

Parrocchia (Ente)
(Carta intestata)

All'ORDINARIO DIOCESANO
c/o Ufficio Amministrativo
Str. S. Galigano S.Lucia 12/a
06125 PERUGIA

OGGETTO: Richiesta per l'assunzione del/della Sig.

Il sottoscritto in qualità di Parroco pro tempore e Legale rappresentante della Parrocchia (o Ente), avuto il consenso del C.P.A.E. (o del Consiglio di Amministrazione dell'Ente), chiede di poter assumere il/la Sig. a tempo indeterminato (*oppure* a tempo determinato fino al ..., *oppure* specificare), avente mansioni di(specificare le mansioni dell'assunzione).

Tale richiesta nasce dall'esigenza del nostro Ente di (specificare il motivo per il quale si intende assumere).

Con il C.P.A.E. (*oppure* Consiglio di amministrazione) si è valutato che l'onere della persona che si intende assumere sarà sostenuto attraverso (specificare la modalità con la quale si intende far fronte ai costi).

Fiducioso, invia i più deferenti ossequi.

Luogo e data,

Firma del Legale rappresentante

Timbro

Firma dei Membri del CPAE o del Consiglio Amministrativo dell'Ente

Alla domanda si allega:

- Bozza del contratto di assunzione.
- Indicare lo studio del consulente del lavoro (con indirizzo e vari recapiti) di riferimento e relativo costo;
- Relazione dettagliata con il preventivo dei costi di assunzione che tengano conto di tutti gli adempimenti di Legge: Mensilità retribuite, Contributi previdenziali (INPS e INAIL), IRAP, Accantonamento TFR.