**All’Ordinario Diocesano**

**c/o Ufficio Amministrativo**

**Piazza Arcivescovado 2**

**04024 Gaeta (LT)**

**OGGETTO: richiesta di autorizzazione assunzione personale dipendente**

Il sottoscritto Sac. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Parroco e Legale Rappresentante della Parrocchia di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia la proposta in oggetto,

**CHIEDE**

L’autorizzazione alla stipula di un contratto lavorativo con il sig./la sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ avente ad oggetto le seguenti mansioni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Caratteristiche del rapporto di lavoro che si intende applicare:

Durata: tempo indeterminato tempo determinato (max 36 mesi) dal\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_

Orario: tempo pieno (ore settimanali nr. \_\_\_) tempo parziale (ore settimanali nr. \_\_\_)

- Il contratto avrà decorrenza possibilmente dalla data del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Inquadramento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- Costo previsto a carico della Parrocchia: € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (simulazione studio commercialista);

- La Parrocchia è in grado di sostenere il costo complessivo lordo ed ha presentato in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il rendiconto finanziario relativo all’anno \_\_\_\_\_\_ provvedendo a versare i contributi diocesani;

- La Parrocchia si impegna a nominare il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) che dovrà indicare gli adempimenti previsti dal testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 81/2008).

Si allegano:

* Parere del CAEP;
* Situazione economica della Parrocchia aggiornata alla data della richiesta;
* Previsione costo assunzione da parte di Studio Commercialista;
* Bozza lettera di assunzione predisposta su carta intestata della Parrocchia;
* Documenti identità del candidato lavoratore;
* Certificato penale del casellario giudiziale (in caso di contatti diretti e regolari con minori – si richiama l’art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002 e la relativa circolare dell’Arcidiocesi del 31/08/2017);
* Altra documentazione utile.

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Parroco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_