**MOD. 15A - ISTANZA ASSUNZIONE DI PERSONALE**

**Fare riferimento all’ITER AUTORIZZATIVO di cui al punto 3-b**

**Parrocchia**[[1]](#footnote-1)1

**S. E. R. Arcivescovo di Ferrara-Comacchio**

 *c.so Martiri della Libertà, 77*

 44121 Ferrara

 e p.c.

 **Direttore Ufficio Tecnico Amministrativo**

 *c.so Martiri della Libertà, 77*

 44121 Ferrara

 inviato tramite mail:

 tecnicoamministrativo@diocesiferrara.it

 beniculturaliferrara@pec.chiesacattolica.it

Il sottoscritto Parroco *(o Amministratore Parrocchiale)* ………………………..…, della Parrocchia di ………………….… con il parere favorevole del C.A.E.P., espresso nella seduta del …………………... e *(solo nel caso di lavoro in Oratorio:)* “con il parere favorevole del Responsabile del Servizio per i Ragazzi Adolescenti e Oratorio Diocesano”, premesso che si sono evidenziate le seguenti motivazioni pastorali ……………………………………………………… presenta istanza per la stipula di un

**CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO**

con il sig./la sig.ra …………………..… *(nome e cognome)* avente ad oggetto le seguenti mansioni …………………………………………………………………………………………….. *[descrizione esaustiva delle mansioni[[2]](#footnote-2)].*

Tale richiesta nasce dall’esigenza del nostro Ente di ……………………………………………………………… ……………………………………………………………………….*(specificare il motivo per il quale si intende assumere).*

Caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato:

Durata: □ tempo indeterminato

□ tempo determinato (max 36 mesi[[3]](#footnote-3)) dal … al …

Orario: □ tempo pieno (ore settimanali nr. …)

□ tempo parziale (ore settimanali nr. …)

*[se il contratto è a “tempo parziale” è necessario indicare la distribuzione giornaliera dell’orario di lavoro]*

* Lunedì dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Martedì dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Mercoledì dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Giovedì dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Venerdì dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Sabato dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …
* Domenica dalle ore … alle ore …; dalle ore … alle ore …

Il contratto avrà decorrenza possibilmente dal ………………………………

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ………………… Inquadramento ……………………….… Qualifica ………………………………….… Stipendio annuo lordo € ………………………… Costo Azienda € ……………………………………..

*[SE PREVISTO specificare:]*

“si concede l’uso dell’Alloggio di servizio (Sacrestano o custode) catastalmente individuato al Foglio ……… Mappale …………. Subalterno …………… in Comune di ………......… indirizzo…………………………………………………… come da planimetria allegata”

Altre notizie o precisazioni ………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………. (quali ad esempio: tipologia eventuale contratto precedente, ecc.)

Studio professionale incaricato per l’elaborazione della busta paga e responsabile degli adempimenti burocratici ………………………………………..… referente …………………… tel. …………………… mail ………………………………………………………………………….…

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ex D. Lgs. 81/08 ………………….… tel. ………….. mail …………………………………………………………………………....

Con il C.P.A.E. (*oppure* Consiglio di amministrazione) si è valutato che l’onere della persona che si intende assumere sarà sostenuto attraverso …………………………………………………………………………..….… *(specificare la modalità con la quale si intende far fronte ai costi).*

La parrocchia ha presentato in data … il rendiconto finanziario relativo all’anno … provvedendo a versare i contributi diocesani.

Fiducioso, invia i più deferenti ossequi.

Data …………………………….

 *Firma del Legale Rappresentante*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Firma dei Membri del CPAE o del Consiglio Amministrativo dell’Ente* |

**Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti** *[barrare solo in corrispondenza dei documenti presentati]*:

* Bozza lettera di assunzione *[non sottoscritta]* predisposta da un professionista su carta intestata della parrocchia
* Frontespizio del CCNL ed estratto relativo alle parti (che contempla le qualifiche e l’inquadramento)
* Elenco di eventuali ulteriori dipendenti/collaboratori con relativi costi lordi annui per la parrocchia[[4]](#footnote-4)

*[in caso negativo si dichiari di non avere a carico alcun dipendente/collaboratore]*

*[solo nel caso di lavoro in Oratorio:]*

* Parere del Responsabile del Servizio per i Ragazzi Adolescenti e Oratorio

*[solo nel caso di concessione alloggio:]*

* Planimetria dell’immobile concesso in uso, delimitato in colore.
* Codice Fiscale
* Carta d’Identità in corso di validità

*[in caso di lavoratore extracomunitario:]*

* Permesso di Soggiorno in corso di validità e luogo ove effettivamente dimora
* Relazione dettagliata con il preventivo dei costi di assunzione che tengano conto di tutti gli adempimenti di Legge: Mensilità retribuite, Contributi previdenziali (INPS e INAIL), IRAP, Accantonamento TFR.
* **APPENDICE N. 2**
1. 1 1 Carta intestata della Parrocchia o dell’Ente soggetto alla giurisdizione dell’Ordinario Diocesano. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Occorre specificare con accuratezza le mansioni che sono chieste al dipendente, facendo preciso riferimento

 a quanto previsto dal CCNL prescelto. Nel caso le mansioni richieste siano promiscue (ovvero appartenenti a

 diverse qualifiche funzionali o livelli retributivi) si raccomanda di contattare previamente l’Avvocatura. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Anche se oggetto di proroghe o rinnovi. Qualora venga superato il termine massimo consentito dal legislatore

 o dal CCNL, consentendo che il lavoratore continui a lavorare, il contratto si trasforma automaticamente in

 contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. [↑](#footnote-ref-3)
4. Allegare elenco dei dipendenti/collaboratori con relativi costi azienda – mansioni – inquadramento - tempo determinato/indeterminato parziale o pieno. Nel caso l’attività lavorativa sia riconducibile ad una attività commerciale (es. bar, teatro, scuole, ecc.) è necessario allegare il relativo elenco dipendenti/collaboratori come sopra, con copia dell’ultimo bilancio dell’attività parrocchiale, accompagnato da una breve relazione (es. Scuola: numero alunni/sezioni, retta, ecc.). [↑](#footnote-ref-4)