



Federazione Autonoma Lavoratori del Credito e del Risparmio Italiani

Coordinamento **FALCRI** Aziende del Gruppo BNP Paribas in Italia

FALCRI BNL – FALCRI Findomestic – FALCRI BNPP Succursale Italia
FALCRI BNPP Securities Services - FALCRI BNPP Lease Group – FALCRI BNL Positivity
FALCRI BNPP IP SGR - FALCRI Ifitalia – FALCRI BNPP REIM SGR
FALCRI BNPP PF - FALCRI ARTIGIANCASSA – FALCRI BIEFFE 5



Occhio al Contratto!

In seguito al primo comunicato sul collegato lavoro invitiamo tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori assunti con contratti a tempo determinato a verificare sulla copia del proprio contratto l'esistenza e la corretta indicazione dei seguenti elementi, in assenza dei quali il contratto può essere impugnato:

- **Data di decorrenza dell'assunzione e data del termine di validità del contratto;**
- **Le ragioni dell'assunzione, le quali devono essere chiaramente e precisamente specificate (ad esempio sostituzione per malattia, infortunio, per attività stagionali, per ragioni produttive e/o organizzative, possono coesistere doppie causali di assunzione a condizione che sia dimostrabile la loro effettività e compatibilità);**
- **Il luogo di lavoro (sede, filiale, ecc...);**
- **Le mansioni alle quali si verrà adibiti e il corrispettivo inquadramento.**

Altri elementi che devono essere presenti per la completezza del contratto:

- L'indicazione dell'orario di lavoro;
- L'indicazione del periodo di prova con la sua durata;
- Il trattamento economico su base mensile, con l'eventuale indicazione delle diverse voci (minimo tabellare, indennità di contingenza, ecc...);

Ricordiamo anche i seguenti aspetti fondamentali:

- 1) La durata massima del contratto a tempo determinato è di 36 mesi (comprensiva di proroghe e rinnovi), il contratto può essere prorogato per una sola volta;**
- 2) La copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro 5 giorni dalla data di assunzione.**

La nostra Organizzazione è disponibile, in ogni caso, a far valutare dalla proprie strutture legali tutti i contratti scaduti e/o in corso.

Roma, 7.1.2011

Coordinamento **FALCRI** Aziende del Gruppo BNP Paribas in Italia

In allegato Fac Simile di lettera d'assunzione a T.D.

Fac-simile lettera di assunzione a tempo determinato

(D.Lgs. 368/2001 e succ. L. 247/2007 e L. 133/2008)

DATI DITTA / SOCIETA'

.....
.....

C. F./P.IVA.....

DATI LAVORATORE

.....

.....

C.F.....

In relazione ai colloqui verbali intercorsi, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra Ditta/Società alle seguenti condizioni:

Con decorrenza / / Ella è assunto alle dipendenze della nostra Ditta/Società, a tempo determinato, sino al / / ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. 368/2001 e succ. integrazioni contenute nelle L. 247/2007 e L. 133/2008.

Le ragioni della Sua assunzione a tempo determinato sono riferite alla necessità di
..... (specificare il motivo dell'assunzione; es. sostituire un lavoratore assente per malattia, infortunio o maternità, oppure apertura stagionale dell'attività, ecc.).

Il luogo di lavoro è presso la nostra sede/stabilimento/filiale di:

Il suo orario di lavoro è stabilito dalle ore alle ore e dalle ore alle ore dal lunedì al venerdì di ogni settimana; ci riserviamo di modificare il Suo orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

La presente assunzione avviene previo esperimento di un periodo di prova pari a mesi/giorni di effettivo lavoro, durante il quale periodo resta salva la Sua e la nostra facoltà di rescindere il rapporto in qualunque momento, senza necessità di alcun preavviso e/o indennità.

Con l'assunzione a tempo determinato verrà adibito/a alla seguente mansione:
....., che comporta l'inquadramento al livello del vigente C.C.N.L. settore
.....

Il trattamento economico su base mensile, che Le sarà riservato in applicazione dell'inquadramento sopra richiamato, sarà così costituito:

- minimo tabellare Euro
- indennità di contingenza Euro
- premio di produzione Euro
- Euro
- Totale Euro

Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di assunzione, si rinvia agli specifici articoli del vigente C.C.N.L. e alla prassi aziendale.

La preghiamo di restituirci copia della presente da Lei sottoscritta per espressa ed incondizionata accettazione.

Nell'attesa porgiamo i migliori saluti.

Letto, confermato e sottoscritto.

_____, li ___/___/_____

(Datore di lavoro/Direttore Risorse Umane)

(Lavoratore)

INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY:

*Ai sensi dell'art. 7 del codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003), vengono fornite le seguenti informazioni: i dati acquisiti verranno trattati per effettuare le attività relative alla presente lettera di incarico. Il trattamento sarà effettuato con modalità manuale ed informatica, e con qualsiasi altra forma che il titolare del trattamento riterrà di dover utilizzare sempre nel pieno rispetto della tutela dei dati stessi. Il conferimento dei dati è assolutamente facoltativo ed è subordinato alla stipula della presente lettera di incarico. I dati trattati sono classificati come "dati identificativi" e "dati comuni". Il titolare del trattamento è ".....", Via.....
In ogni momento l'incaricante potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, rivolgendogli una richiesta scritta. Ai sensi dell'art. 7 del codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003), vengono fornite le seguenti informazioni: il luogo dove verranno trattati e conservati i dati è la sede di ".....".*

Firma del lavoratore per presa visione e ratifica dei dati sopra riportati:

(Lavoratore)