

## Lettera di assunzione

■ Al momento dell'assunzione il datore di lavoro ti consegna la lettera di assunzione (o contratto di lavoro), nella quale sono riportati gli elementi essenziali che disciplinano il rapporto di lavoro. Il datore di lavoro ti chiede, quindi, di firmarne una copia, che rimane nella sua disponibilità, mentre a te viene consegnata un'altra copia, che devi conservare.

■ Nella lettera di assunzione sono solitamente indicati i seguenti elementi: l'identità delle parti, la data di inizio del rapporto di lavoro, la sua durata (a tempo indeterminato o a termine), il luogo e l'orario di lavoro, l'inquadramento, il livello, le mansioni e la retribuzione. Per gli elementi diversi ed ulteriori, la lettera di assunzione può fare rinvio a tutto quanto previsto dalla legge o dal contratto collettivo applicabile.

■ Nella lettera di assunzione potrebbe essere previsto anche un periodo di prova, che ha la finalità di consentire sia a te sia al datore di lavoro di valutare la convenienza del rapporto di lavoro. In tal caso, nel contratto deve essere specificata la durata del periodo di prova, le mansioni che formano oggetto della prova e che, durante o al termine di tale periodo, tu ed il

datore di lavoro siete liberi di recedere dal rapporto di lavoro senza obbligo di motivazione.

■ Se sei assunto con orario di lavoro a tempo parziale, la tua lettera di assunzione deve indicare necessariamente anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno. Se l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, è possibile che nella lettera di assunzione sia fatto un rinvio a turni di lavoro programmati su fasce orarie prestabilite.

■ Sempre in caso di assunzione con orario di lavoro a tempo parziale, è possibile che tu e il datore di lavoro vi accordiate per inserire nella lettera di assunzione delle clausole nelle quali sia prevista la possibilità di modificare la collocazione temporale della prestazione lavorativa o di modificare in aumento la sua durata (c.d. clausole elastiche).

Per qualsiasi problema potete rivolgervi a



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



## El ABC en la empresa

El ABC en la Empresa es un proyecto que tiene como objetivo compartir contigo los principales **valores, reglas y procedimientos del trabajo** en la empresa.

Por cada letra del alfabeto italiano, desde la A hasta la Z, tienes una ficha que se ocupa de un tema: pensamos que con un mayor y mejor conocimiento de estos temas puede mejorar no solo tu trabajo en la empresa, sino también tu relación con compañeros y superiores.



Asimismo esperamos que las fichas te ayuden a trabajar con competencia, a crecer profesionalmente y a sentirte satisfecho de tu trabajo.

Si tienes preguntas después de haber leído las fichas, puedes pedir más información al departamento de personal.

¡Buen trabajo!





## L'ABC IN AZIENDA

### Indice:

A - Assenze dal lavoro / Ausencia del trabajo

B - Busta paga / Nómina de sueldo

C - CCNL / Contrato colectivo nacional de trabajo

D - Disciplina del lavoro / Disciplina del trabajo

E - Entrata / Entrada

F - Formazione / Formación

G - Gerarchia / Jerarquía

H - Human resources / Recursos humanos

I - Infortuni / Accidentes

→ L - Lettera di assunzione / Carta de  
contratación

M - Malattia / Enfermedad

N - Neocomunitari / Neocomunitarios

O - Orario di lavoro / Horario de trabajo

P - Prefettura / Prefectura

Q - Questura / Jefatura de policía

R - Rapporti con i colleghi / Relaciones con los  
compañeros

S - Sicurezza / Seguridad

T - Turni / Turnos

U - Uscita / Salida

V - Visite mediche / Visitas médicas

Z - Zone Comuni / Zonas comunes

Documento realizzato dall'Area Lavoro e Previdenza di Confindustria Bergamo.  
I contenuti delle note hanno carattere meramente indicativo.



CONFINDUSTRIA BERGAMO

## Carta de contratación

■ En el momento de la contratación el empleador te entrega la carta de contratación (o contrato de trabajo), donde encuentras los elementos principales que regulan la relación laboral. Debes firmar la carta de contratación que es para el empleador, mientras que a ti se te da otra copia para que la guardes.

■ En la carta de contratación generalmente encuentras: la identidad de las partes, la fecha de inicio de la relación laboral, su duración (indefinida o temporal), el lugar y el horario de trabajo, la categoría, el nivel, las funciones y la retribución. Para el resto de la información, la carta de contratación puede remitirse a lo previsto por la ley o por el contrato colectivo aplicable.

■ En la carta de contratación podría estar previsto también un periodo de prueba, que tiene la finalidad de permitir evaluar, tanto a ti como al empleador, la conveniencia de la relación laboral. En este caso el contrato debe especificar:

- la duración del periodo de prueba;
- las funciones que son objeto de la prueba;
- que, durante o al final del periodo

de prueba, tú y el empleador tenéis la libertad de poner fin a la relación laboral sin obligación de indicar una motivación.

■ Si eres contratado con horario de trabajo a tiempo parcial (part time), tu carta de contratación también debe indicar necesariamente la duración de la prestación laboral y la colocación temporal del horario de trabajo con referencia al día, a la semana, al mes y al año. Si el trabajo está organizado por turnos, es posible que la carta de contratación haga referencia a turnos de trabajo programados en las franjas horarias preestablecidas.

■ Además, en caso de contratación con horario de trabajo a tiempo parcial, es posible que tú y el empleador os pongáis de acuerdo para introducir en la carta de contratación cláusulas en las que se prevea la posibilidad de modificar la colocación temporal de la prestación laboral o de modificar su duración aumentándola (cláusulas elásticas).

Para cualquier problema pregunta a



L'Abc in Azienda – Area lavoro e  
previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e  
previdenza