

INCARICO DI ASSUNZIONE
Da compilare in ogni sua parte e firmare dal datore di lavoro

Ditta (datore di lavoro)

Data di assunzione	
Dipendente da assumere (cognome e nome)	
Qualifica	
Mansione/livello	
Nato a/ il	
Indirizzo residenza	
Codice fiscale	
<input type="checkbox"/> Tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> Tempo determinato fino al (vedi Retro nota 2)
Motivazione del Tempo determinato (vedi Retro nota 2)	
<input type="checkbox"/> Tempo pieno	<input type="checkbox"/> Tempo parziale (vedi retro nota 1)
Il dipendente ha già svolto attività presso il datore di lavoro con rapporto di somministrazione lavoro S/N?	
Il lavoratore viene assunto con contratto di APPRENDISTATO S/N?	
La Mansione a cui sarà adibito l'apprendista è	
Nominativo Tutor	
<input type="checkbox"/> Cittadino Comunitario <i>Carta di soggiorno n°</i>	<input type="checkbox"/> Cittadino Extracomunitario (vedi allegato) <i>Permesso di Soggiorno n°</i> <i>Scadenza il</i>
<input type="checkbox"/> Proveniente dalle liste di mobilità <i>(Dichiarazione di iscrizione)</i>	<input type="checkbox"/> Disoccupato da più di 24 mesi <i>(Attestazione Iscrizione Centro Impiego)</i>
<input type="checkbox"/> Titolo di Studio e/o Titolo Post Obbligo E/O Attestato qualifica professionale	<input type="checkbox"/> Dipendente minorenni (Apprendisti e non) <i>Documento assolvimento obbligo scolastico</i>

La sottoscritta Ditta incarica lo studio AGATE & associati di assumere il soggetto sopra indicato, sulla base dei dati riportati nel presente modello.

Firma Ditta

DOCUMENTI ALLEGATI:

- 1) **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL LAVORATORE**
- 2) **FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE DEL LAVORATORE**
- 3) **FOTOCOPIA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO (lavoratori stranieri)**
- 4) _____
- 5) _____

Nota n. 1 - Distribuzione orario a tempo parziale:

<i>Lunedì</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Martedì</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Mercoledì</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Giovedì</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Venerdì</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Sabato</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __
<i>Domenica</i>	dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __	e dalle ore	__ , __	alle ore	__ , __

Nota n. 2 -Tempo determinato:

Si ricorda che l'assunzione a termine può essere effettuata solamente nei casi contemplati dalla legge o da norme contrattuali e comunque nei modi e/o termini da questi prevista; Non è possibile pertanto apporre un termine se questo non rientra in tali casistiche, le quali devono essere ben specificate e descritte nella lettera di assunzione, non devono essere pertanto generiche ed eventualmente dimostrabili, nonché supportate da idonea documentazione qualora si verificasse la nascita di un contenzioso con il dipendente.

Quindi, qualora i motivi del termine non corrispondano a quelli previsti dal nostro ordinamento giuridico e/o contrattuale, il rapporto instaurato, in caso di contenzioso o vertenza, potrebbe essere considerato a tutti gli effetti un contratto a tempo **indeterminato** fino dal suo inizio. In questo caso la Ditta potrebbe essere passibile di sanzioni amministrative da parte degli organi di vigilanza.

Si precisa inoltre che l'apposizione del termine non può essere giustificata per garantirsi un "Periodo di prova" più lungo.

Nota n. 3 -Apprendistato:

Prendo atto che per l'assunzione con contratto di apprendistato successiva al 19/07/1998 l'azienda è obbligata, ai fini dell'ottenimento delle agevolazioni contributive, a far frequentare i corsi biennali di formazione esterna di 120 ore annue e di nominare un tutore all'interno dell'azienda.

Sarà ns. cura comunicare eventuali variazioni in merito qualora il nominativo sopra indicato non ricoprisse più tale carica per qualsivoglia motivo.

Nota n. 4 -Periodo di prova:

Il recesso durante il periodo di prova deve essere comunicato per iscritto al dipendente prima dell'ultimo giorno di scadenza onde evitare di trovarsi a spiacevoli conseguenze.

Pertanto Vi preghiamo di annotarVi tale data, che è indicata nella lettera di assunzione, e di comunicare al dipendente, prima della scadenza del contratto, l'eventuale volontà di risolvere il rapporto di lavoro.

La sottoscritta ditta dichiara di aver preso atto delle note sopra riportate e di essere a conoscenza dei rischi in cui incorre nel caso di mancato rispetto di quanto in esse contenuto.

Firma Ditta

(da inviare allo Studio in caso di assunzione di un apprendista)

DICHIARAZIONE AZIENDA PER APPRENDISTA

La sottoscritta azienda _____ dichiara che il lavoratore da assumere non ha svolto precedente rapporto di Apprendistato nella medesima mansione.

La sottoscritta azienda _____ dichiara che il lavoratore ha svolto un precedente rapporto di Apprendistato nella medesima mansione per un periodo di _____ (anni / mesi).

In fede

(da conservare in caso di assunzione di un apprendista)

APPRENDISTATO - DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Spett.le Azienda

Il Sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ C.FISC.
_____ dichiara di non aver svolto precedente rapporto di
Apprendistato nella medesima mansione.

Il Sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ C.FISC.
_____ dichiara di aver svolto precedente rapporto di Apprendistato nella
medesima mansione per un periodo di _____ (anni / mesi).

In fede