

LA LETTERA DI ASSUNZIONE

La lettera di assunzione consente di formalizzare il contratto tra datore di lavoro e lavoratore subordinato¹.

Di per sé, a parte per determinate tipologie contrattuali per cui la legge lo richiede, non è un documento obbligatorio per l'instaurazione del rapporto, ma ha solo una funzione probatoria e la sua mancanza, dunque, non inficia la validità dell'accordo raggiunto tra le parti.

Ciò premesso, comunque è buona prassi trasporre in uno scritto la volontà delle parti, proprio per evitare che nel corso del rapporto di lavoro sorgano delle problematiche relativamente alla disciplina dello stesso.

La lettera di assunzione può e deve essere più o meno particolareggiata, a seconda del fatto che nella stessa si rimandi a quanto previsto dal contratto collettivo applicato dal datore di lavoro, oppure, invece, si voglia predisporre una disciplina ad hoc. È chiaro che, in questo secondo caso, la lettera dovrà regolare ogni aspetto del rapporto di lavoro.

In particolare, gli elementi essenziali che la lettera di assunzione deve contenere possono essere indicati nei seguenti:

- l'identità dei contraenti;
- la menzione esplicita della tipologia del rapporto (per es. a tempo indeterminato o a termine);
- la durata del contratto (nel contratto a termine) e le ragioni che hanno indotto la stipulazione del contratto a termine;
- la durata della prestazione (a tempo pieno o part-time) e la distribuzione oraria giornaliera;
- il numero di matricola;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- il contratto collettivo applicato;
- il livello, la qualifica e le mansioni;

* Avvocato.

¹ In caso di rapporto di lavoro autonomo, la lettera è di incarico professionale.

- il trattamento economico (importo della retribuzione con dettaglio degli elementi retributivi e indicazione della periodicità del pagamento);
- l'eventuale superminimo individuale e la sua assorbibilità (o non assorbibilità) da futuri aumenti retributivi;
- l'orario di lavoro;
- la durata del periodo di prova;
- la sede di lavoro e la possibilità di variazione della stessa (trasferimento);
- l'eventuale disponibilità al lavoro notturno;
- l'eventuale disponibilità alla trasferta;
- l'eventuale patto di non concorrenza;
- la durata del preavviso;
- l'entità delle ferie e le regole di determinazione e fruizione;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

A questo punto, occorre precisare che, se è vero che per molti istituti può essere sufficiente il richiamo al contratto collettivo che viene applicato dal datore di lavoro (per esempio per quanto riguarda le ferie o i termini di preavviso), per altri invece è necessaria l'esplicita previsione nella lettera di assunzione.

Ad esempio, per quanto concerne l'istituto della prova, occorre che lo stesso sia esplicitamente pattuito ed indicato, potendo semmai rinviare al contratto collettivo solo per quanto concerne la durata. Diversamente, infatti, se nella lettera di assunzione non viene indicato che si intende prevedere un periodo di prova, il rapporto di lavoro si considera immediatamente definitivo. Il patto di prova, inoltre, non solo deve essere previsto per iscritto ma, per essere valido, deve anche essere sottoscritto da entrambe le parti e prevedere le precise mansioni affidate al lavoratore e in relazione alle quali la prova viene svolta.

Come si può evincere, dunque, la corretta redazione della lettera di assunzione è fondamentale per costituire il rapporto in modo regolare oltre che rispondente alla volontà delle parti.

Un adempimento invece (questo sì) obbligatorio per il datore di lavoro, consiste nell'inviare la comunicazione di assunzione per via telematica al Centro per l'Impiego entro le ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. Il datore di lavoro deve, altresì, consegnare al lavoratore copia della suddetta comunicazione che, tuttavia, ha un contenuto evidentemente diverso dalla lettera di assunzione vera e propria, in quanto attesta, semplicemente, l'istituzione del rapporto di lavoro senza però, scendere nel merito della disciplina ad esso relativa.

Alla luce di quanto sopra si può concludere dicendo che, se per certi versi alcuni adempimenti sembrano delle mere formalità che, a volte, possono sembrare superflue o eccessive, in realtà, in alcuni casi rispettare determinate prassi può mettere al riparo da spiacevoli sorprese che difficilmente possono prevedersi all'inizio del rapporto.