

I. Principi fondamentali

Secondo l'art. 330a CO, il lavoratore può richiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro e si pronunci sulle sue prestazioni e sulla sua condotta. Non è necessario motivare la richiesta. Si distingue tra attestato integrale e semplice attestazione d'impiego. Quest'ultima viene rilasciata su esplicita richiesta del lavoratore e si limita a riportare la natura e la durata del rapporto di lavoro oltre che la funzione svolta. L'attestato integrale, invece, fornisce indicazioni anche sulle prestazioni e sul comportamento del lavoratore.

Per quanto concerne la stesura certificati degli attestati di lavoro, si sono progressivamente affermati i principi riportati di seguito.

Veridicità

Si deve poter fare affidamento sui contenuti dell'attestato di lavoro. Le informazioni devono essere corrette. Pertanto, si possono e si devono citare anche aspetti negativi nella misura in cui sono rilevanti per l'esercizio della professione e la capacità di lavorare in gruppo.

Benevolenza

Il certificato di lavoro non deve ostacolare il lavoratore nel suo avanzamento economico. La benevolenza trova in ogni caso il suo limite nell'obbligo di veridicità.

Completezza

Il certificato deve contenere tutti i dati necessari sulla persona, la durata del rapporto di lavoro, la funzione e le attività svolte.

Chiarezza

Il certificato va redatto in modo chiaro e comprensibile e la correttezza dei dati deve essere verificabile. I tribunali attribuiscono particolare importanza al criterio della chiarezza. Le formulazioni che permettono di veicolare messaggi negativi camuffati da asserzioni neutre o positive e che risultano comprensibili solo a chi domina questo linguaggio criptato non sono quindi ammissibili in quanto contravvengono al principio della chiarezza. Non vi è inoltre garanzia alcuna che il futuro datore di lavoro le interpreti correttamente. Occorre quindi evitarle nel modo più assoluto.

II. Modello di attestato di lavoro

1. Titolo

Attestato di lavoro

2. Introduzione

Cognome, nome, data di nascita, attinenza, inizio e fine del rapporto di lavoro

3. Funzione e compiti

Posizione nell'azienda, mansionario, promozioni

4. Giudizio sulle prestazioni

Qualità e quantità del lavoro, disponibilità, rendimento, resistenza al carico di lavoro, spirito d'iniziativa, affidabilità

5. Giudizio sul comportamento

Comportamento nei confronti di superiori, colleghi e clienti, capacità di lavorare in gruppo

6. Formula di chiusura

Causa e motivo del termine del rapporto di lavoro, ringraziamenti, rammarico, auguri per il futuro

7. Luogo e data del rilascio

8. Azienda, firma dell'estensore (superiore)