\*\*CARTA INTESTATA\*\*

Egr.Sig.

 Via

 Cod.Fiscale

**OGGETTO: contratto di assunzione**

Contratto di assunzione tra (INSERIRE AZIENDA) Partita Iva e Codice Fiscale XXXXXXX, con sede legale in Via XXXXXXXXXXXXX Cap XXXXX Città nella persona del legale rappresentante

e

la Sig.XXXXXXXXXXXXXXXXXX, codice fiscale XXXXXXXXXXX residente in Via XXXXXXXXXX Città Cap

**PREMESSO CHE**

l’Azienda svolge la propria attività ne settore di INSERIRE ATTIVITA’ AZIENDALE e che la stessa necessita di ricoprire la figura lavorativa di INSERIRE MANSIONE e che ritiene che ella abbia le specifiche competenze tecniche e professionali idonee per svolgere la mansione sopra indicata, intende assumerla alle proprie dipendenze nel rispetto dei termini e delle condizioni qui di seguito riportate;

Le Parti convengono e stipulano quanto segue.

1. **Premesse**

Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

1. **Oggetto del contratto**

Con il presente contratto ella viene assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno decorrente dal XXXXXXXXXXXXXXXXX

1. **Luogo di lavoro**

Il luogo presso il quale ella espleterà l’attività lavorativa è INSERIRE LUOGO DI LAVORO, in ogni caso qualora ricorrano comprovate esigenze tecnico, organizzative, produttive, l’Azienda può disporre il suo trasferimento presso altra sede, previo congruo preavviso e attraverso una comunicazione scritta, nonché secondo quanto dettato in particolare dal CCNL applicato.

1. **Mansioni e qualifica**

Le viene assegnata la qualifica di INSERIRE QUALIFICA CON L’inquadramento nel livello XXX del CCNL INSERIRE CCNL DI RIFERIMENTO con la mansione di INSERIRE MANSIONE.

1. **Patto di prova**

Le Parti concordano espressamente che l’efficacia del presente contratto soggiace, in ogni caso, al superamento di un periodo di prova che è definito dal CCNL applicato in INSERIRE PERIODO, durante tale periodo le Parti hanno facoltà di recedere liberamente senza obbligo di preavviso, né di corresponsione dell'indennità sostitutiva, le rammentiamo altresì che eventuali assenze dal lavoro prolungheranno di fatto il periodo di prova pari ai giorni di mancata prestazione.

1. **Orario di lavoro**

Il suo orario di lavoro è a tempo parziale pari a XX ore settimanali, così distribuite: dal Lunedì al Venerdì, dalle XXXX alle XXXX.

In considerazione di esigenze aziendali le potrà essere richiesta l’effettuazione di una prestazione di lavoro straordinario che non potrà superare i limiti previsti dal CCNL.

Laddove l'orario di lavoro sia organizzato su turni, ferma restando la durata settimanale dell’orario di lavoro sopra indicato, viene stabilito che ella si rende disponibile a svolgere la propria attività secondo le fasi lavorative, il turno di lavoro sarà comunicato di volta in volta con una programmazione secondo le consuetudini aziendali e in ogni caso in accordo alle disposizioni di Legge e contrattuali, ogni variazione dell’esecuzione della prestazione lavorativa come eventuali cambi turni dovranno essere previamente autorizzati dalla scrivente.

1. **Ferie e permessi**

Le ferie, sulla base del CCNL applicato, avranno la durata di giorni XXXX lavorativi annuali, il cui godimento dovrà essere concordato tra le parti tenendo contro delle esigenze lavorative, qualora i periodi richiesti non possano essere accordati sarà cura della scrivente proporre diversi giorni di godimento.

Per quanto attiene alla disciplina dei permessi, ella ha diritto a XX ore di permesso annuali.

Qualora il rapporto di lavoro si svolga su frazioni di anno la maturazione sarà conseguentemente rapportata.

Per le altre casistiche di assenza si rimanda a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

1. **Obblighi**

Ella, conformemente agli obblighi di diligenza, fedeltà, non concorrenza e segretezza di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, si impegna ad eseguire le obbligazioni assunte con la sottoscrizione del presente contratto, con la adeguata professionalità tipica del ruolo assegnatole.

In particolare, si impegna

* a non assumere comportamenti in contrasto con la policy interna dell’Azienda, gli interessi economici e non della medesima;
* a non divulgare e/o rivelare a terzi informazioni riservate relative all’attività di impresa, ai progetti, ai prezzi, ai clienti, all’organizzazione aziendale, alle strategie ed ai piani di sviluppo e marketing dell’Azienda acquisite in costanza del presente contratto;
* a restituire, alla cessazione del rapporto di lavoro tutto il materiale concesso dall’azienda per lo svolgimento delle mansioni affidate, sul quale la scrivente si riserva una valutazione dello stato d’uso e se si accertasse un utilizzo non diligente si riserva di addebitarle i costi di ripristino;
* ad osservare le direttive impartite dall’Azienda;
* ad osservare le disposizioni di cui al Codice Etico, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e al Regolamento per l’utilizzo delle risorse informatiche dell’Azienda.
1. **Disciplina applicata**

Le Parti concordano espressamente che al rapporto di lavoro che si instaurerà tra le stesse si applica, per la parte economico-normativa, il CCNL INSERIRE CCNL nonché le disposizioni di Legge vigenti e/o future.

1. **Trattamento retributivo e rimborso spese**

La retribuzione attribuita è la seguente, per numero XX mensilità all’anno e sarà così composta:

* Paga Base Euro
* Contingenza Euro
* Terzo Elemento Euro
* Superminimo Euro
* Superminimo ass.le Euro
* **Totale retribuzione Euro**

L’importo indicato si intende al lordo delle trattenute fiscali e previdenziali.

Lo stesso verrà corrisposto mediante bonifico o assegno bancario.

Per quanto attiene alle spese che ella sosterrà in relazione ad eventuali viaggi correlati all’espletamento delle proprie funzioni, resta inteso che le medesime verranno rimborsate dall’Azienda, come indicato dalla contrattazione collettiva applicata. Il diritto al rimborso, in ogni caso, soggiace all’onere a suo carico di esibire idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute secondo le regole e la policy aziendale.

1. **Enti e istituti previdenziali e assicurativi**

Ella fruisce di assicurazione per invalidità, vecchiaia e superstiti presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS).

I contributi dovuti dall'una e dall'altra parte sono determinati a norma della legislazione italiana vigente e commisurati alla retribuzione imponibile.

Ai fini della destinazione del trattamento di fine rapporto (TFR) la scrivente farà riferimento alle disposizioni vigenti, a tal proposito quanto previsto dall'articolo 8, comma 8, D.lgs. n. 252/2005.

Ella è soggetto all’ assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali nelle forme previste dalla legislazione italiana ed è iscritto presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).

1. **Interruzione del rapporto di lavoro**

Qualora il rapporto di lavoro si interrompa su per dimissioni ella, in applicazione delle previsioni del CCNL applicato è tenuto al rispetto del periodo di preavviso pari a:

* Num. XXXXXX giorni fino a 5 anni di anzianità
* Num. XXXXXX giorni da 6 a 10 anni,
* Num. XXXXXX giorni oltre 10 anni di anzianità;

durante tale periodo il rapporto di lavoro resta in essere ad ogni effetto di legge e contrattuale, qualora espletamento dei termini non venga effettuato o venga effettuato parzialmente è diritto dell’azienda trattenere i giorni di mancato svolgimento dello stesso.

Ai fini de accertare la volontà di recedere dal rapporto in essere ella dovrà presentare le dimissioni mediante la trasmissione del modulo telematico di cui all’articolo 26 del D.lgs. n. 151/2015.

I termini del preavviso decorreranno dal giorno successivo alla presentazione delle dimissioni.

1. **Tutela e trattamento dei dati personali**

Ella in ottemperanza e ai sensi del GDPR e del D.lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, autorizza l’Azienda ad utilizzare i suoi dati personali nonché a comunicarli a terzi per consentire all’Azienda l’espletamento degli adempimenti amministrativi e non, connessi con il rapporto di lavoro.

I dati personali verranno gestiti in ossequio al Regolamento (UE) 2016/679, al D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018.

1. **Ulteriori informazioni sui sistemi digitali**

La nostra azienda qualora rincorrano i presupposti è tenuta a comunicarle, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 2, D.lgs. n. 104/2022, gli elementi di cui all'articolo 1-bis del D.lgs. n. 152/1997 se le modalità di esecuzione della prestazione siano organizzate mediante l'utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati.

1. **Richiamo alla normativa vigente**

Al rapporto di lavoro sarà applicato il CCNL XXXXXXXXXXXXXXXXX a cui viene fatto rinvio.

Il rinvio sopra operato deve intendersi di natura formale e non recettizio, quindi resta inteso che qualsiasi modifica fosse apportata alla contrattazione collettiva nazionale e aziendale vigente essa troverà automatica applicazione al presente rapporto di lavoro anche in deroga alle condizioni sopra indicate, e ciò anche ove fosse di peggior favore, fatti salvi i soli diritti quesiti.

1. **Richiamo alla normativa sulla formazione**

Entro 60 giorni dalla data d’inizio del rapporto, ella riceverà la formazione obbligatoria in materia di sicurezza in forma specifica sul tipo di rischio al netto di eventuali attestati formativi, validi anche per il nuovo rapporto di lavoro per corsi frequentati in precedenza.

Avrà inoltre diritto alla formazione prevista dal CCNL applicato cui si fa rinvio, o non avrà diritto alla ulteriore formazione da parte del datore di lavoro.

In ogni caso, la formazione svolta, secondo quanto previsto dall’art. 11 D.lgs. n. 104/2022, verrà considerata orario di lavoro.

1. **Richiamo alla normativa vigente**

Ella con la sottoscrizione del documento accetta quanto proposto dall’Azienda e si impegna ad espletare le mansioni affidate sulla base delle condizioni pattuite dalle Parti.

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il lavoratore per accettazione Il datore di lavoro (firma e timbro)

­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |