

## AREA CONTRATTI

### CONTRATTI DI LAVORO O DI COLLABORAZIONE

Dal 1° di settembre 2014, secondo quanto disposto dal [Decreto Arcivescovile n. 0707 del 19 Marzo 2014](#) (punto 26 – Tabella punto 28), la Parrocchia che intende sottoscrivere

- a) CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale;
- b) CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, ex D.Lgs. n. 81/2015 (nei casi previsti e disciplinati dai CCNL), di durata superiore ad 1 anno;
- c) CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, di durata superiore ad 1 anno;

è tenuta a presentare formale istanza di autorizzazione all'Ordinario Diocesano tramite l'Ufficio Amministrativo, utilizzando le bozze di cui ai MOD. 28/A e 28/B, di seguito riportate. L'istanza deve essere debitamente compilata in ogni sua parte e corredata dalla documentazione richiesta, consentendo così all'Ufficio di valutare adeguatamente la domanda. All'istanza è necessario allegare BOZZA della lettera di incarico lavorativo/collaborativo predisposta da un professionista individuato dalla Parrocchia (es: Consulente del Lavoro, Studio Paghe, ecc.).

In ogni caso, dopo aver ottenuto l'autorizzazione canonica alla sottoscrizione contrattuale è necessario rivolgersi al professionista incaricato per redigere la versione definitiva della lettera di assunzione o di incarico (attenendosi alle indicazioni date dall'Ordinario Diocesano), e adempiere a quanto prescritto dalla normativa lavoristica. Si ricorda che in Parrocchia è necessario custodire sia l'originale firmato della lettera di assunzione o di incarico, sia la copia dei seguenti documenti del lavoratore/collaboratore:

- CODICE FISCALE
- CARTA D'IDENTITA'
- CERTIFICATO PENALE (cfr. nota "[Casellario giudiziario](#)" predisposta dall'Avvocatura)
- COPIA DEL TITOLO DI STUDIO (in caso di assunzione di insegnante/educatrice)

In caso di lavoratore extracomunitario sono richiesti copia anche dei seguenti documenti:

- PERMESSO DI SOGGIORNO
- DICHIARAZIONE DEL LUOGO DI EFFETTIVA DIMORA (può essere diverso dalla "residenza")

Nel caso di assunzioni connesse ad attività parrocchiali commerciali (es. Scuola, Bar, Teatro, ecc.), l'istanza e la bozza dovranno essere predisposte su carta intestata della Parrocchia, precisando nel testo la denominazione dell'attività e l'indicazione della sede di lavoro, nella quale verrà resa l'attività lavorativa. All'istanza, dovrà essere necessariamente allegata la documentazione contabile relativa all'attività commerciale svolta dalla Parrocchia: ultimo bilancio; elenco dipendenti con l'indicazione delle relative mansioni; costi lordi; orario di lavoro; tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale. Quando i contratti di lavoro riguardano l'attività scolastica, oltre a trasmettere l'ultimo bilancio dell'attività stessa, occorre produrre anche una breve relazione contenente il numero degli alunni iscritti, il numero delle sezioni e la retta applicata. Come già richiamato, in caso di assunzione di personale insegnante o educatrice dovrà essere prodotta copia del titolo di studio da ultimo conseguito.

Si specifica inoltre che, come previsto dal [Decreto Arcivescovile n. 4124 del 22 dicembre 2020](#), le Parrocchie che esercitano l'attività scolastica NON devono richiedere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano quando è necessario sostituire un dipendente o un collaboratore già occupato nell'attività scolastica.

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla Sicurezza dei Luoghi di Lavoro si rinvia alle note e ai documenti elaborati dall'Avvocatura e pubblicati sul sito [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura) (Cassetto: Lavoro). In particolare è necessario nominare il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e elaborare/sottoscrivere il Documento Valutazione Rischi (DVR).

Le Parrocchie che abbiano necessità di avvalersi della prestazione di collaboratori per le attività estive (oratorio e/o vacanze) NON devono presentare istanza di autorizzazione all'Ordinario Diocesano nel caso in cui tali rapporti abbiano una durata inferiore ad un anno e rientrino nelle specifiche tipologie contrattuali previste. In tal senso, si invita a prendere visione del Comunicato del 25 maggio 2017 dell'Ufficio Avvocatura al link di approfondimento riportato in calce, per avere indicazioni sulla tipologia contrattuale più opportuna.

## AREA CONTRATTI CONTRATTI DI LAVORO O DI COLLABORAZIONE

### BOZZE ISTANZE disponibili

---



[ISTANZA per lavoro subordinato MOD. 28/A\(.doc\)](#)



[ISTANZA per contratti di collaborazione o lavoro autonomo - MOD. 28/B\(.doc\)](#)

### BOZZE CONTRATTI disponibili

---



[BOZZA lettera ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO – TEMPO PARZIALE \(.doc\)](#)



[BOZZA lettera ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO – TEMPO PIENO \(.doc\)](#)



[BOZZA lettera ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO – TEMPO PARZIALE\(.doc\)](#)



[BOZZA lettera ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO – TEMPO PIENO \(.doc\)](#)



[BOZZA CLAUSOLE ELASTICHE e LAVORO SUPPLEMENTARE – TEMPO PARZIALE \(.doc\)](#)

Per ulteriori indicazioni si invita a contattare e/o consultare l'Ufficio Avvocatura per verificare la corretta tipologia di contratto da utilizzare, nonché reperire, per il caso specifico, ulteriori bozze necessarie.

### Link di APPROFONDIMENTO

---

- [LAVORO](#) - pagina web Ufficio Avvocatura, sul portale della Diocesi di Milano;
- [EX Lege](#), Guide operative: argomenti dedicati.
- [Oratori Estivi e Vacanze 2019](#)

### CONTRATTI DI LAVORO O DI COLLABORAZIONE:

#### Contatti Account:

Zona I	Giorgio CORBETTA	<a href="mailto:accountZona1@diocesi.milano.it">accountZona1@diocesi.milano.it</a>	Tel. 02.8556.257
Zone II e VII	Achille INVERNICI	<a href="mailto:accountZona2@diocesi.milano.it">accountZona2@diocesi.milano.it</a>	Tel. 02.8556.249
Zona III e V	Lorena GIUDICI	<a href="mailto:accountZona3@diocesi.milano.it">accountZona3@diocesi.milano.it</a>	Tel. 02.8556.214
Zona IV e VI	Silvana D'ARRIGO	<a href="mailto:accountZona4@diocesi.milano.it">accountZona4@diocesi.milano.it</a>	Tel. 02.8556.286

---

#### Ufficio Parrocchie

Tel. 02.8556.308 (segreteria)

e-mail: [uad.segreteria@diocesi.milano.it](mailto:uad.segreteria@diocesi.milano.it)

fax 02-8556.348