P-LAB
IT CONSULTING & BUSINESS INTELLIGENCE
Viale del Lavoro 33,
37135 Verona (VR)

Verona, lì 24.03.2015

Egr. Sig.
LUCA MASCOLO
Via Latisana, 6
20159 Milano (MI)

LETTERA E CONTRATTO DI DI ASSUNZIONE

Con riferimento alle intese intercorse si stipula il contratto individuale di lavoro presso la nostra azienda alle seguenti condizioni decise concordatamente:

DURATA DEL LAVORO E DATA DI INIZIO

La data di inizio lavoro è fissata per il 05/05/2015 come da comunicazione mod. Uni-Lav. prot. N. _____ del 30.04.2015

☐ • **a tempo DETERMINATO** (DL 368/2001) **DAL** __/__/_____ **AL** __/__/_____

☒ • a tempo **INDETERMINATO**

QUALIFICA, CATEGORIA E MANSIONI

In relazione a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del settore METALMECCANICI ARTIGIANI
La Sua qualifica sarà di IMPIEGATO 2° LIVELLO .
Le mansioni da svolgere saranno, sommariamente, le seguenti:
ANALISTA PROGRAMMATORE

ORARIO DI LAVORO

☒ L'orario di lavoro sarà di ____40_____ ore settimanali.
Dal LUNEDI' al VENERDI riposo settimanale SABATO.

☐ A tempo parziale, vedi contratto allegato.

RETRIBUZIONE

La retribuzione, per le mensilità spettanti, sarà corrisposta secondo gli usi e consuetudini aziendali e locali che corrispondono, di norma al giorno _____7_____ di ogni mese e sarà retribuita in proporzione alla durata del contratto calcolato sulla base di euro 24.700 lordi annui..
La misura della retribuzione è quella prevista dal C.C.N.L. di settore per n° 13 mensilità.
Sulle competenze lorde suddette vanno operate le ritenute previste dalle normative in vigore.

FERIE E RIPOSI (PERMESSI) SPETTANTI

Le spetteranno 4 settimane di ferie (*anzianità di servizio fino a 18 anni*) e 48 di permessi annui.

SEDE NORMALE DI LAVORO

La sede normale di lavoro sarà presso la Sede del Cliente UBI Sistemi e Servizi Spca in Bergamo, via Palazzolo 71, o presso la Sede Aziendale di P-LAB, ma la ditta si riserva il diritto di affidarLe compiti o mansioni anche presso altre sedi (se questa non sia addirittura costitutiva della qualifica assegnataLe).

PERIODO DI PROVA

All'instaurarsi del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di prova avrà la durata di **MESI 3** di lavoro effettivo, così come previsto dalla norma contrattuale. Durante il periodo di prova le parti possono recedere dal rapporto di lavoro instaurato senza obbligo di preavviso.

PERIODO DI PREAVVISO

Superato il periodo di prova, con l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il preavviso in caso di recesso sarà diverso in base all'anzianità di servizio. In particolare, 1 MESE e 15 GG, 2 MESI, 2 MESI e 15 GG, a seconda che il rapporto di lavoro sia fino a 5 anni, da 6 a 10 od oltre i 10. I giorni di preavviso decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese.

REGOLAMENTI ED USI DELLA DITTA

Dovrà attenersi ai regolamenti, disposizioni interne ed usi della ditta, i quali tutti s'intenderanno da Lei conosciuti ed accettati qualora non abbia avanzato eccezioni per iscritto entro la scadenza del periodo di prova.
Per quanto non previsto si farà riferimento alla vigente normativa in vigore.

Timbro e firma della ditta

_____

ACCETTAZIONE

Leggo, confermo, sottoscrivo e ricevo lettera di assunzione conforme alla presente e l'accetto in ogni sua parte. La qualifica e la categoria assegnatami sono quelle da me domandate e spettanti. Ho preso visione delle **norme regolamentari per il personale della ditta** riportate di seguito, nulla avendo da eccepire sulle medesime.
Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza delle norme disciplinari relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione e alle sanzioni contenute nel Codice Civile, nella Legge n^ 300/1970, nelle norme contrattuali e aziendali.

Firma del dipendente

Ivana Maria

STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO CUZZOCREA RAG. MARCO ISCRITTO ORDINE DI MANTOVA AL N° 264 - VIA VIVENZA, N° 62 - 46100 - MANTOVA - TEL. 0276/381515 - TELEFAX 0376/268827

NORME REGOLAMENTARI PER IL PERSONALE DELLA DITTA

ASSUNZIONE

1. Prima di prendere servizio il lavoratore deve esibire e rilasciare i documenti di cui le vigenti disposizioni legali e contrattuali prescrivono l'esibizione e il rilascio. Devono produrre la documentazione relativa all'identificazione dell'esatta misura delle detrazioni d'imposta ed agli eventuali assegni familiari prendendo atto che, in difetto, si intendono dichiarati i minimi spettanti dalle specifiche normative. Deve inoltre fornire le notizie, sulle sue generalità e sulla composizione della sua famiglia, che gli saranno richieste.
   Ogni mutamento sopravvenuto deve essere comunicato alla ditta per iscritto. In particolare devono essere comunicati:
- i cambiamenti di abitazione, sia durante il servizio che durante le assenze;
- ogni mutamento nello stato di famiglia che importi modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze;
- ogni mutamento nello stato di famiglia che importi modifica nella misura delle detrazioni d'imposta previste dalle norme fiscali;
- lo stato di gravidanza in cui venisse a trovarsi la donna lavoratrice non oltre il settimo mese.

   La ditta declina ogni responsabilità in caso di dichiarazioni omesse, reticenti o inesatte.
2. Il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica da eseguirsi da sanitario designato dall'INPS.

ENTRATA E USCITA

3. La ditta non risponde degli oggetti di proprietà personale che il lavoratore introduca nei locali di lavoro.
4. Durante l'orario di lavoro non è permesso uscire dai locali della ditta né ricevere visite o telefonate senza grave motivo e previo permesso scritto della direzione.
   E' vietato ritornare sul posto di lavoro e trattenersi oltre l'orario, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della direzione.

ORARIO DI LAVORO

5. L'orario è affisso nei locali di lavoro. Il lavoratore deve trovarsi sul posto a lui assegnato in assetto di lavoro all'inizio di tale orario e non potrà abbandonare il lavoro, per recarsi in eventuali spazi di ricovero o spogliatoi, se non allo scadere dell'orario.
6. Il lavoro straordinario è obbligatorio per il lavoratore che ne sia richiesto, nei limiti di legge e normativi. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente ordinato al lavoratore dal suo superiore diretto, non riconoscendo, la ditta, quello che il lavoratore ritenesse di compiere di sua iniziativa.
7. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro in più turni il lavoratore deve prestare servizio nel turno al quale verrà assegnato.

MATERIALI

8. Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato, sgombro da oggetti estranei al lavoro. Il lavoratore risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi, documenti e altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla direzione a scopo d'inventario o di controllo.

RETRIBUZIONI

9. Il pagamento delle retribuzioni viene fatto nei periodi fissati comprendendovi tanto il lavoro ordinario che straordinario prestato.Il lavoratore è tenuto a verificare la moneta e i conteggi e in caso di dissenso a reclamare immediatamente alla ditta.

ASSENZE

10. Tutte le assenze devono essere giustificate, salvo il caso di provata impossibilità dettata da gravissimi motivi che impediscano anche una mera comunicazione telefonica, entro il mattino successivo al primo giorno d'assenza.
11. In caso di assenza per malattia devono prontamente essere recapitati alla ditta, senza ritardo, i certificati dell'Istituto assicuratore. Il lavoratore ammalato o infortunato deve prestarsi alle visite mediche di controllo che la direzione credesse di disporre, richiedendole ai servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti.
12. Eventuali permessi di assenza e congedi potranno essere richiesti solamente per gravi giustificati motivi e saranno rilasciati dalla direzione compatibilmente con le esigenze del servizio salvo i casi previsti dallo statuto dei lavoratori (L.300/1970).

PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI ED IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

13. La ditta è tenuta al rispetto della vigente normativa in materia infortunistica e di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il lavoratore è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme contro gli infortuni sul lavoro e ad utilizzare tutti i presidi antinfortunistici richiesti.
14. L'esposizione di cartellonistica antinfortunistica nei luoghi di lavoro porta a conoscenza il lavoratore dei presidi da indossare e delle cautele da osservare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le disposizioni dettate dai superiori o dalla direzione in materia devono essere scrupolosamente osservate. La ditta ritiene edotto il lavoratore dei presidi da indossare e delle cautele da osservare tramite l'esposizione di cartellonistica e con le disposizioni anzidette e lo ritiene responsabile per la mancata attuazione degli accorgimenti necessari.
15. Il lavoratore è tenuto a comunicare la mancanza o l'usura di taluni presidi antinfortunistici ai superiori od alla direzione. Il lavoratore può richiedere alla direzione la vigente normativa in materia infortunistica relativa al proprio posto di lavoro. Il lavoratore è tenuto a segnalare alla direzione eventuali disfunzioni o la mancanza di protezioni o dei servizi di sicurezza riscontrati nel luogo di lavoro e relativi alla prevenzione infortuni.

DISCIPLINA E GERARCHIA

16. Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli. Il dipendente non può trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore.
17. Deve essere osservata scrupolosa segretezza, anche con i familiari, su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda.
18. Nei locali è vietato:

- fare propaganda politica;
- fare collette, raccolte di firme, vendite di biglietti di spettacolo o lotterie o di oggetti qualsiasi senza permesso della direzione;
- fumare;
- introdurre e consumare cibi e bevande senza il permesso della direzione.

19. Nessuno può, senza espresso ordine, abbandonare il proprio posto, trattenersi in altri reparti, usare macchine, documenti o altri oggetti diversi da quelli che gli sono stati assegnati.

NORME IMPARTITE PER AFFISSIONE

20. Il lavoratore è tenuto all'osservanza di ogni norma che la direzione impartisse mediante affissione nei locali di lavoro.

ALTRE NORME PARTICOLARI (barrare se non in presenza)

_____

_____

_____

_____