) insufficiente rendimento;
- d) comportamento non conforme al decoro delle funzioni.

2. Può essere altresì inflitta la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di:

- a) recidiva plurima nelle infrazioni di cui al comma precedente;
- b) assenza ingiustificata dal servizio, fino ai 10 giorni, o arbitrario abbandono dello stesso;
- c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, nel rispetto della libertà di pensiero;
- d) svolgimento di attività lavorative in violazione del divieto di cui all'art. XII del presente contratto;
- e) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.

3. Nei casi di infrazioni più gravi si procede alla risoluzione del rapporto di impiego a norma dell'art. XIV del presente contratto.

4. Nei casi previsti dai commi precedenti l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è preceduta dalla contestazione scritta dell'addebito. Al lavoratore è concesso un termine di dieci giorni per fornire le proprie giustificazioni.

### **ART. XIV**

#### **(RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)**

1. Il presente contratto a tempo determinato può essere risolto da parte del lavoratore con un preavviso di trenta giorni, salva la possibilità di ridurre tale periodo con il consenso del committente.

2. Da parte del committente il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato inviato all'interessato, nei casi seguenti:

- a) per incapacità professionale;
- b) recidiva nelle infrazioni di cui al secondo comma dell'art. XIII del presente contratto o recidiva plurima nelle infrazioni di cui al primo comma dello stesso articolo;
- c) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi;
- d) persistente insufficiente rendimento, ovvero qualsiasi fatto grave che dimostri piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
- f) in caso di accertata inabilità permanente allo svolgimento delle mansioni contrattuali,
- g) in caso di violazione del codice di comportamento di cui all'art. XII n.1, n.2 e n.3 del presente contratto.

3. Nei casi di risoluzione del contratto di cui al comma precedente, il committente è tenuto ad un preavviso minimo di trenta giorni. In luogo del preavviso l'ufficio può disporre, l'erogazione di un'indennità in misura corrispondente all'intera retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

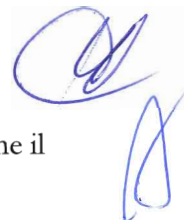
4. In caso di mancato rispetto del periodo di preavviso da parte dell'impiegato, il committente provvederà a recuperare sulle spettanze dovute a qualsiasi titolo dal medesimo il periodo corrispondente al mancato preavviso.

5. Non è dovuto alcun preavviso nel caso di:

- a) commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale;
- b) alterchi con vie di fatto nei confronti di altri dipendenti o terzi;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- d) commissione in genere di atti o fatti dolosi di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato per reati che comportino, in Italia, l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- f) guida in stato di ebrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, o percezione di stato alcolico e/o di estremamente ridotta capacità cognitiva dovuta all'uso di sostanze illecite constatati nel lavoratore;
- g) venir meno dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti per l'assunzione, ivi compresa la scadenza del permesso di soggiorno e/o di lavoro.

#### ART. XV (LIMITI D'ETA')

Salvo che la legge locale non preveda un limite inferiore, il contratto ha inderogabilmente termine il primo giorno del mese successivo al compimento del 65° (sessantacinquesimo) anno di età.



## ART. XVI

### (INDENNITA' DI LIQUIDAZIONE)

1. Salvo normativa locale più favorevole, alla scadenza del contratto ed in caso di risoluzione dello stesso o di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età, il lavoratore ha diritto a un'indennità calcolata in base al servizio prestato, nel modo seguente:

- a) per un anno di lavoro: 1/13 del compenso annuale globale di cui all'articolo III;
- b) per un periodo di lavoro inferiore ad un anno: la quota di cui alla lettera a) è proporzionalmente ridotta in ragione della durata del rapporto di lavoro;
- c) le assenze non retribuite con l'eccezione di quelle per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio o di quelle per le quali sia comunque prevista la corresponsione della retribuzione non sono considerate come periodo di lavoro.

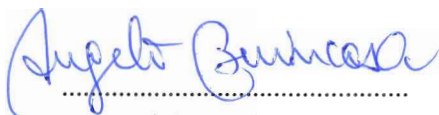
## ART. XVII

### (LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE)

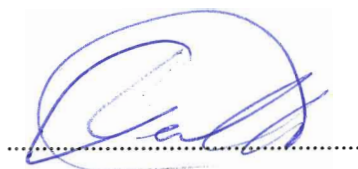
1. Salvo quanto diversamente regolato dalle disposizioni qui contenute, il rapporto di lavoro disciplinato dal presente contratto è assoggettato alla legislazione locale.

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

La Paz, 01 marzo 2018



Il Committente  
**Angelo Benincasa**



Il lavoratore  
**Karem Frida Céspedes Montaña**





## TERMINI DI RIFERIMENTO

### **CONTRATTAZIONE DI UN SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

#### **PROGRAMMA "RAFFORZAMENTO DELL'UNITA' TECNICA DEL MINISTERO DI GIUSTIZIA E DEL SISTEMA PENALE PER ADOLESCENTI"**

##### **1. Obiettivo della collaborazione**

L'iniziativa è eseguita in gestione diretta a cura della Sede AICS La Paz attraverso la costituzione di un fondo in loco.

L'obiettivo dell'assunzione del Segretario-Amministrativo del Programma "Rafforzamento dell'unità tecnica del Ministero di Giustizia e del Sistema Penale per Adolescenti" – AID 11334 è la realizzazione dei compiti assegnati dal Coordinatore, relativo alle mansioni generali di segreteria e l'amministrazione delle risorse finanziarie di detto Programma.

##### **2. Figura professionale richiesta**

Il collaboratore dovrà dimostrare di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea in Amministrazione contabile, economia aziendale o equipollenti

##### Esperienza professionale

- Esperienza in segreteria e la gestione degli inventari;
- Esperienza di lavoro minima di 2 anni relativi ad amministrazione e contabilità di programmi finanziati da organismi internazionali;
- Esperienza nell'amministrazione di progetti e la relazione con le istanze del Governo dello Stato Plurinazionale della Bolivia.

##### Conoscenze

- Ampia conoscenza della Legge boliviana per l'amministrazione e rendicontazione di risorse provenienti da doni, così come della connessa normativa di gestione contabile;
- Ampia conoscenza della legislazione boliviana per l'elaborazione di contratti ed acquisizioni di beni, attrezzature e servizi;
- Ampia conoscenza delle procedure per la rendicontazione e rapporti di stato di avanzamento;
- Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto MS Office e di programmi di gestione contabile;
- Pregressa esperienza nelle tematiche relative al settore amministrativo-contabile di programmi di cooperazione allo sviluppo.

##### **3. Abilità e valori**

- Capacità tecnico-organizzativa e propensione allo svolgimento di molteplici attività in parallelo;
- Capacità di interagire con spirito d'iniziativa in organizzazioni complesse, flessibilità e attitudine al lavoro di squadra, in un'ottica di condivisione di obiettivi e strumenti;
- Elevata propensione e capacità di lavorare per obiettivi e per priorità, alla risoluzione di problemi;
- Eccellente redazione e relazione interpersonale;
- Responsabilità, impegno e disposizione al servizio;
- Organizzato(a) e sistematico(a);
- Ragionamento critico e analitico;
- Capacità di lavorare in team e sotto pressione;



- Preferentemente conoscenza della lingua italiana.

#### **4. Funzioni e principali attività**

Sotto la supervisione del Coordinatore Generale del Programma, del Direttore dell'AICS La Paz e dell'Ambasciata d'Italia, espletterà tutti gli adempimenti e compiti collegati alle funzioni di segreteria e all'amministrazione e alla logistica del progetto a gestione diretta a cui è assegnato e in particolare dovrà:


- Gestire e coordinare tutte le attività di segreteria;
- Collaborare alla gestione amministrativa-contabile del fondo in loco del Programma "Rafforzamento dell'unità tecnica del Ministero di Giustizia e del Sistema Penale per Adolescenti";
- Organizzare e gestire i viaggi del personale;
- Curare tutti gli aspetti logistici necessari per il buon funzionamento della sede, coordinando e supportando le attività di distribuzione, trasporto, inventario, gestione delle strutture e degli equipaggiamenti;
- Affiancare gli esperti amministrativi del MAECI e AICS nel verificare la conformità amministrativa e normativa dei rapporti contrattuali con il personale locale e i fornitori;
- Collaborare alla verifica della conformità procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi e verificare la movimentazione dei beni acquisiti;
- Gestire l'inventario dei beni di proprietà del progetto;
- Coordinare la pianificazione e gestione degli spostamenti del personale;
- Registrare le spese nel sistema di rendicontazione della Sede AICS di Roma;
- Elaborare rapporti di stato di avanzamento preventivo ed amministrativo;
- Essere responsabile dell'amministrazione di spese e rendicontazione, pagamento di servizi, pagamento di consulenze, acquisto di beni, materiali, ed altri;
- Sostenere l'elaborazione di relazioni sullo stato di avanzamento del Programma;
- Sostenere l'iscrizione del progetto presso le autorità boliviane competenti in coordinamento col Coordinatore del Programma.

#### **5. Sede di lavoro**

La sede di lavoro sarà la città di La Paz. Per il suo ruolo istituzionale dovrà essere presente anche nelle sedi ove si svolgeranno le attività promosse dall'intervento e si disporrà a svolgere, quando previsto, le missioni necessarie per lo sviluppo del Programma a livello regionale.

#### **6. Periodo della collaborazione**

Contratto di 18 mesi estendibile entro e non oltre il termine delle attività del programma in oggetto.



CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Impiegato a contratto regolato da legge boliviana:

KAREM FRIDA CESPEDES MONTAÑO

**Retribuzione periodo dal 01/03/2018 al 31/08/2019**

A) Retribuzione lorda mensile	€	900,00
B) Mesi del periodo	n.	18
C) Giorni del periodo	n.	0
D) Retribuzione lorda del periodo $(A*B) + (A/31)*C$		<u>16.200,00</u>
E) Retribuzione 13a mensilità $(A/12)*B + (A/360)*C$	€	1.350,00
F) Trattamento di Fine Rapporto $(A/12)*B + (A/360)*C$	€	1.350,00
RETRIBUZIONE LORDA TOTALE (D+E+F)	€	<u><u>18.900,00</u></u>