

# CONTRATTO D'ASSUNZIONE

## 1. RAPPORTO D'ASSUNZIONE

tra il signor/la signora .....

indirizzo .....

luogo d'attinenza ..... data di nascita .....

e il comune parrocchiale cattolico .....  
rappresentato dal consiglio del comune parrocchiale (Consiglio parrocchiale)

in qualità di ..... con un grado di occupazione del ..... %

## 2. ENTRATA IN SERVIZIO

Il signor/La signora ..... entra in servizio il .....

alle dipendenze del comune parrocchiale cattolico .....

## 3. PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova di ..... mesi è fissato da ..... a .....

## 4. COMPITI

Il signor/La signora ..... si assume i compiti come descritti nel capitolato d'oneri. Esso è parte integrante del contratto d'assunzione.

## 5. SUPERIORE/A DIRETTO/A

Quale superiore/a diretto/a è designato/a .....

## 6. SOSTITUZIONE

La sostituzione è svolta da .....



## 7. LUOGO DI LAVORO / «HOME-OFFICE»

Riguardo al luogo di lavoro si conviene quanto segue: .....

.....

## 8. TEMPO DI LAVORO

Il volume lavorativo settimanale ammonta a (100% = 43 ore settimanali) .....

La persona assunta deve svolgere i compiti a suo carico durante i tempi di lavoro convenuti contrattualmente. Ore supplementari sono compensate con tempo libero corrispondente e in accordo con il/la superiore/a diretto/a. Qualora fosse necessario, il datore di lavoro determina in merito, tenendo in considerazione gli interessi della persona assunta.

## 9. RETRIBUZIONE

La retribuzione avviene secondo la tabella salariale per le/gli insegnanti della scuola popolare e dell'infanzia del Cantone dei Grigioni.

Lo stipendio annuale lordo ammonta a CHF .....

Il suo pagamento avviene in ..... rate, corrisposte alla fine di ogni mese. La 13° mensilità viene versata per fine novembre.

All'entrata in servizio, al signor/la signora ..... vengono fissati i seguenti parametri sulla base dell'Ordinanza sulla retribuzione della Chiesa cattolica dei Grigioni:

categoria ..... livello .....

L'aumento salariale annuo, assegni per il rincaro e gli aumenti salariali reali sono stabiliti dal comune parrocchiale.

## 10. ESBORSI DI NATURA SOCIALE

Sono corrisposti secondo le disposizioni cantonali/cittadine/comunali.

## 11. COSTI PROFESSIONALI, RIMBORSO SPESE

Il diritto d'indennità è regolato come segue:

a) Costi di trasferta con veicolo proprio: CHF..... / km

globali CHF.....

b) Altre spese .....

Per le trasferte dal luogo di residenza al posto di lavoro e ritorno non viene corrisposta alcuna indennità.

## 12. PREVIDENZA PROFESSIONALE

Il signor/La signora ..... è assoggettato/a come membro

della cassa pensione ..... presso cui secondo il regolamento applicabile è assicurato/a per le conseguenze economiche di invalidità, vecchiaia e decesso. I contributi sono fissati dal regolamento.

## 13. ASSICURAZIONE MALATTIA E INFORTUNI

a) Assicurazione infortuni

Il comune parrocchiale assicura il signor/la signora ..... per gli infortuni professionali. Il comune parrocchiale si assume i premi dell'assicurazione infortuni professionali. Il premio dell'assicurazione per gli infortuni non professionale è a carico della persona assunta.

Valgono le disposizioni legali della LAINF.

b) Indennità giornaliera

Il comune parrocchiale conclude a favore del/la signor/signora .....

un'assicurazione per indennità giornaliera in caso di malattia di max CHF .....

Assicurato è l'80% dello stipendio durante ..... giorni, dopo un periodo di attesa di

..... giorni.

I premi dell'assicurazione per indennità giornaliera in caso di malattia vanno per metà a carico del datore di lavoro e per l'altra metà a carico della persona assunta.

c) Corresponsione dello stipendio in caso di infortunio o malattia

Lo stipendio è corrisposto all' 80% durante ..... giorni/mesi

Eventuali prestazioni di indennità giornaliere da parte di assicurazioni spettano al comune parrocchiale qualora esso continui a corrispondere lo stipendio per l'ammontare totale.

d) Cassa malati

Il comune parrocchiale non paga alcun contributo per l'assicurazione malattia obbligatoria.

## **14. CONGEDO MATERNITÀ**

I diritti a un congedo maternità sono regolati secondo la legislazione sul personale del Cantone dei Grigioni.

## **15. VACANZE**

Per anno civile il signor/la signora ..... ha diritto a 4 settimane di ferie pagate. A partire dal 50o anno d'età, il diritto a ferie pagate ammonta a 5 settimane e a partire dal 60o anno d'età a 6 settimane.

Le vacanze sono fissate d'accordo con il superiore diretto e, di principio, vanno prese durante le vacanze scolastiche. Richieste di vacanze e congedi in altri periodi sono da concordare per tempo e da inoltre tramite relativa richiesta al superiore diretto.

## **16. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

L'annuale aggiornamento professionale obbligatorio ammonta a due giornate o a quattro mezze giornate. I costi e le spese causate dall'aggiornamento professionale obbligatorio sono assunte dal comune parrocchiale.

## **17. DISCREZIONALITÀ/PROTEZIONE DEI DATI**

La persona assunta si obbliga ad osservare il segreto d'ufficio riguardo all'ambito professionale che per loro natura o secondo disposizione particolare non devono essere divulgate. Questo obbligo continua anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

Similmente la persona assunta osserva i principi della protezione dei dati e della loro sicurezza.

## **18. SCIoglIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Ognuna delle due parti può rescindere dal contratto ordinariamente per la fine di ogni anno scolastico. La comunicazione dello scioglimento del contratto deve avvenire in forma scritta entro la fine di febbraio. Restano riservate le disposizioni del Codice delle obbligazioni riguardo al licenziamento immediato per gravi motivi (art. 337 ss.).

## 19. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Il signor/La signora ..... si obbliga a rispettare le direttive della Conferenza dei Vescovi Svizzeri e dell'Associazione dei Superiori Maggiori degli Ordini Religiosi riguardo agli abusi sessuali nell'ambito ecclesiale.

.....  
.....  
.....

## 20. ALTRE DISPOSIZIONI

Per tutti quegli aspetti non regolati in questo contratto valgono le relative disposizioni del Codice delle Obbligazioni.

Il contratto è redatto in triplice copia. Il/La catechista, il superiore diretto ed il consiglio del comune parrocchiale dispongono ognuno di una copia.

Luogo e data .....

Il/La catechista

Per il consiglio del comune parrocchiale

.....

.....