

# **GUIDA** **AL** **LAVORO 2009**

A cura di

QUI INFORMAGIOVANI  
COMUNE DI PIACENZA



## **INTRODUZIONE ALLA GUIDA**

Questa guida si propone di illustrare la complessità del mondo del lavoro attraverso la presentazione di quelle normative e disposizioni che ne regolano il funzionamento.

A questo proposito, all'interno di queste pagine troverete informazioni riguardanti le tipologie contrattuali, il curriculum, la tutela dei lavoratori e altri aspetti che risulteranno utili sia per chi è alla ricerca di un impiego sia per chi sta già lavorando.

Ricordiamo infatti che diverse sono le categorie di coloro che gravitano intorno al mondo del lavoro: occupati, disoccupati, chi è in cerca di una prima occupazione, chi desidera reinserirsi e chi considera concluso il suo percorso lavorativo.

## **INDICE CAPITOLI**

CAP 1	TIPOLOGIE CONTRATTUALI	PAG	3
CAP 2	CERCARE LAVORO NEL SETTORE PRIVATO	PAG	29
CAP 3	IMPRENDITORIA	PAG	55
CAP 4	RETRIBUZIONE DEL LAVORATORE	PAG	59
CAP 5	TUTELA DEI LAVORATORI	PAG	65
CAP 6	LICENZIAMENTO, TFR E STATO DISOCCUPAZIONE	PAG	76

## **TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

In questo capitolo si vogliono indicare tutte le tipologie contrattuali presenti nel mondo lavorativo. Oltre a una panoramica sul tipo di contratto, sono presenti tutti gli eventuali dettagli, importanti al fine di comprendere totalmente tutti i diritti e doveri derivanti dal tipo di contratto stipulato.

### **IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO (TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO)**

Il **contratto individuale di lavoro** è stipulato tra un datore di lavoro (persona fisica, giuridica o ente dotato di soggettività) e un lavoratore, necessariamente persona fisica per la costituzione di un rapporto di lavoro. Mentre la prestazione deve essere unica, è prevista la possibilità di più datori o più lavoratori stipulanti lo stesso contratto.

Il contratto di lavoro si costituisce attraverso il consenso delle parti (accordo). La capacità di stipulare validamente un contratto di lavoro da parte del prestatore si acquista al raggiungimento dell'età minima per l'ammissione al lavoro (di norma 15 anni, età abbassata a 14 per date attività, ed elevata a 16 per certi lavori pesanti o pericolosi).

La causa tipica del contratto di lavoro è lo scambio tra il lavoro (intellettuale o manuale) prestato in posizione subordinata e la retribuzione. Dal contratto derivano pertanto due obbligazioni speculari: quella del datore di lavoro di corrispondere la retribuzione dovuta, e quella del lavoratore subordinato di prestare la propria opera "*alle dipendenze e sotto la direzione*" del datore.

L'ordinamento italiano non prevede una particolare forma per il contratto di lavoro, che può pertanto essere concluso anche oralmente o implicitamente alla luce del principio generale di libertà della forma. La forma scritta è imposta inoltre, seppur indirettamente, da altre norme, che di fatto la rendono indispensabile per assolvere a vari obblighi che il legislatore pone in capo al datore di lavoro a pena di sanzioni amministrative. A titolo di esempio si ricordano: l'obbligo del datore di lavoro di comunicare agli uffici di collocamento l'avvenuta assunzione e il contenuto del contratto; l'obbligo di consegnare al lavoratore, al momento dell'assunzione, un documento riportante i dati di registrazione nel libro matricola; la durata delle ferie; la periodicità della retribuzione; il termine di preavviso per il licenziamento e la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.

L'oggetto del contratto di lavoro è costituito dalla prestazione lavorativa (manuale o intellettuale) e dalla retribuzione che il datore di lavoro ha l'obbligo di corrispondere come controprestazione. La concreta prestazione lavorativa è determinata contrattualmente, nel senso che il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, mansioni che vengono specificate nella lettera di assunzione. L'oggetto del contratto, oltre a essere determinato o determinabile, deve altresì essere lecito e possibile (art. 1346 c.c.), pena la nullità del contratto (art. 1418 c.c.). La prestazione dedotta in contratto non può quindi risolversi in un'attività impossibile (di fatto o di diritto), né può porsi in contrasto con norme imperative, con l'ordine pubblico o con il buon costume.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

Quanto alla retribuzione, essa è normalmente quantificata, direttamente o indirettamente, dal contratto collettivo di lavoro di settore. L'art. 37 della Costituzione pone il divieto di discriminazione nei confronti di lavoratrici donne e lavoratori minori, stabilendo che, a parità di lavoro, spetti a questi soggetti la medesima retribuzione dei lavoratori adulti di sesso maschile.

### **L'apposizione del termine: il lavoro a tempo determinato**

Il contratto di lavoro può essere stipulato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato mediante l'apposizione di un termine finale di durata.

L'ordinamento italiano ha visto con sfavore, specie in passato, il contratto a tempo determinato. La riforma introdotta con il d.lgs. 368/2001 (in recepimento della direttiva CE 70/99) liberalizza fortemente il ricorso al lavoro a tempo determinato, rovesciando l'impostazione precedente fondata sul divieto del termine al di fuori di ipotesi tassativamente previste *ex lege*.

Il datore di lavoro può ora ricorrere al contratto a termine qualora sussistano ragioni di carattere

1. tecnico (es. per assumere a termine personale con professionalità diversa da quella normalmente impiegata in azienda)
2. produttivo e organizzativo (es. picchi di produzione, ecc.)
3. sostitutivo (a esempio per sostituire lavoratori assenti)

Non è peraltro necessario che tali ragioni dipendano da situazioni eccezionali e imprevedibili.

Possono sempre essere assunti a termine, a prescindere dalla sussistenza di ragioni particolari, i dirigenti, gli iscritti a liste di mobilità, i disabili, i lavoratori che hanno differito il pensionamento e i lavoratori del turismo (questi ultimi solo per servizi speciali e fino a tre giorni).

La legge pone il divieto di assumere a termine quando il datore intenda sostituire temporaneamente lavoratori in sciopero, quando non abbia effettuato la valutazione dei rischi in azienda, o quando nell'unità produttiva si sia fatto ricorso negli ultimi sei mesi a licenziamenti collettivi, cassa integrazione o riduzioni d'orario.

#### **Forma**

L'apposizione del termine deve risultare da atto scritto, nel quale devono essere inserite anche specifiche motivazioni sul motivo del termine, pena la conversione del contratto in contratto a tempo indeterminato. Alla scadenza del termine, il rapporto si conclude senza necessità di formale comunicazione. La forma scritta non è necessari quando il rapporto lavorativo non supera i 12 giorni lavorativi.

Inizialmente il contratto di lavoro non può avere una durata superiore ai 36 mesi. Il lavoratore a tempo determinato non può essere licenziato prima della scadenza del termine, se non per giusta causa.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

### Proroga e successione di contratti a termine

La proroga è possibile solo per contratti di durata inferiore a tre anni, solo una volta e con indicazione delle ragioni.

Nel caso in cui il lavoratore continui la sua prestazione oltre il limite prefissato e senza un accordo di proroga, egli ha diritto:

- per un periodo di 20 giorni (30 per i contratti di durata superiore a 6 mesi) a una maggiorazione retributiva (pari al 20% per i primi 10 giorni, al 40% dopo);
- oltre il ventesimo giorno, alla conversione del rapporto in rapporto a tempo indeterminato.

È ovviamente vietato il ricorso a una pluralità di contratti di lavoro a termine stipulati a breve distanza l'uno dall'altro. Se il medesimo lavoratore è riassunto a termine entro 10 giorni dalla scadenza del precedente contratto (termine aumentato a 20 giorni se il contratto scaduto aveva durata superiore a 6 mesi), il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.

### Svolgimento del rapporto

Vige il principio di non discriminazione, per cui sotto il profilo del trattamento economico – normativo è stabilita la piena parificazione del lavoratore a tempo determinato con quello a tempo indeterminato.

Il recesso *ante tempus* senza giusta causa da un contratto a tempo determinato è fonte di mero obbligo di risarcimento del danno, sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Non opera quindi la tutela speciale contro i licenziamenti prevista dalla l. 604/66 e dall'art. 18 Statuto lavoratori.

### Durata

La durata è rimessa alle parti, ma la legge prevede la durata massima per i seguenti contratti a termine:

- lavoratori in mobilità: massimo 12 mesi
- lavoratori pensionabili: massimo 2 anni
- lavoratori occasionali: massimo 12 giorni
- settore aeroportuale: massimo 4 mesi (6 mesi se tra aprile ed ottobre)
- dirigenti: massimo 5 anni.

<http://www.lavoro.gov.it/lavoro/>  
<http://www.ilcontrattodilavoro.it/>  
<http://www.borsalavorolombardia.net>  
<http://www.lavorointernet.org/>  
<http://www.emiliaromagnalavoro.it>

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## LAVORO RIPARTITO (JOB SHARING)

È uno speciale contratto di lavoro mediante il quale i lavoratori assumono in solido l'adempimento di un'unica e identica obbligazione lavorativa. I lavoratori sono coobbligati solidamente. In questa nuova forma contrattuale c'è un solo contratto di lavoro subordinato (c'è la possibilità che l'obbligazione venga estinta con l'adempimento di uno solo dei due lavoratori). Le sostituzioni vengono decise dai prestatori. Nel caso d'impedimento di uno dei due lavoratori, gli altri sono tenuti a sostituirlo oppure a farsi sostituire da un terzo lavoratore (estraneo al rapporto di lavoro). Il contratto ha ragione di essere per un forte vincolo fiduciario tra i coobbligati. La retribuzione viene corrisposta ai lavoratori a seconda della quantità di lavoro che viene effettuata.

- ❖ Estinzione:  
può avvenire per dimissioni o licenziamento di uno dei due coobbligati con conseguente conversione in un rapporto di lavoro subordinato.  
Il contratto di job-sharing va stipulato in forma scritta "ai fini della prova".
  
- ❖ Nel contratto devono essere presenti i seguenti punti:
  - la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che deve essere svolto da ciascun lavoratore coobbligato, fermo restando per i lavoratori la possibilità di modificare consensualmente l'orario di lavoro;
  - il luogo di lavoro;
  - il trattamento economico e normativo dei lavoratori coobbligati è ipoproportionato in ragione della prestazione lavorativa effettivamente eseguita;
  - le misure di sicurezza necessarie per svolgere il lavoro;
  - ciascun lavoratore ha diritto di partecipare alle riunioni assembleari entro il limite complessivo di dieci ore annue.

Viene inoltre ribadito il principio di "non discriminazione" per il lavoratore ripartito.

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/tutela/disciplina/>

[http://www.cnel.it/archivio/contratti\\_lavoro/nazionali/settore.asp](http://www.cnel.it/archivio/contratti_lavoro/nazionali/settore.asp)

[http://www.vitadidonna.it/lavoro\\_000004.html](http://www.vitadidonna.it/lavoro_000004.html)

[http://www.vitadidonna.it/lavoro\\_000004.html](http://www.vitadidonna.it/lavoro_000004.html)

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## LAVORO INTERMITTENTE (O A CHIAMATA) - JOB ON CALL, STAND-BY WORKERS

La finalità è quella di soddisfare le esigenze lavorative "temporanee". Il lavoro intermittente si caratterizza per la bilateralità del rapporto. Nel lavoro a chiamata la disponibilità del dipendente è pressoché continua perché la prestazione lavorativa richiesta è connessa alla necessità dell'assetto produttivo. Può essere a tempo determinato o indeterminato e può essere sempre stipulato per lavoratori di età inferiore ai 25 anni o superiore ai 45. Il contratto di lavoro intermittente deve essere stipulato in forma scritta "ai fini della prova". Quindi in questa tipologia di contratto ci sono due punti fondamentali:

- ❖ discontinuità;
- ❖ indennità di disponibilità: questa è una componente economica aggiuntiva che il datore di lavoro è obbligato a corrispondere al lavoratore per i periodi in cui quest'ultimo garantisce la propria disponibilità. Inoltre, è una tutela economica per il lavoratore anche quando questo rimane inattivo (la sua disponibilità a restare a disposizione). Nel caso di impossibilità a rispondere alla chiamata del datore di lavoro (per malattia o altro) il lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il datore di lavoro, specificando la durata del suo impedimento (in caso contrario perde il diritto all'indennità di disponibilità). Il trattamento economico viene impartito in base all'effettiva prestazione svolta. Per i periodi "non lavorati" il lavoratore non è titolare di alcuno dei diritti riconosciuti agli altri dipendenti subordinati (fatta eccezione per la disponibilità).
- ❖ Casi in cui è possibile ricorrere al lavoro intermittente:
  - per lo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente secondo le esigenze individuate dai contratti collettivi stipulati;
  - in via sperimentale per prestazioni rese da soggetti in stato di disoccupazione con meno di 25 anni di età, ovvero da lavoratori con più di 45 anni che siano stati espulsi dal ciclo produttivo o iscritti alle liste di collocamento e di mobilità.
- ❖ Casi in cui è vietato ricorrere al lavoro intermittente:
  - per i lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
  - presso unità produttive nelle quali si sia proceduto a licenziamenti collettivi, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto intermittente;
  - da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi.

### Disciplina del contratto di lavoro:

il contratto deve essere stipulato in forma scritta ai fini della prova dei seguenti elementi:

- indicazione della durata e delle ipotesi, oggettive e soggettive per cui è possibile la stipulazione del contratto intermittente;
- il luogo e le modalità della disponibilità, eventualmente garantita dal lavoratore e del relativo preavviso di chiamata del lavoratore che in ogni caso non può essere inferiore ad 1 giorno lavorativo;

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

- il trattamento economico e normativo spettante al lavoratore per la prestazione eseguita e la relativa indennità di disponibilità;
- l'indicazione delle forme e delle modalità con cui il lavoratore è legittimato a richiedere l'esecuzione della prestazione;
- i tempi e le modalità di pagamento della retribuzione e delle indennità di disponibilità;
- le eventuali misure di sicurezza, necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto.

#### Indennità e disponibilità:

in questo tipo di contratto è stabilita la misura dell'indennità mensile di disponibilità, divisibile in quote orarie corrisposte al lavoratore per i periodi nei quali il lavoratore stesso garantisce la disponibilità al datore di lavoro in attesa di utilizzazione.

La misura di questa indennità è stabilita dai contratti collettivi e comunque non inferiore alla misura prevista.

Sull'indennità di disponibilità i contributi sono versati per il loro effettivo ammontare. In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente il datore di lavoro, specificando la durata dell'impedimento. Ove il lavoratore non specifichi tempestivamente al datore di lavoro, perde il diritto all'indennità di disponibilità per un periodo di 15 giorni, salva diversa previsione del contratto. Se il lavoratore si obbliga contrattualmente a rispondere alla chiamata, il rifiuto ingiustificato di rispondere alla chiamata può comportare la risoluzione del contratto.

#### Principi di non discriminazione:

il lavoratore intermittente non deve ricevere un trattamento economico meno favorevole rispetto al lavoratore di pari livello e a parità di mansioni svolte.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## LAVORO PART-TIME

Il contratto a lavoro parziale deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere la durata e la collocazione temporale dell'orario di lavoro. Non c'è obbligo, però, per il datore di lavoro, di comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro l'avvenuta assunzione del lavoratore part-time mediante invio copia del contratto. Bisogna distinguere i tre tipi di part-time:

- orizzontale (si può usare il lavoro supplementare): la prestazione lavorativa è distribuita durante tutte le giornate di lavoro, ma con una riduzione dell'orario giornaliero;
- verticale (si può usare il lavoro straordinario): la prestazione lavorativa è distribuita in alcune giornate della settimana, del mese o dell'anno;
- misto consiste nella combinazione tra part-time orizzontale e verticale.

La nuova normativa prevede che il datore di lavoro possa ricorrere al lavoro supplementare anche in assenza di specifica previsione del contratto. Bisogna individuare due tipi di clausole:

- clausole flessibili: devono intendersi quelle che consentono di modificare la collocazione temporale della prestazione lavorativa nel lavoro parziale di tipo orizzontale;
- clausole elastiche: quelle che permettono la variazione in aumento della prestazione lavorativa nei contratti di lavoro part-time di tipo verticale o misto.

L'eventuale rifiuto del lavoratore a dare la propria disponibilità non può provocare gli estremi del licenziamento. Il datore di lavoro può concordare direttamente con il lavoratore le clausole flessibili o elastiche. La nuova normativa ha poi eliminato il preavviso pari a 10 giorni, prevedendo un unico limite del preavviso pari a due giorni lavorativi. È stato soppresso il diritto c.d. ripensamento, che consentiva al lavoratore di rievocare il consenso precedentemente prestato in relazione alle clausole elastiche.

Ci sono novità anche per quanto riguarda la trasformazione del rapporto di lavoro part-time: ora infatti si può trasformare il rapporto, da tempo pieno a tempo part-time previo accordo scritto tra le parti, convalidato esclusivamente dalla competente Direzione Provinciale del Lavoro. In caso di rifiuto da parte del lavoratore, non ci possono essere gli estremi per il licenziamento. Inoltre viene definitivamente estesa al settore agricolo l'applicazione del rapporto di lavoro part-time.

### LAVORO PART TIME – SUPPLEMENTARE

Sono denominate supplementari quelle ore di lavoro prestate oltre l'orario originariamente pattuito nel contratto, ma sempre entro il limite del tempo pieno, ossia delle 40 ore settimanali fissate per legge o dell'eventuale minore orario del contratto di categoria applicato.

Il lavoro supplementare si applica esclusivamente al part-time orizzontale ed è consentito anche nei rapporti di lavoro a termine.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **APPRENDISTATO**

All'interno della Riforma sono previste tre tipologie di contratto di apprendistato:

- contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze tecnico-professionali;
- contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione.

### Elementi comuni ai contratti:

le tipologie contrattuali devono avere le seguenti caratteristiche:

- forma scritta del contratto, contenente indicazione della prestazione oggetto del contratto, del piano formativo individuale e della eventuale qualifica acquisita al termine del rapporto di apprendistato;
- divieto di stabilire il compenso dell'apprendista a cottimo;
- possibilità per il datore di lavoro di recedere dal rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato ai sensi dell'articolo 2118 del Codice Civile;
- divieto per il datore di lavoro di recedere dal contratto di apprendistato in assenza di giusta causa o di giustificato motivo;
- previsione di un monte ore di formazione di 120 ore per anno, effettuabili anche in azienda o con formazione a distanza;
- registrazione della formazione effettuata nel libretto formativo;
- presenza di un tutore aziendale con formazione e competenze adeguate.

Si stabilisce che la categoria di inquadramento non potrà essere inferiore per più di due livelli alla categoria spettante ai lavoratori che svolgono mansioni corrispondenti a quelle al conseguimento delle quali è finalizzato il contratto.

Si prevede che in caso di inadempimento nella erogazione della formazione, l'unica sanzione prevista per il datore di lavoro sia il versamento della quota di contributi agevolati maggiorati del 100%. Questa sanzione prevede solo una sanzione e non la nullità del contratto stesso (è in contrasto con i principi generali del nostro ordinamento: un contratto privo degli elementi essenziali è nullo).

### Il contratto di apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione:

La durata non può essere superiore ai tre anni ed è finalizzata al conseguimento di una qualifica professionale. Si presume che la tipologia contrattuale può essere applicata per i lavoratori che abbiano un'età superiore ai 15 anni. Tale contratto pertanto dovrebbe poter essere concluso prescindendo da dimensioni aziendali, settori di attività o tipologia di soggetti con particolare riferimento poi ai lavoratori soggetti al collocamento obbligatorio. La nuova tipologia dovrebbe aprire sbocchi soprattutto nel collegamento scuola-lavoro, anche oltre i limiti di età sopra indicati.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

La durata del contratto dovrà essere stabilita secondo i seguenti parametri:

- qualifica da conseguire;
- titolo di studio;
- crediti professionali e formativi;
- bilancio delle competenze.

Non sono specificati i soggetti che dovranno determinare la durata del contratto.

La forma del contratto dovrà essere scritta e dovrà contenere:

- indicazione della prestazione lavorativa;
- il piano formativo individuale;
- la qualifica che potrà essere acquisita al termine del contratto sulla base degli esiti della formazione intro-aziendale ed extra-aziendale.

#### Contratto di apprendistato professionalizzante:

Il contratto comporta il conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze base. E' rivolto a soggetti tra i 18 e i 29 anni. (17 se in possesso di qualifica professionale)  
Ad eccezione dei soggetti in possesso di qualifica professionale conseguita ai sensi della legge 28 marzo 2003, n° 53, il contratto di apprendistato può essere stipulato a partire dal 17° anno di età. I principi di questa tipologia di contratto sono:

- forma scritta;
- divieto di stabilire compensi a cottimo;
- possibilità di apprendistato e divieto di recedere in corso senza giusta causa e giustificato motivo.

Per questa tipologia di apprendistato la durata non può essere inferiore ai due anni e superiore ai sei.

#### Contratto di apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione:

Finalità del contratto:

- conseguimento di un titolo di studio di livello secondario;
- conseguimento di un titolo di studio universitario;
- conseguimento della specializzazione tecnica superiore.

Per questa tipologia la regolamentazione della durata è affidata alle regioni, in accordo con le associazioni territoriali dei datori di lavoro, le università e le altre istituzioni formative.

La qualifica professionale conseguita attraverso il contratto di apprendistato costituisce credito formativo per il proseguimento nei percorsi di istruzione e di istruzione e formazione professionale.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **CONTRATTO DI INSERIMENTO**

Il contratto di inserimento, che non trova applicazione nei confronti della pubblica amministrazione, è un contratto diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore a un determinato contesto lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento nel mercato del lavoro. Il contratto va dai 9 ai 18 mesi.

### A chi è rivolto:

- soggetti tra i 18 e i 29 anni;
- disoccupati di lunga durata dai 29 ai 32 anni;
- lavoratori con più di 50 anni che sono privi di un posto di lavoro;
- lavoratori che non hanno lavorato per almeno 2 anni;
- donne di qualsiasi età residenti in un'area geografica in cui il tasso di occupazione femminile determinato con apposito decreto dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze entro 60 giorni dalla data in vigore del presente decreto, sia inferiore almeno del 20% di quello maschile o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10% quello maschile;
- persone riconosciute affette da un grave handicap fisico, mentale o psichico.

Per quanto riguarda i soggetti attivi:

- enti pubblici, economici, imprese e loro consorzi;
- gruppi di imprese;
- associazioni professionali, socio-culturali, sportive;
- fondazioni;
- enti di ricerca, pubblici e privati;
- organizzazioni e associazioni di categoria.

Questi devono avere mantenuto in servizio almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto di inserimento sia venuto a scadere nei 18 mesi precedenti la nuova assunzione. La condizione per sottoscrivere tale contratto è la definizione di un progetto individuale di inserimento. La formazione eventualmente effettuata deve essere registrata nel libretto formativo. La norma non prevede la conversione del contratto in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

### Forma e durata - disciplina generale applicabile:

il contratto deve essere di forma scritta, altrimenti è nullo. La durata del contratto di inserimento non deve essere inferiore ai nove mesi e superiori ai 18. Viene poi prevista la sospensione del contratto per i periodi di assenza dedicati al servizio militare o civile e dei periodi di astensione per maternità (non si parla di malattie, infortuni, e permessi).

Nella stipulazione del progetto vanno inseriti:

- la qualifica conseguita al termine del progetto;
- la durata e la modalità della formazione (da registrarsi nel libretto formativo).

### Retribuzione:

I lavoratori che hanno stipulato questo contratto hanno diritto a tutte le maggiorazioni previste dal contratto (turno, notturno, festivo) e all'utilizzo dei servizi aziendali.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **MODALITÀ DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Questa tipologia di contratto è a tempo determinato, di durata massima di 24 mesi, non rinnovabile.

L'Art. 16, legge 451/94, individua due tipologie di contratti di formazione e lavoro:

- CFL mirati a:
  - acquisizione di professionalità intermedie con 80 ore di formazione teorica da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa. Durata massima: 24 mesi;
  - acquisizione di professionalità elevate con 130 ore di formazione teorica da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa. Durata massima: 24 mesi;
- CFL mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo con almeno 20 ore di formazione teorica relative alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione aziendale, all'organizzazione del lavoro, alla prevenzione ambientale e antinfortunistica. Durata massima: 12 mesi.

I lavoratori interessati all'assunzione con contratto di formazione e lavoro devono avere un'età compresa tra 16 e 32 anni.

In caso di inosservanza degli obblighi del CFL, il contratto viene convertito a tempo indeterminato fin dalla data di instaurazione del rapporto.

### **LE PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO**

Queste sono le attività lavorative svolte da soggetti che sono a forte rischio di esclusione sociale, o che non sono ancora entrati nel mondo del lavoro o che sono in procinto di uscirvi, rese nell'ambito di:

- piccoli lavori domestici a carattere straordinario (anche assistenza ad anziani, ammalati o portatori di handicap);
- insegnamento supplementare;
- piccoli lavori di giardinaggio (pulizia e manutenzione di edifici);
- collaborazioni con enti pubblici o associazioni di volontariato per lo svolgimento di lavori di emergenza.

Sono di natura occasionale ed accessoria quando non coinvolgono il lavoratore per più di 30 giorni nel corso dell'anno solare e quando il compenso ricevuto non sia superiore ai 5000 €.

Possono svolgere tali lavori solo:

- disoccupati;
- casalinghe;
- studenti;
- extracomunitari.

Chi desidera svolgere questo tipo di lavoro deve comunicarlo ai servizi per l'impiego o agli enti accreditati; riceverà una tessera magnetica. Chi vuole avvalersi di lavoratori "accessori" (beneficiario) deve comprare presso le rivendite autorizzate degli appositi "buoni prepagati" per prestazioni di lavoro accessorio del valore di 7,50 €. Il compenso del lavoratore non è soggetto ad imposizione fiscale. Il beneficiario paga il corrispettivo delle ore lavorate, consegnando al lavoratore un buono per ogni ora di lavoro prestato.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## TIROCINIO FORMATIVO

Il tirocinio consiste in un'esperienza formativa professionalizzante presso una struttura convenzionata con l'Università, e offre l'opportunità agli studenti e/o ai neolaureati di conoscere direttamente il mondo del lavoro e di sviluppare le conoscenze acquisite nel corso della formazione accademica.

Non si tratta di un vero e proprio contratto di lavoro (alternanza studio/lavoro) e hanno una durata massima diversa a seconda dei soggetti che ne usufruiscono. Non esiste un limite di età per effettuare l'esperienza. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione è seguita da un tutore in veste di responsabile didattico-organizzativo.

Il Regolamento Generale delle attività di tirocinio dell'Università di Bologna, prevede una differenziazione del tirocinio in:

- **tirocinio curriculare**, rivolto agli studenti che, per conseguire il titolo accademico, debbano o possano svolgere attività formative pratiche in strutture anche esterne all'Ateneo. Il periodo del tirocinio è determinato dall'impegno necessario a conseguire i crediti formativi universitari (CFU) previsti dai singoli Corsi di studi e si completa con la verifica finale del profitto.

- **tirocinio formativo e di orientamento**, rivolto a laureandi e/o laureati da non più di diciotto mesi, è finalizzato alla conoscenza diretta e all'inserimento nel mondo del lavoro. È uno strumento facoltativo che consente di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo, parimenti al tirocinio curriculare, un rapporto di lavoro) parallelamente o successivamente al periodo di studio.

Nel linguaggio corrente, oltre al termine tirocinio si utilizza spesso quello di *stage* (riferito prevalentemente all'attività diretta all'inserimento dello stagista nel mondo del lavoro), tuttavia, ai fini del presente servizio, il primo li rappresenta indifferentemente entrambi.

## TIROCINI ESTIVI DI ORIENTAMENTO

Non è un vero e proprio rapporto di lavoro ma si tratta di iniziative per le quali "l'insegnamento impartito dall'imprenditore diretto alla formazione professionale dell'allievo è l'unico oggetto del contratto". Sono le Regioni, gli organi stabiliti per disciplinare queste attività. Condizione per accedere a questi tirocini è quindi che il soggetto coinvolto sia un adolescente o un giovane regolarmente iscritto a un ciclo di studi o all'università. Il tirocinio si deve svolgere tra la fine dell'anno accademico e l'inizio di quello successivo (max 3 mesi). Si possono erogare borse di studio fissate in un max di 600 € mensili, ed esiste la possibilità di svolgerli anche all'estero.

Non sono previsti limiti percentuali massimi per l'impiego di adolescenti o giovani al tirocinio estivo di orientamento.

Enti che promuovono tirocini

- Agenzie per il lavoro;
- Università;
- Provveditorato agli studi;
- Centri di Formazione professionale;
- Servizio di inserimento lavorativo per disabili
- Centri per l'Impiego
- Cooperative sociali

Il tirocinante è assicurato contro gli infortuni e i costi sono a carico dell'Ente Promotore. I "rimborsi spese" non sono una forma di retribuzione poiché non esiste un rapporto di lavoro.

<http://www.ageforma.it/allegati/guida%20ai%20tirocini%20formativi.pdf>

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **IL CONTRATTO DI LAVORO A PROGETTO**

Il progetto consiste in un'attività produttiva ben identificabile e funzionalmente collegata ad un determinato risultato finale il cui collaboratore partecipa direttamente con la sua prestazione.

Il progetto può essere connesso all'attività principale od accessoria dell'impresa. L'individuazione del progetto da dedurre nel contratto compete al committente.

Le valutazioni e scelte tecniche, organizzative e produttive sottese al progetto sono insindacabili.

### Il programma o fase di esso:

il programma di lavoro consiste in un tipo di attività cui non è direttamente riconducibile un risultato finale.

Il programma di lavoro o la fase di esso si caratterizzano, infatti, per la produzione di un risultato solo parziale destinato ad essere integrato, in vista di un risultato finale, da altre lavorazioni e risultati parziali.

### L'autonoma gestione del progetto o del programma:

nell'ambito del progetto o del programma la definizione dei tempi di lavoro e delle relative modalità deve essere rimessa al collaboratore.

Le collaborazioni coordinate continuative nella modalità a progetto hanno una durata determinata o determinabile, in funzione della durata e delle caratteristiche del progetto, del programma di lavoro o della fase di esso. Nel caso di programma di lavoro la determinabilità della durata può dipendere dalla persistenza dell'interesse del committente alla esecuzione del progetto, programma di lavoro o fase di esso. La determinabilità del termine è dunque funzionale ad un avvenimento futuro.

### Il coordinamento:

il collaboratore a progetto deve necessariamente coordinare la propria prestazione con le esigenze dell'organizzazione del committente.

### La forma:

Il contratto è stipulato in forma scritta.

### Possibilità di rinnovo:

analogo progetto o programma di lavoro può essere oggetto di successivi contratti di lavoro con lo stesso collaboratore.

Quest'ultimo può essere a maggiore ragione impiegato successivamente anche per diversi progetti o programmi aventi contenuto del tutto diverso.

Tuttavia i rinnovi, così come i nuovi progetti in cui sia impiegato lo stesso collaboratore, non devono costituire strumenti elusivi dell'attuale disciplina.

Ciascun contratto di lavoro a progetto deve pertanto presentare, autonomamente considerato, i requisiti di legge.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

### Il corrispettivo:

il corrispettivo deve essere proporzionato alla quantità del lavoro eseguito. Il parametro individuato dal legislatore è costituito dai compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo d'esecuzione del rapporto.

Pertanto, stante la lettera della legge non potranno essere in alcun modo utilizzate le disposizioni in materia di retribuzione stabilite nella contrattazione collettiva per i lavoratori subordinati. La quantificazione del compenso deve avvenire in considerazione della natura e durata del progetto o del programma di lavoro e, cioè, in funzione del risultato che il collaboratore deve produrre. Le parti del rapporto potranno, quindi, disciplinare nel contratto anche i criteri attraverso i quali sia possibile escludere o ridurre il compenso pattuito nel caso in cui il risultato non sia stato perseguito o la qualità del medesimo sia tale da comprometterne l'utilità. Se il collaboratore riesce a raggiungere lo scopo indicato nel contratto prima del termine convenuto, avrà diritto all'intero compenso, poiché si troverà ad avere realizzato quel progetto o quel programma che costituiscono il vero oggetto della collaborazione nel quadro della nuova disciplina che regola le collaborazioni coordinate continuative.

### Tutele:

tra gli scopi dichiarati dal Legislatore era espressamente individuato l'incremento delle tutele per i collaboratori. Viene proposto un sistema di tutele minimo con particolare riferimento alla gravidanza, alla malattia ed all'infortunio, stabilendo in primo luogo che essi non comportano l'estinzione del rapporto contrattuale, che rimane sospeso, senza erogazione del corrispettivo.

- **Malattia ed infortunio:** fermo restando l'invio, ai fini della prova, di idonea certificazione scritta, la sospensione del rapporto non comporta una proroga della durata del contratto che si estingue alla scadenza, ma il committente può recedere dal contratto se la sospensione si protrae per un periodo superiore a un sesto della durata stabilita nel contratto, quando essa sia determinata, ovvero superiore a trenta giorni per i contratti di durata determinabile.

- **Gravidanza:** fermo restando l'invio, ai fini della prova, di idonea certificazione scritta, la durata del rapporto è prorogata per un periodo di 180 giorni, salva più favorevole disposizione del contratto individuale.

### Svolgimento del rapporto e obblighi del collaboratore:

il collaboratore può svolgere la sua attività a favore di più committenti, tuttavia il contratto individuale può limitare in tutto od in parte tale facoltà. Il collaboratore non deve svolgere attività in concorrenza con i committenti né, in ogni caso, diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo atti in pregiudizio della attività dei committenti medesimi. Le parti possono recedere prima della scadenza del termine per giusta causa ed altre cause e modalità stabilite dalle parti nel contratto di lavoro individuale. Tuttavia, se è il progetto l'elemento caratterizzante della collaborazione, il corrispettivo determinato nel contratto sarà dovuto comunque per l'intero.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATA**

La collaborazione coordinata continuata si colloca a metà strada tra il lavoro autonomo e quello dipendente.

Il collaboratore deve comunque fare riferimento al committente, che non può essere totalmente estromesso dalle scelte che riguardano l'esecuzione dell'opera o del servizio pattuito. Alla base del contratto vi è un accordo tra collaboratore e committente che ha per oggetto una prestazione d'opera. Le caratteristiche di questo rapporto sono:

- continuità: la prestazione non deve essere occasionale, ma durevole;
- coordinazione: il lavoratore parasubordinato pur godendo di un'autonomia organizzativa del lavoro deve comunque essere collegato con l'organizzazione del committente;
- prestazione personale: la prestazione deve essere in gran parte collegabile al "contributo personale fornito dal collaboratore".

Il DI 276/2003 garantisce da un lato ai Co.co.co alcune tutele tipiche del lavoro subordinato, dall'altro ne circoscrive drasticamente il campo di applicazione prevedendone l'utilizzo solo per alcuni soggetti, alcune prestazioni e fissando un limite massimo per il corrispettivo annuo.

In tutti gli altri casi l'alternativa per il datore di lavoro, è la trasformazione del co.co.co. in un contratto di lavoro subordinato standard, oppure in un contratto di lavoro a progetto.

### Forma e contenuto:

forma scritta, durata minima (data inizio e fine), importo del corrispettivo, indicazione delle cause di scioglimento del contratto.

### A chi è rivolto:

questo tipo di contratto è rivolto a :

1. professionisti iscritti negli albi della categoria di appartenenza alla data del 24 ottobre 2003;
2. pensionati di vecchiaia;
3. collaboratori di associazioni e società sportive affiliate alle federazioni sportive nazionali, alle discipline sportive associate e agli enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni;
4. componenti degli organi di amministrazione e di controllo delle società e i partecipanti a collegi e commissioni;
5. personale delle pubbliche amministrazioni;
6. rapporti di agenzia;
7. rapporti di rappresentanza commerciale;
8. professioni intellettuali.

### Tutele:

Per evitare un utilizzo distorto del contratto esistono due importanti disposizioni:

1. aumento dell'aliquota: si prevede che il Ministero del Lavoro svolga azioni di monitoraggio relative all'evoluzione della media dei corrispettivi effettivamente versati ai collaboratori coordinati a progetto;
2. sanatoria per l'utilizzo scorretto delle Co.co.co.

# 1

**C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I**

### Trattamento economico:

i compensi sono equiparati ai redditi da lavoro dipendente, e ha dunque:

- l'applicazione di una ritenuta in base agli scaglioni di aliquota, anziché il classico 20%;
- il calcolo delle detrazioni d'imposta;
- il calcolo delle detrazioni per carichi di famiglia e dell'eventuale conguaglio a fine anno o a fine contratto;

Dal punto di vista previdenziale, i Co.co.co sono così regolati:

- i lavoratori senza partita Iva e non iscritti ad altri sistemi pensionistici obbligatori, sono tenuti, attraverso il proprio committente, al versamento del 23% del compenso lordo percepito;
- i lavoratori con partita Iva non iscritti a ordini professionali con specifica cassa previdenziale dovranno versare, totalmente a loro carico, il 23,5% del compenso lordo percepito con possibilità di rivalsa, nella misura del 4%, a carico del committente;
- i lavoratori iscritti ad altri sistemi pensionistici obbligatori dovranno versare il 16% del compenso lordo percepito.

### **COLLABORAZIONE OCCASIONALE**

Si definisce collaborazione occasionale, l'attività lavorativa caratterizzata dall'assenza di abitudine, professionalità, continuità e coordinazione.

Le collaborazioni non devono superare i 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente.

I punti principali di questo tipo di contratto sono:

- assenza del vincolo di subordinazione e obblighi di orario nei confronti del committente;
- carattere saltuario ed episodico della prestazione;
- mancanza di coordinamento con l'attività del committente, in quanto l'attività del collaboratore va intesa non come strutturale all'intero ciclo produttivo, ma solo come supporto al raggiungimento degli obiettivi momentanei del committente.

La maggior parte delle collaborazioni occasionali non viene formalizzata in un contratto scritto, e in assenza di esso è sufficiente una raccomandata a/r al committente con un testo di questo genere:

"In relazione alla collaborazione occasionale fra noi instaurata, confermo che il mio impegno consisterà in...e l'accettazione da parte mia del compenso fissato in...euro. Inoltre, è previsto che il nostro rapporto si concluda in data..."

Nel caso in cui il compenso sia superiore ai 5000 € annui, si dovranno applicare le disposizioni che disciplinano il lavoro a progetto.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

A chi è rivolto:

è rivolto a tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di attività lavorativa.  
Le attività di natura occasionale solitamente riguardano i lavori domestici,

Tutele:

questo contratto non contiene particolari tutele.

Trattamento economico

non è richiesta l'iscrizione a un albo professionale né l'apertura di una partita Iva, in quanto il corrispettivo versato dal datore di lavoro è soggetto a una ritenuta a titolo di acconto pari al 20% dell'importo.

Per quanto riguarda il trattamento contributivo occorre fare una distinzione:

- lavoratori occasionali con compensi fino a 5000 € nell'anno solare non sono obbligati a iscriversi alla gestione separata né a versare alcuna aliquota contributiva;
- i lavoratori autonomi occasionali con compensi superiori a 5000 € nell'anno solare, sono obbligati all'iscrizione alla gestione separata e al versamento di aliquote contributive per 2/3 a carico del committente e per 1/3 a carico del lavoratore.

**1**

**C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I**

## **LAVORO SUBORDINATO - TIROCINI FORMATIVI DI ORIENTAMENTO (STAGE)**

È un'esperienza formativa di tempo limitato da svolgere presso strutture sia pubbliche che private, rivolta a soggetti che hanno assolto l'obbligo scolastico, finalizzata a favorire l'incontro tra giovani e mondo del lavoro e ad acquisire esperienza diretta sul campo. Si ricorda che la natura giuridica dello stage è atipica, in quanto esso ha solo fini formativi. Quindi non si instaura nessun tipo di rapporto di lavoro, né dipendente né autonomo.

### Soggetti interessati e durata massima per ogni categoria:

- studenti che frequentano la scuola secondaria (durata quattro mesi);
- inoccupati o disoccupati, inclusi lavoratori in mobilità (durata sei mesi);
- allievi di istituti professionali di Stato, di corsi di formazione professionale, di attività formative post-diploma o post-laurea, anche nei 18 mesi successivi al termine degli studi (durata 6 mesi);
- studenti universitari, studenti che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari anche non universitari, anche nei 18 mesi successivi al termine degli studi (durata 12 mesi);
- persone svantaggiate-vedi Legge 381 del 1991 (durata 12 mesi);
- soggetti portatori di handicap (durata 24 mesi).

Si ricorda che il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro e quindi non prevede la cancellazione dalle liste di collocamento. Inoltre in caso di assenza per maternità o per assolvimento degli obblighi militari lo stagista può chiedere una momentanea interruzione dello stage e riprenderlo dopo la sospensione.

### Enti e Strutture Abilitati:

Le iniziative possono essere promosse anche su proposta di enti bilaterali e associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori, soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e soggetti privati non aventi scopo di lucro (sulla base di una specifica autorizzazione fatta dalla regione), in particolare: le agenzie regionali per l'Impiego e i Centri per l'Impiego, università, provveditorati agli studi, istituzioni scolastiche statali e istituzioni scolastiche non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, centri pubblici di formazione e/o orientamento, ovvero a partecipazione pubblica od operanti in regime di convenzione negli specifici albi regionali, ove esistenti; servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione.

Il progetto formativo deve essere sottoscritto dai tre soggetti interessati (promotore, datore di lavoro, tirocinante). Lo schema deve avere i seguenti elementi:

- dati anagrafici;
- dati del soggetto promotore e nominativo del tutor esterno;
- dati aziendali dell'azienda ospitante e nominativo responsabile aziendale;
- obiettivo del tirocinio in termini di competenze da acquisire;
- le strutture/aree aziendali di svolgimento del tirocinio;
- le modalità di svolgimento;
- estremi identificativi delle posizioni assicurative

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

### Doveri:

- svolgere le attività previste dal progetto;
- rispettare i regolamenti aziendali;
- mantenere la necessaria riservatezza dei dati;
- seguire le indicazioni dei tutor.

### Diritti:

- essere impegnato nel progetto per non più dell'orario previsto dal progetto formativo;
- assentarsi dal luogo del tirocinio senza doversi giustificare;
- interrompere il tirocinio anzitempo, senza bisogno di preavviso.

È previsto che il periodo di stage possa anche avere un valore anche all'interno del periodo di studi, determinando l'acquisizione di crediti formativi. Per poterli ottenere però lo stage dovrà essere qualificato, documentato e coerente al tipo di studi in corso.

### Contenuti principali:

- attuazione delle iniziative nell'ambito di progetti di orientamento e di formazione, con priorità per quelli definiti all'interno di programmi operativi predisposti dalle regioni;
- stipula di convenzioni tra i soggetti sopra elencati e datori di lavoro pubblici e privati;
- attribuzione del valore di crediti formativi alle attività di tirocinio, da utilizzare, ove debitamente certificati, per l'accensione di un rapporto di lavoro;
- rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di tirocinio a favore di giovani del Mezzogiorno presso imprese di altre regioni;
- computabilità dei soggetti portatori di handicap impiegati nei tirocini ai fini della Legge 482/68 e successive modificazioni, purché gli stessi tirocini siano oggetto di convenzione e siano finalizzati all'occupazione. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

### Obblighi:

- obbligo da parte dei soggetti promotori di assicurare i tirocinanti mediante specifica convenzione contro gli infortuni sul lavoro con l'Inail e per la responsabilità civile;
- di garantire la presenza di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività;

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

Nel caso in cui i soggetti siano le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ospitante può stipulare la predetta convenzione con l'Inail direttamente a proprio carico.

#### Modifiche rispetto a norme precedenti:

la norma ricalca sostanzialmente la disposizione del DL. 511/96

Le modifiche principali rispetto alla normativa attualmente in vigore, L. 236/93 si riferiscono a:

- possibilità per strutture sia pubbliche che private senza scopo di lucro di stipulare convenzioni in qualità di enti promotori;
- possibilità di stipulare convenzioni con datori di lavoro pubblici oltre che privati;
- aumento della durata del periodo di tirocinio;
- trasferimento degli oneri assicurativi dal datore di lavoro (L.236/93) agli enti promotori del tirocinio, tranne per le agenzie regionali per l'impiego e gli uffici periferici del Ministero del Lavoro

#### Innovazioni:

- attribuzione del valore di crediti formativi alle attività di tirocinio;
- rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di tirocinio a favore dei giovani del Mezzogiorno presso imprese di altre regioni.

#### I crediti formativi:

la legge prevede che il periodo di stage possa avere un valore anche all'interno del percorso di studi, determinando l'acquisizione di Crediti Formativi. Per il conseguimento di detti Crediti lo stage dovrà però essere qualificato, debitamente documentato e coerente con il tipo di studi in corso. Per gli studenti della scuola media superiore l'eventuale credito ottenuto si aggiungerà al punteggio riportato nelle prove scritte ed orali dell'esame di maturità, mentre per gli studenti universitari le modalità di conteggio dei crediti ottenuti (sia ai fini dei singoli esami che per la laurea) vengono stabilite autonomamente da ogni Ateneo.

#### Tirocini estivi di orientamento:

sono i tirocini promossi durante il periodo delle vacanze estive a favore di un soggetto, iscritto regolarmente a scuola (di ogni ordine e grado). Il tirocinio estivo ha una durata non superiore ai tre mesi. Possono essere erogate fino a 600 €.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## LAVORO SUBORDINATO-LAVORO A DOMICILIO

Sono considerati lavoratori a domicilio le persone che, con vincolo di subordinazione, eseguono nel proprio domicilio o in un locale di cui abbiano disponibilità, lavoro retribuito per conto di uno o più imprenditori, utilizzando materie prime o accessorie e attrezzature proprie o dello stesso imprenditore, anche se fornite da terzi. I lavoratori a domicilio possono avere l'aiuto accessorio di membri della famiglia conviventi e a carico, ma non della manodopera salariata e degli apprendisti. Non sono considerati lavoratori a domicilio:

- coloro che eseguono lavori in locali di pertinenza dell'imprenditore, anche se corrispondono, per l'uso di questi locali, un compenso;
- gli artigiani iscritti agli albi di cui alla legge 25 luglio 1956, n° 860, sia se eseguono lavori presso la loro abitazione che presso il committente. L'elemento che differenzia il lavoro subordinato svolto a domicilio dal lavoro autonomo consiste, a norma della legge 18 dicembre 1973, n° 877, nel dato aggiuntivo funzionale dell'inserimento della lavorazione nel ciclo produttivo dell'azienda, più che nell'inserimento del lavoratore nella organizzazione aziendale. Ai fini dell'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato è irrilevante il fatto che i lavoratori siano iscritti all'Albo delle Imprese Artigiane. L'art. 2 della Legge n° 877/73 precisa che non è ammessa l'esecuzione di lavoro a domicilio per attività le quali comportino l'impiego di sostanze o materiali nocivi o pericolosi per la salute o la incolumità del lavoratore e dei suoi familiari.

### Retribuzione:

i lavoratori che eseguono lavoro a domicilio dovranno essere retribuiti a tariffa di cottimo pieno risultante da contratti collettivi di categoria, o in mancanza di questi, da pattuizioni preventive fra le parti, approvati dalla Commissione Provinciale istituita presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro. Spetta a tale commissione il compito di determinare la percentuale dovuta al lavoratore a titolo di rimborso spese per l'uso di macchine, locali, energia ed accessori.

Quando per ragioni di urgenza il lavoro a domicilio deve essere svolto in ore notturne o festive, preventivamente autorizzate o richieste dal committente, il lavoratore ha diritto alle percentuali di maggioranza stabilite dai contratti collettivi. Il lavoratore a domicilio ha diritto alla corresponsione di una percentuale sull'ammontare complessivo della retribuzione a titolo di indennità per le festività, le ferie e la gratifica natalizia, la cui corresponsione è regolata dai contratti collettivi di categoria.

### Aspetti contributivi:

a questa categoria di lavoratori si applicano le norme vigenti per i lavoratori dipendenti in materia di assicurazione sociali e di assegni al nucleo familiare, fatta eccezione in materia di integrazione salariale (cassa integrazione guadagni).

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

### Il libretto di controllo:

tali lavoratori, devono essere muniti, a cura dell'imprenditore, di uno speciale libretto di controllo che contenga:

- la data e l'ora di consegna del lavoro affidato dell'imprenditore;
- la descrizione del lavoro da eseguire;
- la specificazione della qualità e della quantità dei materiali consegnati;
- l'indicazione della misura della retribuzione corrisposta e dei singoli elementi di cui questa si compone e delle singole trattenute.

Il libretto di controllo deve essere firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore, sia all'atto di consegna del lavoro affidato, sia al momento della consegna del lavoro eseguito, e può sostituire a tutti gli effetti il prospetto paga. Il lavoratore a domicilio deve prestare la sua attività con diligenza, custodire il segreto sui modelli del lavoro affidatogli e non può eseguire il lavoro per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore, quando questo gli affida una quantità di lavoro atto a procurargli una prestazione continuativa corrispondente all'orario di lavoro, secondo le disposizioni vigenti e quelle stabilite dal contratto collettivo di categoria.

### Infortuni e malattie:

per ciò che attiene l'infortunio e le malattie professionali, sono tutelati quei lavoratori che effettuano attività previste dal Testo Unico degli Infortuni. Al fine della liquidazione completa dell'indennità di inabilità assoluta al lavoro, il lavoratore dovrà denunciare all'Inail eventuali altri concomitanti. L'indennità verrà corrisposta per tutti i giorni compresi sabati e domeniche.

Per quanto riguarda la malattia si applica la normativa vigente come per la generalità dei dipendenti. Nel periodo intercorrente tra la data di riconsegna del lavoro e la data della nuova consegna, i lavoratori a domicilio sono considerati sospesi e pertanto, in caso di malattia, dovranno richiedere il pagamento diretto all'Inps.

### Maternità:

viene applicata la normativa vigente a eccezione del trattamento economico: si calcola l'indennità in base alla media contrattuale giornaliera vigente nella provincia per lavoratori interni con qualifica operativa della stessa industria. Se la lavoratrice riconsegna le ultime lavorazioni nei giorni immediatamente precedente l'inizio dell'astensione obbligatoria, il pagamento dell'indennità deve essere corrisposta immediatamente dall'INPS.

Al momento dell'entrata in astensione obbligatoria la lavoratrice deve riconsegnare al committente tutte le merci ed il lavoro affidato anche se non ultimato. Non spettano l'astensione facoltativa e i riposi giornalieri.

### Disoccupazione:

per la disoccupazione ordinaria valgono i requisiti previsti dalla normativa. La disoccupazione coi requisiti ridotti, per i periodi di interruzione dell'attività lavorativa conseguente a mancanza di lavoro, può essere liquidata purché il lavoratore risulti iscritto nelle liste dei lavoratori disponibili. Secondo l'interpretazione dell'Inps, i periodi di sosta tecnica, cioè i periodi intercorrenti tra una commissione e l'altra, non sono indennizzabili.

### Pensioni:

i periodi di lavoro a domicilio sono validi ai fini del raggiungimento dei requisiti per pensioni di invalidità, anzianità, superstiti, vecchiaia.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

## **LAVORO SUBORDINATO-SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (STAFF LEASING) - EX LAVORO INTERINALE**

Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso da ogni soggetto, denominato utilizzatore, che si rivolga ad altro soggetto denominato somministratore. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore. Nell'ipotesi in cui i lavoratori vengano assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato essi rimangono a disposizione del somministratore per i periodi in cui non svolgono la prestazione lavorativa presso un utilizzatore, salvo che esista una giusta causa o un giustificato motivo di risoluzione del contratto di lavoro. Il contratto di somministrazione di lavoro può essere concluso a termine o a tempo indeterminato.

La somministrazione di lavoro a tempo indeterminato è ammessa:

- per servizi di consulenza e assistenza nel settore informatico, compresa la progettazione e manutenzione di reti intranet e extranet, siti internet, sistemi informatici, sviluppo di software applicativo, caricamento dati;
- per servizi di pulizia, custodia, portineria;
- per servizi, da e per lo stabilimento, di trasporto di persone e di trasporto e movimentazione di macchinari e merci;
- per la gestione di biblioteche, parchi, musei, archivi, magazzini, nonché servizi di economato;
- per attività di consulenza direzionale, assistenza alla certificazione, programmazione delle risorse, sviluppo organizzativo e cambiamento, gestione del personale, ricerca e selezione del personale;
- per attività di marketing, analisi di mercato, organizzazione della funzione commerciale;
- per la gestione di call- center, nonché per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali nelle aree Obiettivo 1;
- per costruzioni edilizie all'interno degli stabilimenti, per installazioni o smontaggio di impianti e macchinari, per particolari attività produttive, con specifico riferimento all'edilizia e alla cantieristica navale, le quali richiedano più fasi successive di lavorazione, l'impiego di manodopera diversa per specializzazione da quella normalmente impiegata nell'impresa;
- in tutti gli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali o territoriali stipulati da associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative.

Casi in cui è vietato il ricorso al contratto di somministrazione del lavoro:

il contratto di somministrazione di lavoro è vietato:

- per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;
- salva diversa disposizione degli accordi sindacali, presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi, ovvero presso unità produttive nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario con diritto al trattamento di integrazione salariale, che interessino lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di somministrazione;
- da parte delle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

### Disciplina dei contratti:

il contratto di somministrazione di manodopera è stipulato in forma scritta e contiene i seguenti elementi:

- gli estremi dell'autorizzazione rilasciata al somministratore;
- il numero di lavoratori da somministrare;
- i casi e le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo;
- l'indicazione della presenza di eventuali rischi per l'integrità e la salute del lavoratore e delle misure di prevenzione adottate;
- la data di inizio e la durata prevista del contratto di somministrazione;
- le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori e il loro inquadramento;
- il luogo, l'orario e il trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- assunzione da parte del somministratore dell'obbligazione a pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- assunzione dell'obbligo dell'utilizzatore di rimborsare al somministratore gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore dei prestatori di lavoro;
- assunzione dell'obbligo dell'utilizzatore di comunicare al somministratore i trattamenti retributivi applicabili ai lavoratori comparabili;
- assunzione da parte dell'utilizzatore, in caso di inadempimento del somministratore, dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso il somministratore.

### Disciplina dei rapporti di lavoro:

nel caso in cui il prestatore di lavoro sia assunto con contratto stipulato a tempo indeterminato, nel medesimo è stabilita la misura dell'indennità mensile di disponibilità, divisibile in quote orarie, corrisposta dal somministratore al lavoratore per i periodi nei quali il lavoratore stesso rimane in attesa di assegnazione. La predetta misura è proporzionalmente ridotta in caso di assegnazione ad attività lavorativa a tempo parziale anche presso il somministratore. L'indennità di disponibilità è esclusa dal computo di ogni istituto di legge o di contratto collettivo.

### Tutela del prestatore di lavoro:

i lavoratori dipendenti dal somministratore hanno diritto a un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte.

L'utilizzatore è obbligato in solido con il somministratore a corrispondere ai lavoratori i trattamenti retributivi e i contributi previdenziali.

I lavoratori dipendenti dal somministratore hanno altresì diritto a fruire di tutti i servizi sociali e assistenziali di cui godono i dipendenti dell'utilizzatore addetti alla stessa unità produttiva, esclusi quelli il cui godimento sia condizionato all'iscrizione ad associazione o società cooperative o al conseguimento di una determinata anzianità di servizio.

E' necessario accertarsi che le agenzie a cui ci si rivolge siano autorizzate dal Ministero del Lavoro e iscritte in appositi Albi.

# 1

C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I

Il somministratore informa i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale e li forma e addestra all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa per la quale essi vengono assunti. Il contratto di somministrazione può prevedere che tale obbligo sia adempiuto dall'utilizzatore; in tal caso ne va fatta indicazione nel contratto con il lavoratore. Nel caso in cui le mansioni cui è adibito il prestatore di lavoro richiedano una sorveglianza medica speciale o comportino rischi specifici, l'utilizzatore ne informa il lavoratore. L'utilizzatore osserva altresì, nei confronti del medesimo prestatore, tutti gli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi. Nel caso in cui adibisca il lavoratore a mansioni superiori o comunque a mansioni non equivalenti a quelle dedotte in contratto, l'utilizzatore deve darne immediata comunicazione scritta al somministratore, consegnandone copia al lavoratore

Diritti sindacali e garanzie collettive:

il prestatore di lavoro ha diritto a esercitare presso l'utilizzatore, per tutta la durata della somministrazione, i diritti di libertà e di attività sindacale, nonché a partecipare alle assemblee del personale dipendente delle imprese utilizzatrici. Ai prestatori di lavoro che dipendono da uno stesso somministratore e che operano presso diversi utilizzatori compete uno specifico diritto di riunione secondo la normativa vigente e con le modalità specifiche determinate dalla contrattazione collettiva.

Norme previdenziali:

gli oneri contributivi, previdenziali, assicurativi ed assistenziali, previsti dalle vigenti disposizioni legislative, sono a carico del somministratore.

**1**

**C  
O  
N  
T  
R  
A  
T  
T  
I**

## FRANCHISING

Con il termine franchising si fa riferimento ad un rapporto contrattuale a mezzo del quale l'impresa leader offre ad altri la possibilità di iniziare un'attività commerciale sotto le sue insegne. Più precisamente il franchising (o affiliazione commerciale) è una forma di collaborazione continuativa per la distribuzione di beni e servizi fra un imprenditore (affiliante o franchisor) e uno o più imprenditori (affiliati o franchisee), giuridicamente ed economicamente indipendenti l'uno dall'altro; che stipulano un apposito contratto attraverso il quale:

- l'affiliante concede all'affiliato l'utilizzazione della propria formula commerciale, comprensiva del diritto di sfruttare il suo know-how (insieme di tecniche di conoscenze necessarie) e di propri segni distintivi, unitamente ad altre prestazioni e forme di assistenza atte a consentire la gestione della propria attività con la medesima immagine dell'impresa affiliante;
- l'affiliato si impegna a fare propria politica commerciale e immagine dell'affiliante nell'interesse reciproco delle parti medesime e del consumatore finale, nonché al rispetto delle condizioni contrattuali liberamente pattuite.

### I tipi di collaborazione:

attualmente il franchising si presenta sotto tre tipi:

- Franchising di Distribuzione: presuppone che l'affiliante abbia messo a punto e sperimentato tecniche e metodi commerciali costituenti il know-how che egli trasferirà all'affiliato. A fronte dell'uso di marchi, dei servizi resi e dei beni forniti, l'affiliante chiede un corrispettivo sotto forma di diritto di entrata e/o canoni periodici (royalties).
- Franchising di Servizi: in questo sistema l'affiliato non vende alcun prodotto, ma offre la prestazione di servizi inventati, messi a punto e sperimentati dall'affiliante. Il campo di attività di questo sistema è molto vario e va dalla ristorazione (ristoranti, pizzerie, rosticcerie, gelaterie, bar, ecc.) alle attività turistiche e del tempo libero (alberghi, villaggi di vacanze, agenzie di viaggi, campeggi, centri sportivi, ecc.) dalla stampa alla riproduzione rapida, dagli istituti di bellezza ai parrucchieri, dai servizi di consulenza professionale agli istituti di istruzione e formazione, dalla intermediazione immobiliare all'autonoleggio ecc.
- Franchising industriale: in questo sistema il partner affiliante e affiliato sono due imprese industriali. Il primo concede all'altro la licenza dei brevetti di fabbricazione e di marchi, gli trasmette la sua tecnologia, gli assicura un'assistenza tecnica costante. Il secondo, l'affiliato, fabbrica e commercializza le merci prodotte dal proprio stabilimento applicando il know-how e le tecniche di vendita dell'affiliante.

### Obblighi dell'affiliato:

la legge stabilisce che l'affiliato non possa trasferire la sede, senza il preventivo consenso dell'affiliante, se non per causa maggiore.

L'affiliato si impegna inoltre ad osservare e a fare osservare a collaboratori e dipendenti, la riservatezza in merito al contenuto dell'attività.

<http://www.infofranchising.it/>

<http://www.azfranchising.it/>

<http://www.assofranchising.it/>

<http://www.quifranchising.it/>

<http://www.italiafranchising.it/>

<http://www.fif-franchising.it/>

# 1

# C O N T R A T T I

## **CERCARE LAVORO NEL SETTORE PRIVATO**

Se volete cercare lavoro nel settore privato, ma non sapete a chi rivolgervi, trovate di seguito diversi elenchi di enti deputati, a cominciare dalle agenzie per il lavoro.

### **AGENZIE PER LA FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

Le agenzie per il lavoro sono soggetti che possono operare a tutto campo e che possono svolgere attività di somministrazione del lavoro a tempo indeterminato (staff leasing) e determinato, di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro (cioè il collocamento) di ricerca e selezione del personale (outplacement).

L'agenzia invia un proprio lavoratore in missione presso un soggetto terzo (utilizzatore) a svolgere temporaneamente una attività lavorativa sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore.

L'agenzia per il lavoro ricopre diverse funzioni oltre la fornitura di lavoratori temporanei: si occupa di selezione del personale con differenti profili, amministra i lavoratori (contratti di lavoro, busta paga, comunicazione all'ufficio del collocamento, eventuale erogazione di ticket per pasto...), eroga corsi di formazione di base e/o professionali, ha contatti commerciali con le aziende del territorio di interesse.

I lavoratori hanno lo stesso trattamento economico e giuridico dei colleghi dell'azienda utilizzatrice, infatti vengono inquadrati secondo i livelli del Ccnl (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) a cui l'azienda appartiene, ma vengono stipendiati e amministrati dall'agenzia per il lavoro.

Per poter essere operative, le agenzie devono essere iscritte ad un albo che è suddiviso in cinque sezioni:

- agenzie di somministrazione del lavoro con competenza generale (generaliste);
- agenzie di somministrazione del lavoro a tempo indeterminato con competenza esclusiva (specialiste);
- agenzie di intermediazione;
- agenzie di ricerca e selezione del personale;
- agenzie di supporto alla ricollocazione professionale.

Oltre alle agenzie per il lavoro, possono svolgere l'attività di intermediazione:

- università;
- comuni - Camere di commercio - Istituti scolastici;
- associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro;
- enti bilaterali;
- ordine nazionale dei consulenti del lavoro.

# 2

**C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O**

## AGENZIE DI LAVORO A FORNITURA TEMPORANEA

### - ADECCO

Piacenza, via XXI Aprile 7, tel 0523/498694 – fax  
0523/498627 email [piacenza.aprile@adecco.it](mailto:piacenza.aprile@adecco.it)

Castel San Giovanni, Corso Matteotti 46/c, tel 0523/881018  
fax 0523/884211 email [castelsangiovanni.matteotti@adecco.it](mailto:castelsangiovanni.matteotti@adecco.it)

Cadeo, via Emilia Parmense 227, tel 0523/501041 fax  
0523/501155 email [cadeo.emilia@adecco.it](mailto:cadeo.emilia@adecco.it)

### - DIMENSIONE DEL LAVORO D.D.L.

Piacenza, via Roma 316, tel 0523/305889 fax 0523/312350  
email [piacenza@ddlspa.it](mailto:piacenza@ddlspa.it)

### - GENERALE INDUSTRIELLE

Piacenza, l.go Matteotti 16, tel 0523/314270 fax 0523/314033  
email [piacenza@genind.it](mailto:piacenza@genind.it)

### - GIGROUP

Piacenza, via IV Novembre 152, tel 0523/456436 fax  
0523/712352 email [piacenza.novembre@gigroup.it](mailto:piacenza.novembre@gigroup.it)

### - IN TIME

Piacenza, via Borghetto 1, tel 0523/315283 fax 0523/30934  
email [piacenza@intime.it](mailto:piacenza@intime.it)

### - KELLY SERVICES

Piacenza, Stradone Farnese 2/t, tel 0523/305150 fax  
0523/305151 email [piacenza@kellyservices.it](mailto:piacenza@kellyservices.it)

### - LAVORO PIÙ

Piacenza, p.zza Duomo 36/a, tel 0523/318035 fax  
0523/315365 email [piacenza@lavoropiu.it](mailto:piacenza@lavoropiu.it)

### - LIFE IN SPA

Via Vittorio Veneto 35, tel. 0523/1750050 email  
[piacenza@lifeinspa.it](mailto:piacenza@lifeinspa.it)

### - MAN AT WORK

Piacenza, viale Malta 13, tel 0523/315390 fax 0523/320224  
email [fil.piacenza@maw.it](mailto:fil.piacenza@maw.it)

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

- **MANPOWER**

Piacenza, via Beverora 16/f, tel. 0523/305080- fax  
0523/306281 email [piacenza.beverora@manpower.it](mailto:piacenza.beverora@manpower.it)

Piacenza, piazza Cittadella 14, tel. 0523/335715- fax  
0523/347394 email [piacenza.cittadella@manpower.it](mailto:piacenza.cittadella@manpower.it)

Fiorenzuola d'Arda, corso Garibaldi 121, tel. 0523/981144 fax  
0523/245389 email [fiorenzuola.garibaldi@manpower.it](mailto:fiorenzuola.garibaldi@manpower.it)

- **METIS**

Piacenza, viale Patrioti 3/b, tel 0523/315100 fax 0523/330018  
email [piacenza@eurometis.it](mailto:piacenza@eurometis.it)

- **OBIETTIVO LAVORO**

Piacenza, via Taverna 246/248, tel 0523/497228 fax  
0523/482131 email [piacenza@obiettivolavoro.it](mailto:piacenza@obiettivolavoro.it)

Fiorenzuola d'Arda, viale Risorgimento, 29017 Fiorenzuola  
d'Arda, tel. 0523/243462 fax 0523/247731 email  
[fiorenzuola@obiettivolavoro.it](mailto:fiorenzuola@obiettivolavoro.it)

- **OPEN JOB**

Piacenza, via Borghetto 1 , tel 0523/315283 fax 0523/339034  
email [piacenza@openjob.it](mailto:piacenza@openjob.it)

- **RANDSTAD**

Piacenza, via S. Ambrogio 9, tel 0523/314060 fax  
0523/314068 email [piacenza.ambrogio@it.randstad.com](mailto:piacenza.ambrogio@it.randstad.com)

Fiorenzuola d'Arda, corso Garibaldi 25, tel 0523/241284 email  
[fiorenzuola.gar@it.randstad.com](mailto:fiorenzuola.gar@it.randstad.com)

- **START PEOPLE**

Piacenza, via Roma 274, tel 0523/322391 fax 0523/337482  
email [piacenza@startpeople.it](mailto:piacenza@startpeople.it)

2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

- **TEMPOR**

Piacenza, via Taverna 158, tel. 0523/498769 fax 0523/498791  
email [temporpiacenza@tempor.it](mailto:temporpiacenza@tempor.it)

- **TEMPORARY**

Piacenza, via Roma 139, tel 0523/071121 fax 0523/071416  
email [piacenza@temporary.it](mailto:piacenza@temporary.it)

- **UMANA**

Piacenza, via Borghetto 1/l, tel. 0523/320778- fax  
0523/320887 email [infopc@umana.it](mailto:infopc@umana.it)

Fiorenzuola d'Arda, corso Garibaldi 32, tel 0523/984712 fax  
0523/983166 email [infofo@umana.it](mailto:infofo@umana.it)

- **WORKOPP**

Piacenza, Stradone Farnese, tel 0523/324721 fax  
0523/305092 email [piacenza@workopp.it](mailto:piacenza@workopp.it)

<http://www.interinalein.it/>

[http://www.lavoro-pensioni.it/585\\_Lavoro\\_interinale -  
\\_Normativa e contratto.htm](http://www.lavoro-pensioni.it/585_Lavoro_interinale_-_Normativa_e_contratto.htm)

<http://www.bloglavoro.com/05-il-contratto-interinale>

2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## AGENZIE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

### - CENTRO DI PSICOLOGIA DEL LAVORO

Piacenza, viale dei Mille 3, tel 0523/324601 (Dott. Riviezzo)

### - EDM RISORSE UMANE

Piacenza, via Borghetto 2/h, tel 0523/335865 (Dott. Ghezzi)

[job@edmrisorseumane.it](mailto:job@edmrisorseumane.it)

[www.edmrisorseumane.it](http://www.edmrisorseumane.it) (con offerte di lavoro visionabili)

### - CONSULENTI PER IL LAVORO

Piacenza, via Conciliazione 64, tel 0523/616111 fax  
0523/602313

Piacenza, via Conciliazione 64, tel 0523/590326 fax  
0523/578744

Piacenza, via Conciliazione 64, tel. 0523/593644 fax  
0523/609488

Piacenza, via Conciliazione 45/a, tel. 0523/593615- fax  
0523/574063

Piacenza, via San Siro 17, tel 0523/338254 fax 0523/338254

Piacenza, via delle Teresiane 12, tel 0523/315215 fax  
0523/304688

Piacenza, via della Giovanna, tel 0523/484211 fax  
0523/401598

Fiorenzuola d'Arda, via Scapuzzi 21, tel 0523/983216 fax  
0523/981106

Fiorenzuola d'Arda, via Kennedy 6, tel 0523/241053 fax  
0523/232305

Pontenure, via Garibaldi 8, tel 0523/517186 fax 0523/511056

<http://www.consulentiperillavoro.it>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## ELENCO DI ENTI A CUI RIVOLGERSI PER LA RICERCA DI LAVORO

Oltre alle già citate agenzie per il lavoro, esistono altri enti preposti alla ricerca del lavoro a cui rivolgersi. Questi sono i centri Informagiovani, l'amministrazione provinciale, i sindacati e il centro per l'impiego.

### Centri Informagiovani:

Sono centri specializzati per reperire varie informazioni riguardo alla formazione, al lavoro, alla cultura, al volontariato, allo sport e agli obblighi militari.

Per quanto concerne il lavoro i centri Informagiovani svolgono questi servizi:

- esposizione delle offerte di lavoro a livello locale, provinciale, nazionale ed estero;
- concorsi locali e nazionali (consultazione Gazzetta Ufficiale e Bollettini dell'Emilia Romagna e della Lombardia);
- raccolta dei curricula con finalità di fornire nominativi a coloro che sono alla ricerca di personale. Il modulo da compilare è gratuito ed ha una validità di sei mesi alla fine dei quali è possibile rinnovarlo. Il modulo è scaricabile anche da internet  
<http://www.comune.piacenza.it/giovani>
- lavoro all'estero con possibilità di consultare la Banca Dati Eures e le altre agenzie che si occupano di questo settore;
- lavoro stagionale e part-time;
- assistenza alla compilazione del proprio cv;
- normative per l'imprenditoria giovanile;
- informazione sull'attività di franchising;
- navigazione controllata su internet;

### Indirizzi degli informagiovani a Piacenza e zone limitrofe:

#### Piacenza

p.zza Cavalli 2 - 29100 Piacenza

Tel. 0523/492224 - fax 0523/334336.

Orario di apertura:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00; giovedì: dalle 8:30 alle 18:00; sabato: dalle 9:00 alle 12:30.

Email: [infogiov@comune.piacenza.it](mailto:infogiov@comune.piacenza.it)

Sito: <http://www.comune.piacenza.it/giovani>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

Agenzia Provinciale Informagiovani ( con elenco degli sportelli informagiovani dislocati in provincia di Piacenza)  
c/o Politiche Giovanili dell'Amministrazione Provinciale di Piacenza- Borgo Faxhall, p.le Marconi  
Tel. 0523/795558  
Email [politiche.giovani@provincia.pc.it](mailto:politiche.giovani@provincia.pc.it)  
Sito <http://informagiovani.provincia.pc.it>

## **Amministrazione Provinciale**

Ufficio Formazione Professionale:  
c/o Borgo Faxhall (ingresso lato stazione), p.le Marconi  
Tel. 0523/795507

Direzione Provinciale del Lavoro:  
via IV Novembre 64, 29100 Piacenza  
Tel. 0523/339711- Fax 0523/320828.  
Orario di apertura:  
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30; il martedì e il giovedì dalle 14:45 alle 16:45.  
Email [dpl-piacenza@welfare.gov.it](mailto:dpl-piacenza@welfare.gov.it)  
Sito <http://www.drlemiliaromagna.it>  
<http://www.lavoro.org>

### Competenze generali ed attività:

- Autorizzazione per il lavoro
- Collegio conciliazione pubblico impiego
- Commissione certificazione dei contratti di lavoro
- Commissione provinciale di conciliazione delle vertenze individuali di lavoro
- Nucleo carabinieri
- Relazioni sindacali e conflitto di lavoro
- Servizio ispezione del lavoro
- Ufficio legale e contenzioso
- Urp.

L'ufficio offre una serie di servizi specifici rivolti alle donne:

- vigilanza in materia di parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro;
- tutela delle lavoratrici madri;
- convalida dimissioni presentate dalle lavoratrici nel periodo in cui opera il divieto di licenziamento.

La direzione provinciale ha un servizio Urp in via Roma 76 ed è aperto al pubblico negli orari sopra citati.

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## Sindacati

### ❖ **Cgil:**

via XXIV Maggio 18, 29100 Piacenza  
Tel. 0523/459707 - fax 0523/459749-57-58  
Orario di apertura:  
lunedì, martedì, giovedì dalle 15:00 alle 18:30; mercoledì dalle 9:00 alle 12:00; venerdì e sabato dalle 9:00 alle 12:00 su appuntamento.  
Email [pc\\_cgil@er.cgil.it](mailto:pc_cgil@er.cgil.it)  
Sito <http://www.cgilpiacenza.it>  
Svolge servizio di informazione per i disoccupati e produce un bollettino.  
La CGIL è presente anche in piazza Cittadella ( sindacato SPI-Pensionati) e presso il quartiere Farnesiana (via Carella 10- tel. 0523/593525 - [spi\\_farnes@er.cgil.it](mailto:spi_farnes@er.cgil.it))

Da tempo è attivato sul sito della Cgil "NIDIL RISPONDE", servizio di consulenza on line per tutti i lavoratori atipici. Nello sportello è possibile ottenere in tempo reale, risposte e chiarimenti, parlando privatamente con il consulente "Nidil (nuove identità di lavoro)" che nei giorni e negli orari indicati dal calendario potrà aiutare i lavoratori a risolvere i problemi o a chiarire dubbi in campo fiscale, previdenziale, contrattuale.

### ❖ **Uil:**

via Scalabrini, 37- 29100 Piacenza  
Tel. 0523/335841 - fax 0523/338014  
Orario di apertura:  
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 18:00; il sabato dalle 8:30 alle 12:00.  
Email [csppiacenza@uil.it](mailto:csppiacenza@uil.it)  
Sito <http://www.uilpiacenza.it>

### ❖ **Cisl:**

via P. Cella 11/a, 29100 Piacenza  
Tel. 0523/758210 – tel. 0523/464700  
fax 0523/453964  
Orario di apertura:  
dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 15:00 alle 18:00  
Email [ust\\_piacenza@cisl.it](mailto:ust_piacenza@cisl.it)  
Sito <http://www.cislpiacenza.it>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## **CENTRO PER L'IMPIEGO DI PIACENZA:**

Borgo Faxhall

Tel. 0523/795717-719 - fax 0523/0523/795727

Orario di apertura:

da lunedì a venerdì: 8:30-12:30; giovedì: 14:30-16:30; sabato chiuso

Email [sil.piacenza@provincia.pc.it](mailto:sil.piacenza@provincia.pc.it)

Sito <http://www.provincia.pc.it>

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- attività informative sui temi legati al tema del lavoro e alla formazione professionale attraverso il servizio "Informalavoro";
- aggiornamento quotidiano delle offerte di lavoro;
- colloqui con esperti di orientamento;
- servizio dei tutor dei giovani soggetti all'obbligo formativo;
- informazione sui contratti, sulle assunzioni agevolate, sulle forme di primo inserimento, sul lavoro parasubordinato;
- banca dati a disposizione dei datori di lavoro che cercano collaboratori;
- promozione di tirocini formativi e di orientamento;
- seminari riguardanti le regole del mercato del lavoro e tecniche di ricerca attiva del lavoro;
- servizio a coloro che sono iscritti nelle liste di mobilità;
- servizio per gli avviamenti nelle pubbliche amministrazioni;
- servizio per il collocamento mirato dei disabili.

Vi ricordiamo che esiste un'età minima per essere ammessi nel mondo del lavoro: per le assunzioni come dipendenti nel settore privato 16 anni con l'assolvimento dell'obbligo scolastico, per quanto concerne l'impiego pubblico, è necessario avere la maggiore età (18 anni).

<http://www.provincia.pc.it/cerchilavoro/> per vedere le ricerche di personale.

### **Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego**

- **Piacenza:**

Borgo Faxhall (ingresso lato stazione), p.le Marconi.

Tel.0523/795717-719 - fax 0523/795727

Email [sil.piacenza@provincia.pc.it](mailto:sil.piacenza@provincia.pc.it)

- **Fiorenzuola d'Arda:**

via Campioni 17- Fiorenzuola d'Arda

Tel. 0523/982394 - fax 0523/981185

Email [sil.fiorenzuola@provincia.pc.it](mailto:sil.fiorenzuola@provincia.pc.it)

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

- **Bobbio:**  
via Garibaldi, 52, Bobbio  
Tel. 0523/936268 - fax 0523/936268  
Email [sil.bobbio@provincia.pc.it](mailto:sil.bobbio@provincia.pc.it)
  
- **Bettola:**  
viale Vittoria, 9, Bettola  
Tel. 0523/911884 - fax 0523/900645  
Email [sil.bettola@provincia.pc.it](mailto:sil.bettola@provincia.pc.it)
  
- **Castel San Giovanni:**  
piazza Olubra, Castel San Giovanni  
Tel. 0523/882478 - fax 0523/882245  
Email [sil.castelsangiovanni@provincia.pc.it](mailto:sil.castelsangiovanni@provincia.pc.it)

Presso la sede dell'Ufficio Informagiovani ogni mercoledì mattina si trovano esposte le ricerche di personale che giungono dal Centro per l'Impiego e alle quali è possibile aderire tramite la compilazione di un modulo, che verrà recapitato dagli stessi operatori del centro.

<http://www.centroimpiego.it>

<http://www.arealavoro.org>

[http://www.organizzazioneilavoro.eu/centri\\_per\\_l'impiego.htm](http://www.organizzazioneilavoro.eu/centri_per_l'impiego.htm)

2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## CURRICULUM VITAE

In questa sezione vi vogliamo spiegare cos'è un curriculum vitae e come procedere alla sua compilazione, per avere più possibilità di essere assunti in un posto di lavoro.

### COME PUBBLICARE O RISPONDERE ALLE INSERZIONI

#### Rispondere ad un'inserzione:

un'inserzione affidabile pubblicata da un'azienda contiene le seguenti informazioni fondamentali:

- il nome dell'azienda e il settore in cui opera o quello della società di selezione del personale incaricata di effettuare la ricerca devono essere sempre identificabili;
- che cosa si richiede al candidato ovvero titolo di studio, qualifica e competenze necessarie. L'annuncio non deve lasciare spazio ad ambiguità;
- il lavoro da svolgere ovvero mansione, inquadramento e sede di lavoro;
- la tutela della privacy, ossia garanzie in merito al trattamento dei dati e del loro uso per finalità di selezione ai sensi della legge 196/2003 sulla tutela della privacy e sul rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (legge 903/77);
- come si svolge la procedura di selezione ossia il tipo di riscontro: raccomandata, telefonata, email, modulo sul sito web o meglio ancora la richiesta di invio del curriculum.

Sono migliaia le inserzioni che riempiono le pagine dei quotidiani, i loro inserti lavoro e i giornali specializzati; tuttavia non tutte appaiono chiare e comprensibili. Un'adeguata interpretazione è dunque indispensabile per risparmiare tempo e denaro oltre che inevitabili delusioni.

È bene tenere presente che a volte le inserzioni possono nascondere tranelli, di seguito qualche suggerimento per non rimanere ingannati:

- confidare maggiormente in annunci apposti da aziende o da società di ricerca e selezione del personale conosciute e affidabili;
- prima di rispondere all'inserzione cercare, per quanto possibile, di assumere informazioni sull'azienda o società di ricerca e selezione del personale, che ha effettuato l'annuncio;
- le inserzioni-civetta, usano uno stile poco diretto e generico, per proporre generalmente attività di vendita che non vengono esplicitate nel testo, ma proposte solo durante il contatto con il candidato;
- attenzione ai corsi camuffati da assunzioni lavoro;
- attenzione ai falsi tirocini non retribuiti di preinserimento che non sboccano mai in un'assunzione, i tirocini per essere tali devono svolgersi secondo i dettami della legge 196/97 art. 18;
- attenzione ad alcune proposte di lavoro a domicilio, in quanto potrebbero ricollegarsi a lavoro non regolare ed inoltre in alcuni casi il candidato acquista a sue spese il materiale, che non sempre viene consegnato oppure il lavoro è impossibile da eseguire o, ancora, l'azienda scompare nel nulla;

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

- attenzione agli annunci che riportano solo un numero di cellulare, in quanto spesso si tratta di una persona che ha attivato più linee per proporre opportunità poco limpide;
- chi ha intenzioni truffaldine di solito sollecita una risposta molto rapida perché cerca di entrare in contatto con il maggior numero possibile di persone: per questo la casella postale è un indizio di serietà. Le imprese che utilizzano questa metodologia offrono infatti stipendi mirabolanti o posizioni manageriali a giovani al primo impiego;
- attenzione ai numeri speciali (144 o 166), in quanto vi sono stati casi in cui i candidati sono stati tratti in lunghe attese telefoniche il cui scopo (e costo) si rileva con l'arrivo della bolletta telefonica;
- è bene in ogni caso essere cauti nel fornire i dati personali e dettare il curriculum a interlocutori sconosciuti;
- attenzione a chi chiede l'inserimento a pagamento in archivi a cui dovrebbero attingere le aziende, garantendo un numero minimo di colloqui. A volte sono un'esca per offrire corsi;
- attenzione ai cacciatori di teste a pagamento, si spacciano per società di selezione e chiedono al candidato soldi per collocarlo. I veri head hunter (cacciatori di teste) si fanno pagare dalle aziende e mai dall'aspirante;
- attenzione agli annunci relativi al mondo dello spettacolo dove, a volte, registi o programmisti tv propongono in realtà servizi fotografici a pagamento o la preparazione di un book, che non sboccano in nessun contratto con agenzie di pubblicità o case di produzione.

#### Modalità di risposta:

si consiglia di rispondere nel più breve tempo possibile, utilizzando la modalità riportata sull'annuncio. Se non viene esplicitata alcuna modalità di risposta utilizzare il fax o la posta elettronica perché più veloci. L'invio tramite posta tradizionale va ancora bene purché la spedizione avvenga entro due o tre giorni dalla pubblicazione dell'annuncio. Si consiglia di non rispondere indifferentemente a tutte le inserzioni ma solo a quelle che risultano più vicine alle proprie esperienze e capacità.

#### Fonti:

le fonti da cui attingere le informazioni sono le seguenti:

- i quotidiani nazionali ad ampia diffusione, che pubblicano settimanalmente una grande quantità di annunci riguardo tutte le funzioni aziendali e tutta l'Italia;
- i quotidiani economici, che sono particolarmente interessanti per le posizioni in ambito contabile, amministrativo e finanziario;
- la stampa (quotidiani, settimanali, quindicinali) a diffusione regionale, provinciale e locale, i quali annunci interessano prevalentemente l'area di diffusione;
- la stampa specializzata di settore, riguardante specifici settori di mercato (es. pubblicità, commercio, editoria ecc...) o categorie professionali;
- internet, in quanto esistono numerosi siti che consentono alle aziende di pubblicare annunci di ricerca di personale e generalmente la consultazione di questi è gratuita. Rientrano in questa categoria anche i giornali a tiratura nazionale i quali nel proprio sito prevedono una sezione dedicata al lavoro (domanda/ offerta).

# 2

## C E R C A R E L A V O R O

### Pubblicare un'inserzione:

L'inserzione deve essere chiara, sintetica, ma efficace, occorre concentrare il maggior numero di notizie in uno spazio ridotto.

Per una corretta impostazione dell'annuncio, si consiglia di seguire il seguente schema:

- indicare subito la posizione per cui ci si offre (es. segretaria di direzione, analista-programmatore, laureato in economia e commercio ecc.);
- eventualmente (ma solo se funzionali per la ricerca) aggiungere dati quali età, residenza, titolo di studio, votazione;
- far seguire brevi note più approfondite sul proprio profilo professionale e sull'area di interesse (es. conoscenza del personal computer, esperienza contabilità paghe ecc.)
- eventualmente specificare anche la disponibilità a viaggiare, a trasferirsi o a prendere immediatamente servizio;
- indicare il recapito telefonico.

È consigliabile scegliere con cura il giornale dove pubblicare l'inserzione, per poter raggiungere più efficacemente la tipologia di aziende più consona alle proprie aspirazioni.

### - **Esempio di lettera di accompagnamento: risposta ad un'inserzione**

Nome Cognome (Mittente)  
Indirizzo  
Città  
Numero telefonico

(Destinatario)

Spett.le Ditta/Società

Indirizzo  
Città  
c.a. Responsabile del  
Personale  
oppure  
c.a. Dott/ Dott.ssa...

Luogo, data

Oggetto: vostra inserzione del....su...Rif.

Egregi Signori

Egregio/a Dott/ Dott.ssa

Facendo riferimento alla Vostra inserzione, desidero sottoporVi la mia candidatura alla posizione offerta. Sono laureato-a/diplomato/a in.....e ho maturato una significativa esperienza nel settore.

< *Descrivere in poche righe le proprie caratteristiche professionali* >

Resto a Vostra disposizione per un eventuale colloquio e porgo distinti saluti

Firma

(Allegati)

- curriculum vitae

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

### **Esempio di lettera di accompagnamento: autocandidatura**

Nome Cognome (Mittente)

Indirizzo

Città

Numero di telefono

Ditta/Società (Destinatario)

Spett.le

Indirizzo

Città

c.a. Responsabile del  
Personale

oppure

c.a. Dott/Dott.ssa

Luogo, data

Oggetto: Richiesta d'assunzione

Egredi Signori,

Egregio/a Dott. /Dott.ssa (*rivolgersi sempre ad una persona ed usare sempre "Gentile Dottoressa o Egregio Signore" anche se non si conosce il titolo*)

A) *Auspicabile cenno alla struttura aziendale e/o alla sua attività*

*Alcuni esempi:*

- Conosco il settore per esperienze lavorative precedenti;
- Mi risulta che la vostra azienda è all'avanguardia/innovativa/in espansione/dinamica;
- Sono venuto/a a conoscenza dell'apertura di nuovi punti vendita da parte della Vostra azienda. Vi scrivo per proporvi la mia candidatura per una posizione di.....
- Ho appreso dalla stampa professionale che la Vostra filiale di...ha registrato l'anno scorso un notevole incremento

B) *Proprie caratteristiche- tratti del carattere- capacità- obiettivo professionale*

C) *Proposta di collaborazione*

*Alcuni esempi:*

- sono convinto/a di riuscire, nell'ambito della Vostra azienda, ad esprimere al massimo le mie capacità e valorizzare la mia esperienza;
- la fama della vostra organizzazione mi induce a mettermi in contatto con Voi al fine di poter allargare le mie possibilità sul mercato del lavoro;
- certa/o di potervi offrire una valida collaborazione;
- Ritengo di possedere capacità ed esperienza per un proficuo inserimento nella Vostra organizzazione.

D) *Disponibilità a corsi di formazione, ad un lavoro part/time, ad un contratto di formazione lavoro, di un mezzo proprio*

E) *Conclusioni*

Con la presente vi sottopongo il mio curriculum vitae. Nel caso in cui siate alla ricerca di personale, gradirei avere un colloquio finalizzato ad una eventuale assunzione o ad altre forme di collaborazione.

Cordiali saluti

(firma)

Allegati

Curriculum vitae

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## CONTENUTI DEL CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali:

- **Nominativo:** il nome deve sempre precedere il cognome. È sufficiente utilizzare la maiuscola per le iniziali del nome e del cognome. Davanti a nome e cognome non mettere i titoli accademici professionali o onorifici come Dott., Arch. ecc.
- **Età:** indicare con precisione data e luogo di nascita. È preferibile specificare la data piuttosto che gli anni, in questo modo i dati rimarranno validi anche per utilizzi successivi.
- **Recapito (indirizzo e telefono):** indicare il domicilio cioè l'indirizzo presso cui il candidato è reperibile e dove possono essere recapitate comunicazioni eventuali. Nel caso in cui il candidato abbia una residenza diversa dal domicilio, sul curriculum vitae vanno evidenziate entrambi. Fondamentale mettere anche il recapito telefonico, sia quello corrispondente al domicilio che quello del cellulare. Se il cv è destinato all'estero occorre riportare anche il prefisso del proprio paese insieme a quello provinciale tra le parentesi e separati da un trattino, occorre inoltre separare il numero principale in gruppi di due cifre a partire da destra, in modo che se il numero di cifre è dispari, l'ultimo abbia tre cifre, es. (39-55) 44 44 44 per un numero di Firenze.  
Indicare in questo punto anche un eventuale indirizzo di posta elettronica.
- **Nazionalità:** è bene indicarla anche se può sembrare scontata.
- **Stato civile:** il candidato deve indicarlo; in aggiunta eventualmente si possono aggiungere brevi informazioni sulla famiglia.
- **Dati fisici:** specificare altezza, peso e segni particolari solo quando viene espressamente richiesto oppure per lavori in cui l'aspetto fisico può contare molto. In tal caso può essere utile allegare anche una fotografia.
- **Servizio militare:** indicare se sono stati assolti o meno gli obblighi di leva. Specificare eventualmente se in linea con la figura richiesta, l'arma o il corpo in cui si è prestato servizio oppure l'attività svolta durante il servizio civile.
- **Studi compiuti**  
L'elencazione degli studi compiuti può essere fatta secondo due modelli:
  - *cronologico:* che parte dal titolo inferiore (scuola media superiore).
  - *anticronologico:* che parte dal titolo più alto ( laurea).Generalmente si utilizza il metodo anticronologico.

Nel caso della laurea è opportuno indicare anche la facoltà frequentata, il tipo di indirizzo seguito, la votazione ottenuta e il titolo della tesi se attinente alla richiesta dell'azienda. Votazione e istituto sono da indicare anche per dottorati, master e simili. Nel caso di diploma indicare la votazione solo se favorevole al candidato, mentre si possono tralasciare località e nome dell'istituto da indicare eventualmente solo nel caso in cui l'istituto sia particolarmente riconosciuto. Nel caso di studi interrotti indicarne il tipo precisando sino a quale anno sono stati seguiti e nel caso di studi universitari indicare il numero degli esami sostenuti ed eventualmente, se attinenti al lavoro per cui ci si propone, indicarne anche la denominazione. Corsi, tirocini, seminari sono da indicare in questa parte del curriculum vitae solo se sono attinenti alla figura per cui ci si candida, altrimenti andranno sotto la denominazione "altre informazioni".

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

Nota bene: i neolaureati o i neo-diplomati, senza precedenti esperienze lavorative da raccontare, possono arricchire il curriculum vitae con qualche ragguaglio sulla tesi e con l'indicazione delle ricerche svolte durante il corso studi, se hanno attinenza con la figura professionale richiesta.

### Corsi di specializzazione e master

I corsi di specializzazione e i master seguiti vanno in ordine cronologico evidenziando solo quelli più importanti, in linea con la posizione ricercata dall'azienda. Per ciascun corso precisare: l'argomento e la sua denominazione ufficiale, l'ente/l'istituto/la scuola/l'associazione che lo ha organizzato, la data, la durata, il tipo di frequenza (full time o part time), la sede, la votazione o l'attestato finale e l'eventuale stage in azienda. In questa sezione si possono indicare anche i corsi tenuti dall'azienda per cui si lavora o si è lavorato precedentemente, i seminari e le giornate di studio. È consentito anche aggiungere i corsi che non riguardano il mondo del lavoro (es. scrittura creativa) solo se affini alla posizione per cui ci si candida.

### Lingue straniere

Indicare le lingue straniere conosciute secondo l'ordine decrescente di padronanza, indicando il grado di dominio nella forma scritta, letta, parlata. Esempi di termini da utilizzare per indicare il grado di conoscenza:

- Madrelingua: indica il pieno dominio della lingua letta, scritta e parlata.
- Ottimo: indica una sufficiente capacità di conversare di qualunque argomento e di scrivere e leggere senza difficoltà e senza errori.
- Buono: indica la capacità di leggere testi di una certa complessità, di sostenere una conversazione, di scrivere con l'aiuto di un dizionario.
- Discreto: indica la conoscenza dei rudimenti della lingua, che permettono una comprensione e una capacità di spiegarsi a livello elementare.

Evidenziare in questo punto anche:

- i corsi seguiti sia in Italia che all'estero specificando il tipo di corso, l'istituto frequentato, la durata e la data, le modalità, il livello conseguito e l'attestazione;
- gli attestati di conoscenza della lingua conseguiti (es. First Certificate, Toefl, ecc.)
- esperienze quali soggiorni linguistici, lavoro alla pari, scambi culturali ecc.

### Conoscenze informatiche

In questo punto devono essere specificate le proprie competenze informatiche, facendo una distinzione fra conoscenza da utilizzare e capacità da programmare. Nel caso di utente, nell'illustrare la propria conoscenza dell'informatica, occorre fare attenzione al linguaggio e all'uso improprio di termini. Evitare di citare programmi obsoleti. Anche per l'informatica occorre evidenziare il livello di conoscenza dei singoli programmi applicativi e delle procedure. Nel caso di informatici occorre specificare i linguaggi e gli ambienti conosciuti. Indicare sempre in questa sezione la conoscenza di internet come utilizzatore (navigazione e utilizzo di posta elettronica), come programmatore (es. creazione siti, pagine ecc.).

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## Esperienze professionali

Le esperienze professionali rappresentano il cuore del cv, devono fornire al selezionatore una fotografia di quello che il candidato sa fare.

Nello specificare le attività svolte si suggerisce di seguire l'ordine anticronologico, partendo dall'ultima e proseguendo a ritroso. Attenzione! È bene che la successione temporale risulti senza buchi, vanno quindi specificate le esperienze lavorative poco significative, eventualmente senza entrare nel dettaglio.

Le informazioni indispensabili per esplicitare le esperienze lavorative sono le seguenti:

- data di inizio e di fine rapporto;
- i nomi delle aziende nelle quali si è lavorato;
- le caratteristiche delle aziende (settore, mercato, dimensioni, gruppo di appartenenza ecc.); non entrare eccessivamente nei dettagli ed evitare di riportare dati riservati sull'azienda indicata;
- il titolo della posizione professionale ricoperta (assicurarsi che il termine sia diffuso e usato comunemente);
- responsabilità e competenze esercitate (area aziendale all'interno della quale rientra l'attività, informazioni precise sui compiti svolti, sui mezzi operativi utilizzati, sulle responsabilità gestite e gli obiettivi raggiunti);
- sedi di lavoro.

È indispensabile mettere in luce gli aspetti che risultano più attinenti al lavoro per il quale ci si candida. In questa sezione, oltre alle esperienze lavorative, vanno indicati anche gli stage lavorativi in Italia e all'estero e le esperienze di tirocinio, specificandone la società, il periodo di svolgimento e le mansioni svolte. Le notizie devono essere accurate e verificabili. Se non si è maturata alcuna esperienza, non inserire questo paragrafo nel cv.

## Disponibilità (facoltativo)

Indicare la disponibilità a trasferte, trasferimenti, contratti part-time ecc

## Referenze

Se non sono espressamente richieste, astenersi dall'indicare nel curriculum nominativi, qualifiche e recapiti di persone che valgono come referenza.

## Aspirazioni professionali (facoltativo)

In questa sezione si possono spiegare le proprie prospettive di sviluppo professionale e quali nuove esperienze interessano.

## Interessi extra-professionali (facoltativo)

In questa sezione riportare le informazioni riguardo interessi ed hobby personali, che risultano in linea con la posizione di lavoro ricercata. Questi dati possono essere significativi perché sottolineano la motivazione e l'interesse del candidato per la posizione suddetta.

## Data e firma

Riportare la data di compilazione. Firmare per esteso (in originale a penna) scrivendo prima il nome poi il cognome.

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

### Tutela dei dati personali:

Secondo la legge 196/2003 anche i dati nel cv rientrano nelle informazioni tutelate, pertanto occorre esprimere il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali e alla loro diffusione citando al termine del cv stesso la frase: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale."

### **Esempio Di Curriculum Vitae**

CURRICULUM VITAE DI...

#### DATI ANAGRAFICI

Nato a: \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in: \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_  
Stato Civile: \_\_\_\_\_  
Patente: \_\_\_\_\_  
Iscritto al collocamento dal: \_\_\_\_\_  
(solo se iscritto da più di due anni)

#### STUDI E FORMAZIONE

(elencare dal più recente al più remoto)

Titolo di studio: \_\_\_\_\_  
Conseguito presso: \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_  
Voto: \_\_\_\_\_  
(indicare solo se significativo)  
Altre informazioni (es: titolo tesi)

Qualifica di: \_\_\_\_\_  
Conseguita presso: \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_  
Durata: \_\_\_\_\_  
Altre informazioni: \_\_\_\_\_  
(es stage in azienda, l'attestato finale, la votazione ecc..)

Corso di: \_\_\_\_\_  
Frequentato presso: \_\_\_\_\_ Periodo \_\_\_\_\_  
Altre informazioni: \_\_\_\_\_  
(es stage in azienda, l'attestato finale, la votazione ecc..)

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

(elencare dalle più recenti alle più remote, indicare anche le esperienze informali e il lavoro svolto "in nero")

Periodo: \_\_\_\_\_  
Tipo di lavoro: \_\_\_\_\_  
Presso: \_\_\_\_\_  
Mansione: \_\_\_\_\_

#### LINGUE STRANIERE

(elencare le lingue straniere conosciute e il grado di dominio nella forma scritta, letta e parlata)

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

### CONOSCENZE INFORMATICHE

*(elencare tutte le competenze informatiche specificando il livello di conoscenza dei singoli programmi applicativi e delle procedure)*

### DISPONIBILITÀ

*(elencare se disponibili a trasferte, trasferimenti, part-time ecc)*

### INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

*(elencare interessi, hobby personali che risultano in linea con la posizione di lavoro ricercata)*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.

## **COME PREPARARSI A UN COLLOQUIO**

Non esistono regole fisse per condurre un buon colloquio; esse dipendono dall'interlocutore che ci si trova di fronte e dalla posizione per la quale vi state proponendo. A seconda di questi due aspetti, bisogna scegliere gli elementi del curriculum su cui fare leva, evitando quelli che sono i particolari poco rilevanti.

Tuttavia è possibile prepararsi su alcuni aspetti.

Prima di tutto capire quelle che sono le caratteristiche dell'azienda e quale tipo di rapporto viene prospettato.

Rileggere il curriculum e preparare una breve presentazione di se stessi; dimostrare di conoscere l'azienda, la sua organizzazione e i suoi progetti. Si consiglia di evitare un ruolo passivo, poiché spesso le qualità più richieste sono flessibilità, intraprendenza, disponibilità e dinamicità. Non è sempre possibile improvvisare. Pertanto preparatevi a rispondere domande classiche che riguardano la personalità, la conoscenza delle proprie potenzialità, le motivazioni, le aspettative professionali. Al momento del colloquio è bene portare una copia del curriculum vitae e una foto.

Ci sono piccoli accorgimenti che vi consigliamo di seguire. Prima di tutto la puntualità (non troppo in anticipo perché potrebbe rivelare un certo stato d'ansia). In secondo luogo dimostrare una buona capacità di eloquio con buona padronanza della lingua italiana.

Da non sottovalutare il linguaggio del corpo, quindi attenzione alla postura, alla stretta di mano e ai cambiamenti del tono di voce. Infine, prestate attenzione all'immagine senza però esagerare.

Non aspettatevi una risposta immediata; potrebbero passare settimane durante le quali potete chiedere informazioni senza però risultare troppo insistenti.

### **CONSIGLI UTILI:**

- informarsi il più possibile sull'azienda e la posizione richiesta
- fornire esempi specifici sulle proprie capacità e abilità
- non mentire su competenze che non si possiedono
- presentarsi con una certa determinazione e attitudine al problem solving

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

### **IN FASE DI COLLOQUIO:**

- mostrarsi entusiasta guardando sempre negli occhi l'interlocutore
- evitare di gesticolare eccessivamente
- ascoltare attentamente le domande poste
- mai interrompere il selezionatore
- non dare l'impressione che la motivazione economica sia alla base della tua ricerca di lavoro.

### **SITI UTILI**

<http://www.europass-italia.it/>

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/>

<http://www.europass-italia.it/docs/EsempioCVEitalia.doc>

[http://www.linklavoro.it/cv\\_format\\_it.doc](http://www.linklavoro.it/cv_format_it.doc)

<http://www.cerco-lavoro.info/lavoro/colloquio.html>

<http://www.ildiogene.it/EncyPages/Ency=colloquiolavoro.html>

<http://www.universita.it/colloquio-lavoro/>

<http://www.prossimolavoro.it/curriculum/colloquio.htm>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## IL CURRICULUM EUROPEO O EUROPASS

Il curriculum europeo è stato presentato ufficialmente dalla Commissione Europea nel 2002.

Anche se esisteva già un modello di curriculum, comunque generale, si è sentita l'esigenza di promuovere e diffondere un nuovo modello, dettata dalla progressiva unificazione dei mercati del lavoro europei e con la crescente mobilità dei cittadini (e quindi lavoratori) europei.

È nata quindi l'esigenza di introdurre uno strumento che consentisse ai cittadini europei di comunicare le informazioni su se stesse in modo uniforme e adottare quindi un linguaggio comune per cercare lavoro all'interno dell'Ue. Bisogna comunque ricordare che **l'utilizzo del modello di cv europeo non è obbligatorio**, ma è una dichiarazione autocertificata e volontaria. Si ha però il vantaggio di veder riconosciute in maniera maggiore le qualifiche, i titoli di studio, le competenze che un soggetto ha, a prescindere dal luogo e dal contesto nel quale sono state acquisite.

I contenuti del cv europeo sono identici a quelli di un normale cv, ma è possibile aggiungere alcune informazioni relative alle capacità tecniche, organizzative, artistiche e relazionali.

- capacità e competenze relazioni (lavorare in gruppo, relazionarsi con il pubblico, gestire rapporti con clienti e fornitori);
- capacità e competenze organizzative (gestire e organizzare gruppi di lavoro, gestire documenti e dati, etc.);
- capacità e competenze tecniche (competenze informatiche, analisi di dati...);
- capacità e competenze artistiche (pittura, musica, recitazione, ecc).

Ma quando si deve utilizzare?

1. Chi possiede poche esperienze formative e professionali, perché ingrandisce l'esposizione dei dati ed evita l'effetto vuoto che si avrebbe utilizzando un modello standard.
2. Non è adatto per chi ha esperienze formative e professionali molto frammentate o per chi è senza lavoro da molto tempo, in quanto richiede una presentazione cronologica delle proprie esperienze.
3. È utilizzato soprattutto per le selezioni in enti pubblici o enti di formazione, molto meno nel settore privato, a causa dell'eccessiva lunghezza di suddetto modello.
4. Attenzione a non inserire informazioni banali o scontate, in quanto non vi è un elenco da cui attingere e selezionare le proprie capacità e competenze.
5. Può essere utile preparare entrambi i modelli e inviare quello europeo solo quando espressamente richiesto.

Esempio di curriculum per cercare lavoro in Italia

<http://www.europass-italia.it/docs/esempioCVEitalia.doc>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

Oltre al curriculum europeo, esiste una versione ufficiale più aggiornata, dedicata principalmente a chi vuole lavorare esclusivamente all'estero, con una sezione sulle conoscenze linguistiche molto più dettagliata. (Europass Formazione)

Potete trovare il modello da stampare e compilare a questo indirizzo:

[http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale\\_id=12](http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV/navigate.action?locale_id=12)

## **IL CURRICULUM VITAE ONLINE**

- 1) I cv online deve essere breve e chiaro. La lunghezza massima è in genere di una pagina e mezza.
- 2) È bene che il cv online possa essere con diversi programmi e diverse macchine. Evitare ad esempio l'utilizzo della più recente versione di Ms Word.
- 3) La presentazione grafica dei cv online è diversa. Qui il segreto sta nel collocare le informazioni nel giusto ordine e nell'utilizzare le parole o le espressioni chiave più azzeccate.

Il cv deve essere ricco di parole o frasi che esprimano efficacemente obiettivi, insieme delle capacità, esperienze e settore in cui vi muovete. È essenziale inserire il maggior numero di parole chiave all'interno del curriculum.

Il curriculum va inviato all'indirizzo corretto per evitare che arrivi alla persona sbagliata ed è consigliabile chiamare il proprio file con nome e cognome (anche per una ricerca più immediata da parte del selezionatore).

Se mandate il curriculum come allegato, attenzione ad usare formati strani che poi non si aprono. (.txt oppure .rtf si aprono sicuramente)

## **GLI ELEMENTI CHIAVE DEL CV ONLINE**

- Blocco Nome – Dati personali.
- Obiettivi professionali.
- Paragrafo riassuntivo o profilo – Si tratta di un paragrafo fatto di parole chiave che mettono in luce le vostre capacità.
- Esperienze di lavoro – Possono essere ordinate in senso inverso, cronologicamente o per mansione, oppure miscelando entrambe i sistemi.
- Formazione – Elencate tutti i titoli più recenti e più qualificanti.

## **COME COLLOCARE UN CV SUL WEB**

1. Iscrivere a siti di assunzione online che prevedano figure preposte alla preparazione dei cv e archivi cv.
2. Registrarsi al sito web delle aziende a cui desiderate rivolgervi
3. Inviare il vostro cv per posta elettronica direttamente ai singoli datori di lavoro.

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## CHE COSA SERVE IN UN CV ONLINE E COSA NO

### COSA SERVE

- Utilizzare parole chiave.
- Testo breve e chiaro.
- Mettere le capacità all'inizio.
- Utilizzare un formato semplice.
- Usare caratteri semplici.
- Inserire indirizzo email o recapito telefonico.
- Conservare una versione cartacea qualora venga richiesta.

### COSA NON SERVE

- Inviare email a più destinatari. Gli approcci diretti ad aziende e organizzazioni dovrebbero essere esclusivi e personalizzati.
- Inviare il cv in un formato semplice di testo, evitando l'ultima versione di Word.

## LAVORARE NEL TERZO SETTORE

E' costituito dall'insieme degli enti e organizzazioni senza fini di lucro, che operano prevalentemente nelle aree socio-assistenziale, sanitaria, educativa e culturale. Ciò non significa che queste organizzazioni non possono conseguire profitti dalla propria attività, quanto che l'eventuale profitto non può essere distribuito tra i soci, ma deve essere utilizzato per il raggiungimento degli scopi sociali. Per questa caratteristica dell'assenza di finalità lucrative, tali associazioni godono di un regime fiscale agevolato.

Un ente no profit è costituito sul modello d'impresa profit con la sostanziale differenza che gli utili dell'impresa non possono essere distribuiti ai soci membri o dipendenti, ma devono essere interamente reinvestiti nell'attività stessa.

Le organizzazioni appartenenti al **Terzo Settore** possono essere distinte in:

### **1. Associazioni di volontariato**

Le associazioni circoscrivono il loro campo d'azione generalmente al gruppo degli associati e sono costituite al fine di svolgere attività di utilità sociale anche a favore di terzi, senza però finalità di lucro. Sono costituite da soci volontari che prestano gratuitamente il loro servizio. Spesso sono richiesti corsi di formazione per potervi accedere.

Le attività di volontariato non si dispiegano solo in contesti socio-assistenziali, ma anche alla protezione dell'ambiente e degli animali, alla tutela del patrimonio artistico/culturale, alla protezione civile, al pronto soccorso, alla cooperazione e allo sviluppo internazionale e via discorrendo.

<http://www.terzo-settore.it>

<http://www.forumterzosettore.it>

<http://www.terzosettore.it>

<http://www.svep.piacenza.it>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## **2. Organizzazioni non profit**

Sono costituite sul modello delle imprese. I soci e i prestatori d'opera ricevono una retribuzione. Gli utenti pagano il servizio direttamente o indirettamente tramite convenzioni con enti pubblici. Le attività riguardano soprattutto solidarietà internazionale, assistenza sociale, istruzione, cultura e tutela dei beni culturali, sport e relazioni sindacali.

## **3. Cooperative sociali**

La cooperativa è un'associazione di persone che si riuniscono per il raggiungimento ed il soddisfacimento di un bisogno comune, sotto la caratterizzazione delle mutualità e dell'assenza di finalità speculative. Obiettivo della società non è quello di realizzare gli utili e di distribuirli tra i soci che la compongono, ma di cedere agli stessi soci beni e servizi a prezzi inferiori di quelli praticati sul mercato. Le cooperative sociali hanno normalmente convenzioni con le pubbliche amministrazioni, al fine di svolgere compiti socio-sanitari-educativi come ad esempio l'assistenza domiciliare agli anziani o minori (cooperative sociali di tipo A) o compiti di reinserimento lavorativo per le fasce deboli o svantaggiate come ad esempio immigrati, tossicodipendenti, disabili, ecc. (cooperative sociali di tipo B).

## **4. Onls**

*Organizzazioni non Lucrative di Utilità Sociale.* Possono essere Onlus tutte le organizzazioni del *Terzo Settore*.

Le Onlus possono beneficiare di agevolazioni fiscali iscrivendosi all'anagrafe unica delle Onlus.

## **5. Ong**

*Organizzazioni non Governative*, ovvero associazioni tra privati che, attraverso accordi transnazionali tra enti appartenenti a nazionalità diverse, perseguono finalità di interesse generale (sociale, umanitarie, politiche o religiose). Solitamente operano in situazioni di emergenza o di grande crisi internazionale. Il personale è sia volontario che retribuito.

## **6. Fondazioni**

Nascono su iniziativa privata o in seguito a una donazione, sono generalmente dedicate a una causa specifica anche se molto spesso sviluppano la loro attività molto oltre gli obiettivi iniziali.

In Italia inoltre, specie fra i giovani, si sta molto diffondendo la cosiddetta cultura della vacanza-lavoro, ossia quella che permette una particolare esperienza di volontariato che consiste nell'impegnarsi concretamente su un progetto.

<http://www.agenziaperleonlus.it>

<http://www.ongitaliane.it>

<http://www.volontariato.org>

<http://www.noprofit.org/ong.htm>

<http://www.cesvi.org/ong.html>

## LAVORO E DISABILI

Nel contesto di una politica sociale tesa alla lotta contro l'esclusione, che afferma i principi democratici e irrinunciabili del diritto di cittadinanza, si inseriscono le disposizioni di legge per garantire **agevolazioni ai disabili** e ai parenti che lo assistono.

**Leggi** riguardanti il mondo della disabilità:

**Assegno mensile:** non è più obbligatorio iscriversi al Centro per l'Impiego ma sarà sufficiente presentare un'autodichiarazione all'Inps in cui si attesta il proprio stato di disoccupazione.

**Il diritto al lavoro dei disabili** riceve apposita tutela. I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad inviare agli uffici competenti, da individuarsi nelle Amministrazioni Provinciali (centri per l'impiego locale) di ogni regione, un prospetto dal quale risulti il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero e i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili.

La persona con handicap che lavora può **usufruire dei permessi** (rispettivamente, permessi "ad ore" e permessi "a giorni"). Il tipo di permesso richiesto (a giorni o a ore), può essere cambiato da un mese all'altro previa semplice modifica della domanda a suo tempo avanzata.

I permessi di cui sopra, risultano coperti da contribuzione figurativa, oppure possono formare oggetto di versamenti volontari. Il lavoratore disabile, ha diritto a scegliere, ove possibile, **la sede di lavoro** più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito in altra sede, senza il suo consenso. **I datori di lavoro pubblici** e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori portatori di handicap in misura percentuale al numero dei dipendenti.

Per **i datori di lavoro privati** che occupano da 15 a 35 dipendenti l'obbligo di assunzione si applica solo in caso di nuove assunzioni. **Per i servizi di polizia**, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi. Il datore di lavoro non può chiedere al disabile una prestazione non compatibile con le sue minorazioni. Nel caso di aggravamento delle condizioni di salute o di significative variazioni dell'organizzazione del lavoro, il disabile può chiedere che venga accertata la compatibilità delle mansioni a lui affidate con il proprio stato di salute.

**Inserimento lavorativo con finalità formative:** possono essere svolte presso:

- cooperative sociali
- aziende individuali
- imprese sociali

Garantire un'occupazione a tutte quelle persone che per varie cause o per situazioni di particolare disagio sociale, vengono a trovarsi in uno stato di infermità. Questo è lo scopo del **collocamento obbligatorio**.

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

Le aziende che occupano più di 15 dipendenti sono infatti obbligate ad assumere una percentuale di **persone invalide**.

Le **categorie beneficiarie** sono:

- invalidi civili in età lavorativa, che hanno una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- sordomuti dalla nascita o dalla prima infanzia e ciechi civili assoluti o con un residuo visivo non superiore a 1/10 in entrambi gli occhi, con eventuale correzione;
- invalidi del lavoro aventi un grado di invalidità superiore al 33%, accertata dall'Inail;
- invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con quelle minorazioni previste dalle norme sulle pensioni di guerra (D.P.R. 915/78);
- vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (L. n. 302/90), vedove ed orfani di guerra, del lavoro o per servizio, invalidi del personale militare e della protezione civile.

### **Collocamento Mirato disabili**

È uno degli enti individuati dalla legge rivolto ai cittadini che appartengono alle categorie protette e alle aziende che devono assumere gli appartenenti a queste categorie. Il servizio offre informazioni, consulenza, assistenza, predisposizione della scheda professionale in collaborazione con il Comitato Tecnico Disabili, colloquio per definizione del proprio profilo socio-lavorativo.

Collocamento Mirato

Provincia di Piacenza- Uffici di Borgo Faxhall

P.le Marconi -29100 Piacenza

Tel.

0523/795706

[collocamentomiratolavoratore@provincia.pc.it](mailto:collocamentomiratolavoratore@provincia.pc.it)

Nel caso di **nuove assunzioni** i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad inviare agli uffici competenti (centri per l'impiego locale) di provincia e regione, un prospetto dal quale risulti il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili.

SITI UTILI

<http://www.disabili.com/>

<http://www.handimpresa.it/handimpresa/home.do>

<http://www.handylex.org/>

<http://www.lavoroperdisabili.it/>

<http://www.giovanioltrelasm.it/index.html>

<http://www.superabile.it>

# 2

C  
E  
R  
C  
A  
R  
E  
  
L  
A  
V  
O  
R  
O

## LA RETRIBUZIONE DEL LAVORATORE

La busta paga del lavoratore dipendente certifica quanto questo percepisce per un determinato periodo in osservanza del contratto di lavoro e delle leggi di carattere previdenziale e fiscale.

È un documento che ha valenza giuridica e assume il valore di prova determinante in caso di controversia.

La retribuzione è determinata dal contratto collettivo di lavoro e il lavoratore è tutelato in caso di retribuzione inadeguata.

I principi sanciti dalla costituzione sono due:

- *Sufficienza*: al lavoratore deve essere garantita una retribuzione proporzionata anche alle esigenze del singolo lavoratore e della propria famiglia
- *Proporzionalità*: la retribuzione non è solo in base al tempo del lavoro svolto ma anche dalla qualità della prestazione svolta.

Il passaggio dallo stipendio al lordo delle imposte (Irpef) e dei contributi previdenziali (Inps e Inail) alla retribuzione che veramente interessa il lavoratore, il netto e meglio ancora il netto mensile, non è semplice.

Partendo dalla retribuzione lorda mensile, definita anche imponibile previdenziale, si sottraggono i contributi previdenziali e assistenziali. I contributi a carico del dipendente sono calcolati in base alle aliquote in vigore al momento della corresponsione della retribuzione.

Con questa operazione si ottiene l'imponibile fiscale, vale a dire l'importo su cui si calcola l'Irpef, la vera e propria tassazione della busta paga. L'Irpef è un'imposta progressiva che si ottiene applicando le aliquote in vigore a determinati scaglioni di reddito. La loro applicazione all'imponibile fiscale determina l'imposta lorda, dalla quale dovranno essere sottratte eventuali detrazioni spettanti al lavoratore.

Le detrazioni rappresentano una sorta di sconto sull'imposta dovuta e possono essere di due tipi:

- per carichi di famiglia;
- per tipologia di reddito.

Un'altra trattenuta applicata in busta paga è costituita dalle addizionali regionali e comunali, ritenute fiscali destinate alle regioni e comuni in cui risiede il lavoratore.

Sottraendo dall'imponibile fiscale l'imposta netta e le addizionali regionali e comunali, si ottiene lo stipendio netto.

### MODALITA' DI RETRIBUZIONE

- A TEMPO (in proporzione alla durata dell'attività)
- A COTTIMO (in proporzione al risultato conseguito)
- A PREMIO (per es. le provvigioni)
- CON PARTECIPAZIONE AGLI UTILI (in base al risultato economico raggiunto)

La retribuzione fissa è ciò che viene corrisposto mensilmente al lavoratore ed è composta da elementi che remunerano la prestazione lavorativa indipendentemente dalle prestazioni e dai risultati.

# 3

R  
E  
T  
R  
I  
B  
U  
Z  
I  
O  
N  
E

I principali elementi che compongono al retribuzione fissa sono:

- minimo tabellare;
- superminimo;
- scatti di anzianità;
- terzo elemento;

mensilità aggiuntive

La retribuzione variabile è quella retribuzione corrisposta al raggiungimento di obiettivi concordati

I sistemi premianti della r.v.:

- gain sharing: modalità di retribuzione variabile collegata ai risultati di un gruppo e basata su parametri globali come il rapporto tra costo del lavoro e valore della produzione., oppure il rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto. Si tratta di forme d'incentivazione di gruppo piuttosto complesse quindi molte diffuse;
- profit sharing: lega la parte variabile della retribuzione al risultato economico conseguito dall'impresa nel suo complesso, utilizzando quindi come parametro di riferimento l'utile d'azienda che, oltre un determinato importo predefinito, viene in parte redistribuito tra i dipendenti;
- management by objectives: il termine indica un meccanismo di valutazione dell'efficienza/efficacia individuale, realizzato attraverso un processo in cui superiore e subordinato stabiliscono insieme, in modo più o meno consensuale, gli obiettivi che costituiranno successivamente anche il parametro di valutazione delle performance individuali. Si crea quindi uno stretto legame tra il sistema di programmazione e controllo, il sistema di valutazione della prestazione e il sistema di incentivazione monetario: al manager sono assegnati degli obiettivi quantitativi al cui raggiungimenti si lega un compenso variabile predeterminato.

### **I fringe benefit**

Si tratta di benefici marginali, cioè beni e servizi che l'azienda riconosce al dipendente per integrare la normale retribuzione. I fringe benefit possono essere espressi in natura oltre che in denaro e possono essere collegati sia direttamente che indirettamente all'esecuzione della prestazione.

Si distinguono in benefici diretti (beneficio direttamente legato alla persona, come assicurazioni, check-up medici...), o benefici indiretti (auto, cellulare, pc).

I fringe benefit devono comparire in busta paga e non devono essere confusi con i premi individuali che corrispondono a somme subito calcolabili.

<http://www.arealavoro.it/info/minimale-di-retribuzione-dei-lavoratori.php>

<http://www.quantomipagano.com/>

<http://lavoro.economia.virgilio.it/extra/bustapaga/> (come leggere la busta paga)

# 3

R  
E  
T  
R  
I  
B  
U  
Z  
I  
O  
N  
E

## LA BUSTA PAGA DEL COLLABORATORE A PROGETTO

Dal punto di vista economico, bisogna tenere presente alcuni punti:

- **Compenso:** il compenso del collaboratore viene stabilito nel contratto di lavoro in misura complessiva riferita alla realizzazione del progetto. Lo stesso contratto stabilisce le modalità di erogazione del compenso;
- **Istituti retribuiti e indennità:** il collaboratore non ha ferie e altri permessi retribuiti; non gli spettano le mensilità aggiuntive né i premi aziendali legati alla produttività. Inoltre, malattia, infortuni, maternità, e congedi parentali sono disciplinati in modo differente rispetto al rapporto di lavoro dipendente, e il collaboratore non matura alcun trattamento di fine rapporto;
- **Contribuzione:** per i lavoratori subordinati è dovuta una contribuzione alla gestione separata Inps (1/3 a carico del collaboratore e per 2/3 a carico del committente)  
La misura complessiva di tale retribuzione è fissata per il 2007, al 23,50% della retribuzione, per i lavoratori senza altra copertura previdenziale obbligatoria; al 16% della retribuzione per i lavoratori con altra copertura previdenziale obbligatoria o titolari di pensione.  
A carico del lavoratore è anche 1/3 del premio Inail;
- **Costo azienda:** il lavoro a progetto, a parità di retribuzione comporti un notevole risparmio per il datore di lavoro.

## IL COMPENSO DEI LAVORATORI AUTONOMI

Si possono individuare tre categorie che danno luogo a reddito da lavoro autonomo:

- Collaboratori con partita Iva;
- Professionisti iscritti e non iscritti alla cassa di previdenza di categoria;
- Prestatori occasionali.

## COLLABORATORI CON PARTITA IVA

Si tratta di collaboratori coordinati e continuativi, a progetto, mini co.co.co., associati in partecipazione, lavoratori autonomi occasionali. Tutte queste figure giuridiche sono accomunate dall'autonomia funzionale e organizzativa nei confronti del committente, visto che non intercorre alcun rapporto gerarchico fra committente e lavoratore subordinato.

Chi è in possesso di partita Iva è obbligato a iscriversi alla gestione separata Inps se esercita un'attività che non prevede l'iscrizione a un albo o a un ordine.

Sarà vantaggioso per il lavoratore diventare un libero professionista con partita Iva nel caso in cui abbia spese inerenti l'attività da detrarre/dedurre e una pluralità di clienti.

[http://job24.ilsole24ore.com/strumenti/il\\_mio\\_stipendio.php](http://job24.ilsole24ore.com/strumenti/il_mio_stipendio.php)

<http://www.consulentidellavoro.it>

# 3

R  
E  
T  
R  
I  
B  
U  
Z  
I  
O  
N  
E

## **I PROFESSIONISTI**

All'interno della categoria dei professionisti si possono distinguere due categorie con trattamento previdenziale e fiscale diverso. Vi sono innanzitutto i professionisti iscritti alla cassa di previdenza di categoria. Questi emettono fattura nella quale in genere viene applicata una rivalsa del 2% sul volume di affari destinata alla propria cassa. Tale contributo integrativo concorre a formare la base imponibile Iva, ma non deve essere assoggettato a ritenuta alla fonte a fini irpef.

Vi sono poi professionisti iscritti a un albo ma non alla relativa cassa di categoria e quindi obbligati a iscriversi alla gestione separata Inps. In questo caso il contributo Inps è a loro totale carico, tuttavia possono addebitare ai committenti una percentuale nella misura del 4% del compenso lordo a titolo di rivalsa che deve essere assoggettata a ritenuta alla fonte ai fini irpef e concorre a formare la base imponibile Iva.

## **I PRESTATORI OCCASIONALI**

Per i collaboratori occasionali basta ricordare che sono considerati tali quando i compensi percepiti non superino i 5000 € lordi. Il lavoratore autonomo occasionale non è tenuto all'apertura della partita Iva.

---

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario va calcolato in modo diverso rispetto alla retribuzione normale e va compensato con maggiorazioni previste dai contratti di categoria.

## **LAVORO NOTTURNO**

Si considera notturno il lavoro che viene svolto da mezzanotte alle cinque del mattino seguente. I contratti di categoria stabiliscono le maggiorazioni retributive per le prestazioni in questa fascia oraria particolare.

## **SCATTI DI ANZIANITA'**

Questi scatti retributivi maturano con gli anni in base all'anzianità di servizio presso la propria azienda. Vengono stabiliti dai contratti collettivi nazionali i quali indicano la cadenza temporale e il numero massimo di scatti previsti per gli anni di lavoro. Variano a seconda della qualifica contrattuale del lavoratore.

# 3

**R  
E  
T  
R  
I  
B  
U  
Z  
I  
O  
N  
E**

## LA TUTELA DEI LAVORATORI

Non tutti conoscono esattamente i propri diritti legati al lavoro, ed essendo in genere il rapporto di lavoro il contratto dalla durata più lunga che si stipuli nella vita è fondamentale la conoscenza della tutela che lo Stato garantisce. In questa sezione verranno dunque approfonditi proprio alcuni aspetti legati alla tutela dei diritti dei lavoratori.

### Ecco alcuni diritti principali che tutelano il lavoratore:

#### - Rsu

Le **Rsu** (Rappresentanze Sindacali Unitarie) sono l'**organismo di rappresentanza dei lavoratori sui luoghi di lavoro** (sia pubblico che privato). Nascono per iniziativa dei tre sindacati confederali Cgil, Cisl e Uil, mediante un accordo interconfederale nel 1991 e vengono successivamente riconosciute istituzionalmente da protocolli d'intesa tra governo e parti sociali, in primis quello del 23 luglio 1993. Storicamente, è la L. **300/70** Statuto dei lavoratori che codifica il diritto alla rappresentanza sui luoghi di lavoro.

La **costituzione** delle Rsu o il loro rinnovo, in genere ogni tre anni, avviene attraverso elezioni promosse dalle associazioni sindacali abilitate a presentare liste e dalla stessa Rsu di cui sta per scadere il mandato. Possono **candidarsi** tutti lavoratori dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, inseriti in liste presentate dalle associazioni sindacali che hanno accettato l'accordo per la loro costituzione. Le liste devono essere firmate da almeno il 5% dei lavoratori dell'azienda. Possono **votare** tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presenti nel luogo di lavoro alla data delle elezioni. L'elezione dei candidati avviene a suffragio universale con voto segreto non delegabile (50% +1 degli elettori, altrimenti la Rsu non si costituisce). La validità delle elezioni è subordinata al raggiungimento di un quorum di votanti pari alla metà più uno degli aventi diritto. I 2/3 dei seggi vengono ripartiti con il metodo proporzionale, il restante terzo è assegnato, sempre con il sistema proporzionale, ai sindacati che hanno firmato i contratti collettivi nazionali di categoria. Chi viene eletto nella RSU non è un funzionario del sindacato ma un lavoratore.

Alle rappresentanze sindacali unitarie spettano i diritti sindacali ed i poteri riguardanti l'esercizio delle funzioni contrattuali che lo Statuto dei Lavoratori garantisce alle Rsa (Rappresentanze Sindacali Aziendali). Le associazioni sindacali che partecipano alle elezioni della RSU, rinunciano pertanto a costituire le Rsa.

Tra questi compiti riveste particolare importanza il potere di stipulare il contratto collettivo aziendale negli ambiti, modi e limiti stabiliti dal Ccnl applicato all'unità produttiva. Nel contratto aziendale infatti, vengono generalmente previste le condizioni di svolgimento del lavoro: dal salario, ai percorsi di carriera, dai piani formativi all'utilizzo di fondi ecc. Alle Rsu inoltre spettano quei diritti sindacali: permessi, retribuiti e non; diritto di assemblea; uso di locali, diritto di affissione, funzionali alla loro attività.

# 4

T  
U  
T  
E  
L  
A

#### - **Astensione dal lavoro per maternità**

Le donne in gravidanza hanno diritto ad un periodo retribuito di astensione dal lavoro. L'**astensione obbligatoria** riguarda il periodo che intercorre tra i due mesi antecedenti al parto ed i tre mesi successivi o il mese antecedente ed i quattro mesi successivi. L'**astensione obbligatoria anticipata**, invece, si può richiedere se ricorrono determinate circostanze, e la durata viene determinata dal servizio ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro previo accertamento medico.

La legge tutela anche i diritti del padre lavoratore. Anche a lui è estesa la maternità obbligatoria dopo il parto. In alcuni casi è previsto il congedo di paternità

- malattia o morte della madre
- affidamento esclusivo del bambino al padre
- madre disoccupata o lavoratrice dipendente

Il congedo obbligatorio viene concesso anche alle lavoratrici in caso di adozione o affido di un bambino di età non superiore ai 6 anni.

La lavoratrice può anche chiedere la maternità anticipata nei seguenti casi:

- gravi complicanze
- condizioni di lavoro pericolose
- impossibilità di spostare la lavoratrice ad altre mansioni

#### - **Riscatto per la pensione**

È riconosciuto, ai fini pensionistici, senza onere a carico dell'iscritto, il periodo di servizio prestato come **militare di leva** ed anche quello prestato in guerra, nonché i servizi ad esso equiparati, ivi compreso il servizio civile sostitutivo; il periodo di **praticantato**, per non più di tre anni, purché ritenuti utili all'iscrizione all'albo; i periodi di **lavoro svolti all'estero**, come anche i periodi di interruzione del rapporto di lavoro per motivi familiari; i periodi di assenza facoltativa per **maternità** (oggi: congedo parentale) collocati al di fuori del rapporto di lavoro o di congedo per assistenza ai disabili; il periodo di frequentazione del corso di laurea nonché i periodi di lavoro privi di copertura contributiva per omessa contribuzione da parte del datore di lavoro. L'importo del contributo da versare varia in base all'età, al sesso e al periodo da riscattare.

Il riscatto pensionistico è stato riconosciuto **anche per i co.co.pro.**

Coloro che hanno svolto attività autonoma, esclusivamente sotto forma di collaborazione coordinata e continuativa, hanno facoltà di riscattare i relativi periodi, fino ad un massimo di cinque annualità, a condizione che per detti periodi non risulti alcuna forma di copertura contributiva.

#### - **Indennità di disoccupazione**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, per licenziamento e per alcuni casi di dimissioni, al lavoratore spetta un sostegno economico: l'**indennità di disoccupazione ordinaria**. Per richiederla occorre **presentare la domanda di disoccupazione all'Inps**, anche tramite la Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 68 giorni dal licenziamento. Il diritto decorre dall'ottavo giorno dal licenziamento se la domanda è stata presentata entro i primi sette giorni; dal quinto giorno successivo alla presentazione della domanda negli altri casi.

# 4

T  
U  
T  
E  
L  
A

Possono presentare la domanda i **lavoratori**:

- con almeno due anni di assicurazione per la disoccupazione involontaria;
- che hanno svolto lavoro dipendente per almeno 78 giorni di calendario nel periodo di riferimento.

Al disoccupato viene corrisposta l'indennità per un periodo di **180 giorni**, che sale fino a nove mesi per chi ha superato i 50 anni di età. L'indennità è pari al **40%** della retribuzione media percepita nei tre mesi precedenti l'inizio della disoccupazione.

La domanda va presentata alla sede Inps più vicina entro il 31 di marzo dell'anno successivo al periodo di disoccupazione. E' possibile richiedere anche l'assegno familiare. L'indennità viene pagata direttamente dall'Inps e viene corrisposta per 30 giorni al mese, ad eccezione del mese di febbraio.

#### ❖ **Gli studenti lavoratori**

In particolare i lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame hanno diritto ad usufruire di permessi giornalieri retribuiti, a svolgere turni di lavoro agevolati e alle cosiddette 150 ore.

#### **Le 150 ore**

Queste ultime consistono in un monte di ore 150 appunto per frequentare corsi e lezioni. I contratti nazionali, diversi per ogni categoria, disciplinano le modalità per poter usufruire di tali ore. Le 150 ore sono suddivise in 50 ore annuali per tre anni e contrattualmente configurabili come "permessi straordinari retribuiti "da godere solo se orario di lavoro e orario di frequenza vanno a coincidere anche solo parzialmente.

In via generale lo studente-lavoratore dovrà presentare una domanda alla direzione del luogo di lavoro e le successive certificazioni. La certificazione mensile è vincolante per avere diritto ad ore retribuite per la presenza ai corsi di studio.

<http://www.orizzontescuola.it/lalla/content-36.html>

#### **Turni agevolati**

Il diritto a svolgere il lavoro secondo turni agevolati, spetta a tutti i lavoratori, non in prova, che intendano frequentare corsi di studio compresi nell'ordinamento scolastico, svolti presso istituti pubblici riconosciuti.

#### **Permessi per i genitori ed i parenti di persone disabili**

I genitori di un minore con handicap hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro. L'indennità giornaliera è pari al 30% della retribuzione. I permessi sono estesi ai fratelli quando i genitori sono impossibilitati a dare supporto.

<http://www.coordinamentorsu.it/>

# 4

T  
U  
T  
E  
L  
A

### **Permessi giornalieri per motivi di studio**

È poi previsto il diritto a permessi di studio giornalieri, per svolgere esami. La concessione del permesso giornaliero retribuito è, per il datore di lavoro, vincolante. Il numero di permessi per sostenere esami od esoneri non è soggetto a limite. Il lavoratore può usufruire del permesso anche quando non vi sia coincidenza di orari (assenza per tutta la giornata). Nei casi in cui sia necessario al lavoratore recarsi in località distanti il permesso può estendersi sino a coprire i tempi del viaggio.

Per certificare la presenza all'esame, basta un qualunque attestato che indichi intestazione della sede universitaria o dell'istituto, giorno della prova, esito della prova, timbro o firma del professore o dell'amministrazione universitaria.

### **❖ Uguaglianza di trattamento dei sessi**

La **discriminazione sessuale sul lavoro** è frequente e, spesso, esercitata in modo subdolo, tanto da non essere riconosciuta. Proprio per questo il Ministero del Lavoro ha inviato una circolare, la **31/2001**, ai propri ispettori, sollecitandoli a vigilare nei luoghi di lavoro, sul rispetto della legge.

### **Discriminazione femminile: cosa prevede la legge**

La disparità di trattamento più frequente, in sede lavorativa, viene esercitata sulle donne, nel momento antecedente all'assunzione, in fase di svolgimento dell'attività e in fase di licenziamento. Dunque è bene tenere occhi e orecchie aperte e sapere cosa prevede la legge per evitare di cadere in trappola. Ecco i punti importanti da conoscere:

- L'aspirante lavoratrice non può essere sottoposta a test di gravidanza. La gravidanza non può essere oggetto di indagini da parte dell'azienda.
- Non può essere sottoposto il quesito relativo allo svolgimento del servizio militare. Ciò comporta implicitamente la mancanza di volontà di assumere donne.
- Svantaggi o vantaggi proporzionalmente minori o maggiore relativi al sesso sono da considerare discriminatori.
- L'azienda non può sottoporre alla candidata fogli in bianco da firmare prima della fase di assunzione. Il datore di lavoro avrebbe la libertà di allontanare l'aspirante lavoratrice quando vuole.
- L'azienda non può sottoporre alla candidata lettere di dimissioni dove la data sia lasciata in bianco. Il datore di lavoro, potrebbe, decidere di licenziare la donna in questione qualora stia per sposarsi o sia rimasta incinta.
- È nullo il licenziamento sottoposto alla lavoratrice, qualora sia stato intimato nel periodo che va dalla pubblicazione delle carte per le nozze ad un anno dopo la celebrazione del matrimonio.

# 4

T  
U  
T  
E  
L  
A

L'azienda ha diritto di licenziare la lavoratrice, solo nel caso di colpa grave, cessazione dell'attività dell'azienda, ultimazione del lavoro per il quale era stata assunta

- Sono sospette le dimissioni presentate causa matrimonio, in quanto possono derivare da un licenziamento mascherato o dall'esercizio di mobbing. Le dimissioni, dunque, devono essere confermate di persona dall'interessata di fronte a funzionari della direzione provinciale del lavoro.
- Sono da considerare sospette anche le dimissioni presentate durante la gravidanza e il puerperio, ovvero fino al primo anno di vita del bambino. Dunque anche in questo caso vanno convalidate dagli uffici del lavoro.

**L'azienda non può sottoporre la lavoratrice a lavoro notturno tre le 24 e le 6, qualora sia stato accertato lo stato di gravidanza.**

#### - Le ferie

Le ferie sono giornate lavorative pagate al 100% del salario giornaliero di cui possono godere tutti i lavoratori con ogni tipologia contrattuale. Si devono usufruire durante l'intero anno solare. Se si è impossibilitati bisogna obbligatoriamente usufruirne entro il 31 di agosto dell'anno successivo.

Le ferie possono essere frazionate.

Le **ferie non godute** non possono essere monetizzate. È quanto detta il **decreto legislativo n. 66 dell' 8 aprile 2003**, che ha recepito alcune direttive europee in materia di diritto del lavoro. Per quanto riguarda il periodo di ferie dovuto al lavoratore, rientra l'impossibilità per i lavoratori dipendenti di ricevere un **indennizzo sostitutivo** per le ferie non godute.

I dirigenti sono gli unici lavoratori dipendenti che possono rinunciare volontariamente alle ferie.

Il periodo annuale di ferie retribuite, non si può "convertire" in denaro. La disposizione, tuttavia, non interessa i casi di cessazione dal lavoro per i quali le ferie non sfruttate vengono liquidate nel **trattamento di fine rapporto**. Inoltre il periodo di ferie di cui può usufruire un lavoratore non può essere inferiore alle quattro settimane.

I contratti collettivi di lavoro possono stabilire condizioni di miglior favore. Il decreto ha modificato quanto precedentemente disposto dalla **legge 159 del 1981**, di ratifica della convenzione Oil 146/1976, che aveva previsto che il lavoratore aveva diritto a minimo tre settimane di riposo lavorativo.

Ulteriori modifiche a quanto stabilito dal D.l 66/03 sono state apportate dal **decreto legislativo n. 213 del 19 luglio 2004**. Delle quattro settimane di riposo, il lavoratore ha diritto a godere almeno di due settimane consecutive nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

4

T  
U  
T  
E  
L  
A

Quello alle **ferie retribuite** è un diritto riconosciuto dal Codice Civile e dalla Costituzione che, all'art. 36, stabilisce che il lavoratore "ha diritto a ferie annuali retribuite e non può rinunciarvi.

Quello che quindi, indiscutibilmente, è un diritto per tutti, non opera però per tutti allo stesso modo. Per alcune particolari **categorie di lavoratori** o in alcune fasi del rapporto lavorativo ci sono, infatti, delle eccezioni.

#### - **Il mobbing**

Un caso molto particolare di possibile danno e conseguente tutela a favore dei lavoratori, è il cosiddetto "mobbing".

Con il termine "mobbing" si vuole indicare una pratica applicata nel mondo del lavoro, consistente in abusi psicologici impartiti a un lavoratore; può essere tradotta dal nostro dizionario con espressioni come vessazioni, angherie, persecuzione (sul posto di lavoro), o anche ostracizzazione. Questa pratica è spesso condotta con il fine di indurre la vittima ad abbandonare da sé il lavoro, senza quindi ricorrere al licenziamento (che potrebbe causare imbarazzo all'azienda) o per ritorsione a seguito di comportamenti non condivisi (ad esempio, denuncia ai superiori o all'esterno di irregolarità sul posto di lavoro), o ancora per il rifiuto della vittima di sottostare a proposte immorali (ad esempio, offerte sessuali o richiesta di eseguire operazioni contrarie a divieti deontologici o etici) o illegali (ad esempio, richiesta di fare, o di omettere di fare, in violazione di norme).

Si distingue, nella prassi, fra un mobbing gerarchico ed un mobbing cosiddetto ambientale; nel primo caso gli abusi sono commessi dai superiori gerarchici della vittima, che viene destinata a mansioni punitive o umilianti, nel secondo caso sono i colleghi della vittima ad isolarla, a privarla apertamente della ordinaria collaborazione, dell'usuale dialogo e del rispetto. Si parla di mobbing verticale quando un superiore per licenziare un dipendente in particolare perché antipatico, poco competente e produttivo; e di mobbing orizzontale quando in ufficio un collega non è accettato per i diversi interessi sportivi oppure perché diversamente abile. In alcuni casi il mobbing è nei confronti del datore di lavoro che è minacciato di denunce per molestie sessuali o morali da personale con mire carrieristiche. In questi casi la reazione col licenziamento è legittima e la Cassazione ha stabilito che l'onere della prova è a carico del lavoratore denunziante. Il primo a parlare di mobbing quale condizione di persecuzione psicologica nell'ambiente di lavoro è stato alla fine degli anni '80 lo psicologo svedese Heinz Leymann che lo definiva come una comunicazione ostile e non etica diretta in maniera sistematica da parte di uno o più individui generalmente contro un singolo che è progressivamente spinto in una posizione in cui è privo di appoggio e di difesa e lì relegato per mezzo di ripetute e protratte attività mobbizzanti.

<http://www.stopmobbing.org/>

<http://www.ilmobbing.it/>

<http://www.mimamobbing.org/>

<http://www.osservatoriomobbing.org/>

# 4

T  
U  
T  
E  
L  
A

Abbiamo poi, nel caso della fusione di più aziende, il mobbing riguarda soprattutto i dirigenti della vecchia società che, come i dipendenti, se si dimettono perdono il diritto a costosi buoni uscita previsti dai contratti di categoria. Banche, assicurazioni e società finanziarie sono gli ambienti a maggior competizione e dove si registra il maggior numero di casistiche di mobbing; i quadri, il dirigente e l'impiegato di concetto sono le categorie di lavoratori più interessate.

Le categorie a rischio sono:

- nuovi assunti (perché estranei al gruppo di lavoratori già esistente)
  - gli anziani (costo molto alto per l'azienda)
  - gli esuberanti
  - gli anticonformisti (quindi diversi per idee religiose, politiche, di razza)
  - gli onesti (perché non accettano compromessi)

Effetti sul lavoratore vittima di mobbing

- depressione
- ansia
- attacchi di panico
- calo dell'autostima

Esistono associazioni che cercano di tutelare le vittime di questi comportamenti.

## **IL LICENZIAMENTO**

Il **licenziamento** è l'atto con il quale il datore di lavoro recede unilateralmente dal contratto di lavoro con un suo dipendente.

Il licenziamento può avvenire per giustificato motivo o per giusta causa (art. 1 l. 15 luglio 1966, n. 604; art. 18 dello Statuto dei lavoratori).

**Il licenziamento per giustificato motivo** può essere:

- soggettivo: quando il lavoratore non adempie ai suoi doveri di legge e di contratto (es. insubordinazione);
- oggettivo: per causa non dipendente dal lavoratore, quando l'azienda per vari motivi non ricava più utilità dal lavoro svolto da quel dipendente, o in generale, da una categoria di dipendenti. Ciò accade quando ad esempio viene eliminata una sezione dell'azienda, in caso di riduzione del personale o di ristrutturazioni aziendali.

Il datore di lavoro che licenzia per giustificato motivo è tenuto a dare un periodo di preavviso, stabilito dai contratti collettivi; in mancanza del quale al lavoratore spetterà un'indennità di mancato preavviso, pari alla retribuzione che gli sarebbe spettata con il periodo di preavviso.

Si ha **licenziamento per giusta causa o in tronco** quando la prosecuzione del rapporto di lavoro non è più possibile, nemmeno provvisoriamente, ad esempio (ma non solo), in caso di:

- furto da parte del dipendente di attrezzi o altro materiale aziendale;
- danneggiamento dei macchinari;
- assenze ingiustificate;
- ripetuti ritardi ingiustificati;
- ubriachezza, comportamento scorretto o offensivo verso gli altri colleghi.

# 5

# L I C E N Z I A M E N T O

Il licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo (per tale intendendosi il licenziamento determinato da un comportamento attivo o passivo del lavoratore) può avvenire solo dopo che al lavoratore "è stato contestato l'addebito" per iscritto, ovvero solo dopo che il datore di lavoro ha contestato al lavoratore il comportamento scorretto e gli ha dato il tempo di presentare le sue giustificazioni. Le giustificazioni del lavoratore devono essere presentate nel termine di cinque giorni dalla ricezione della lettera di contestazione disciplinare.

Affinché il licenziamento disciplinare possa ritenersi revocato ed il rapporto di lavoro ricostituito, non è sufficiente in mero invito a riprendere servizio rivolto dal datore di lavoro al licenziato, ma è necessario un accordo che presuppone corrispondenza fra proposta e accettazione.

Invece, il licenziamento per motivi oggettivi deve essere sì comunicato per iscritto, ma non c'è obbligo di dire subito le motivazioni: è il lavoratore che può richiedere, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di licenziamento, le motivazioni; in questo caso il datore di lavoro ha un massimo di sette giorni per fornire le motivazioni, in mancanza delle quali il licenziamento è nullo.

Un giustificato motivo oggettivo in presenza del pagamento di bonus, straordinari o premi di produzione può essere oggetto di contestazione sindacale. Talora il licenziamento può essere un pretesto per abbassare il budget, ossia l'obiettivo annuale di vendite o di riduzione dei costi, al quale è legata una parte variabile della retribuzione dei lavoratori, e più consistente per i manager che ne sono direttamente responsabili. Il budget è proporzionato, a vari fattori, fra i quali le risorse umane disponibili, e può essere "aggiustato" durante l'anno.

#### - **sospensione del rapporto di lavoro**

Durante un rapporto di lavoro è possibile che l'obbligazione oggetto del contratto divenga impossibile a causa del lavoratore o del datore: si ha in tal caso **sospensione del rapporto di lavoro**.

A differenza di quanto accade solitamente nel diritto privato, se l'impossibilità di lavorare è temporanea, non c'è risoluzione del contratto e inadempimento, ma, entro certi limiti, il lavoratore mantiene il posto di lavoro. La legge e i contratti collettivi regolano le situazioni in cui questa tutela ha luogo.

Il lavoratore ha diritto al mantenimento del posto di lavoro e di tutela economica in caso di infortunio, malattia, gravidanza e puerperio, per un periodo totale detto di **comporto**.

Superato tale periodo il datore di lavoro può licenziare il lavoratore anche senza giusta causa. La durata massima del periodo di comportamento è determinata dalla contrattazione collettiva. Il comportamento è "secco" quando riguarda un periodo omogeneo da non superare, e "per sommatoria" quando riguarda una pluralità di periodi.

# 5

## L I C E N Z I A M E N T O

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO
Cause Principali:	
Quando nel biennio è incorso in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, senza essere passato alle vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi per motivi non attinenti al servizio.	Quando nel biennio è incorso in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, passando per le vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi per motivi attinenti al servizio.
Il dipendente responsabile della custodia, del controllo e della vigilanza, ha occultato fatti o circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, ai beni dell'amministrazione ad esso affidati.	
Il dipendente ha rifiutato espressamente il trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio.	
Il dipendente ha dimostrato persistente e insufficiente rendimento o vi sono fatti che dimostrano grave incapacità di adempiere agli obblighi di servizio	
Il dipendente ha riportato condanna con sentenza passata in giudicato per un delitto commesso fuori dal servizio e non attinente al rapporto di lavoro e la condanna non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro per la sua specifica gravità.	Il dipendente ha riportato una condanna con sentenza passata in giudicato con interdizione perpetua dai pubblici uffici per gravi delitti commessi in servizio.
	Il dipendente ha riportato una condanna passata in giudicato per conseguire l'impiego.
	Il dipendente ha riportato una condanna passata in giudicato per delitti.
	È in corso un procedimento penale a carico del dipendente.
Il dipendente ha violato doveri di comportamento tali da non consentire comunque la prosecuzione del rapporto.	Il dipendente ha violato intenzionalmente doveri, anche nei confronti dei terzi, di tale gravità da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto.
	Il dipendente ha prodotto documenti falsi o ha usato mezzi fraudolenti per conseguire l'impiego.

<http://www.arealavoro.it/info/licenziamento.php>  
<http://www.lavorointernet.org/licenziamento-lavoro>

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

## **TFR: TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

Il **TFR** è la somma corrisposta dal datore di lavoro al lavoratore alla fine del rapporto di lavoro dipendente, qualunque sia la causa che determina la fine del rapporto. E' una retribuzione suddivisa nel tempo, che matura anno dopo anno, in base al lavoro svolto e alla retribuzione.

Il **TFR** si determina accantonando, per ciascun anno, una somma pari al 6,91% della retribuzione lorda. Gli importi vengono rivalutati al 31 dicembre di tutti gli anni

**La novità** – I lavoratori devono decidere se dirottare il Tfr ai fondi pensione o se lasciarlo in azienda.

**Gli interessati** – I lavoratori dipendenti del settore privato, i lavoratori autonomi, i lavoratori professionisti, soci lavoratori di soc. cooperative

**Gli esclusi** – I lavoratori autonomi, i Co.co.co. e i Co.co.pro., i dipendenti pubblici, i lavoratori domestici e, in generale, i lavoratori che non hanno il Tft.

**Da quando** - La riforma della previdenza complementare è entrata in vigore dal 1° gennaio 2007. La scelta può essere tacita o esplicita (compilazione moduli)

**Entro quando scegliere** – Entro il 30 giugno 2007, se il lavoratore era già in azienda al 31 dicembre 2006, o entro sei mesi dall'assunzione, se questa era successiva al 1° gennaio 2007.

**Quale Tfr** – La scelta riguarda il Tfr futuro. Quello maturato fino al 31 dicembre 2006 resta in azienda e continua ad essere gestito con le vecchie regole.

**Quali fondi** - Il Tfr può essere versato a un fondo di categoria, a un fondo aperto o a un piano individuale previdenziale.

**I modelli per la scelta** – I lavoratori devono compilare i modelli consegnati dal datore: Tfr1, riservato a chi era già in azienda al 31 dicembre 2006; o Tfr2 dedicato ai neo-assunti dal 1° gennaio 2007 in poi.

**La scelta del fondo** - La decisione è irrevocabile. Il dipendente cioè, dovrà continuare a versare il Tfr alla previdenza complementare per tutta la sua vita lavorativa finché permangono i presupposti.

Se si decide di lasciare il tfr in azienda, allora non cambia nulla rispetto alle modalità precedenti e il lavoratore può decidere di destinarlo diversamente quando lo ritiene necessario

**La scelta per l'azienda** – La decisione può essere rivista. In qualsiasi momento, cioè, il lavoratore può decidere di dirottare il Tfr ai fondi pensione.

<http://www.tfr.gov.it/tfr/>

<http://www.tfr.it/>

<http://www.previdenzacomplementare.net/modulotfr.htm>

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

## STATO DI DISOCCUPAZIONE

Per stato di disoccupazione si intende la posizione di colui che risulta:

- privo di lavoro;
- immediatamente disponibile allo svolgimento di attività lavorativa;
- immediatamente disponibile a seguire il percorso per la ricerca di una nuova occupazione proposto dal Centro per l'Impiego.

Potranno essere destinatari dei servizi che il Centro per l'Impiego offre per chi è in cerca di occupazione se rientra in una delle seguenti categorie:

- adolescenti, i minori di età compresa fra i quindici e diciotto anni, che non siano più soggetti all'obbligo scolastico;
- giovani, i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea;
- disoccupati di lunga durata, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani;
- inoccupati di lunga durata, coloro che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, siano alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani;
- donne in reinserimento lavorativo, quelle che, già precedentemente occupate, intendano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività.
- **DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA.**  
Per dimostrare lo stato di disoccupazione bisogna presentarsi presso il Centro per l'Impiego nel cui ambito territoriale sei domiciliato per rendere una dichiarazione che attesti l'eventuale attività lavorativa precedentemente svolta e l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa. Tale dichiarazione permetterà al disoccupato di usufruire dei servizi che i Centri per l'Impiego offrono al fine di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro e di contrastare la disoccupazione di lunga durata.
- accettazione di un'offerta di lavoro a tempo determinato o di lavoro temporaneo (interinale) di durata superiore a otto mesi, ovvero a quattro mesi se si tratta di giovani.

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

## PERDITA STATO DI DISOCCUPAZIONE

Perdi lo stato di disoccupazione in caso di:

- reddito annuale lordo superiore a € 7500 o 4500 se lavoratore autonomo;
- mancata presentazione senza giustificato motivo alla convocazione da parte del Centro per l'Impiego;
- rifiuto senza giustificato motivo di una congrua offerta di lavoro a tempo pieno ed indeterminato o determinato o di lavoro temporaneo (interinale) con durata del contratto superiore almeno a otto mesi, o a quattro mesi se si tratta di giovani.

## LISTE DI MOBILITÀ

Le liste di mobilità sono liste speciali nelle quali vengono inserite le persone licenziate collettivamente dalle imprese con oltre 15 dipendenti per cessazione, trasformazione o riduzione di attività o di lavoro oppure licenziate individualmente, per le stesse motivazioni, dalle imprese che abbiano in forza anche meno di 15 dipendenti.

Le tipologie di lavoratori che possono avere accesso alle liste di mobilità sono le seguenti:

a) i lavoratori dipendenti da imprese che siano state ammesse al trattamento straordinario di integrazione salariale e che non abbiano la possibilità, nel corso di attuazione del programma di intervento, di reinserire tutti i lavoratori sospesi o di utilizzare misure alternative;

b) i lavoratori dipendenti da imprese, soggette alla disciplina dell'intervento straordinario di integrazione salariale, che vengano licenziati a seguito di procedure concorsuali;

c) i lavoratori dipendenti da imprese (non soggette alla disciplina dell'intervento straordinario di integrazione salariale) che occupino più di 15 dipendenti e che, in conseguenza della riduzione, cessazione o trasformazione di attività o di lavoro, intendano effettuare almeno cinque licenziamenti, nell'arco di 120 giorni, in ciascuna unità produttiva ovvero in unità produttive ubicate nel territorio della stessa provincia;

d) i lavoratori dipendenti da imprese (soggette alla disciplina dell'intervento straordinario di integrazione salariale) che occupino più di 15 dipendenti e che, in conseguenza della riduzione, cessazione o trasformazione di attività o di lavoro, intendano effettuare almeno cinque licenziamenti, nell'arco di 120 giorni, in ciascuna unità produttiva ovvero in unità produttive ubicate nel territorio della stessa provincia;

e) i lavoratori dipendenti da imprese con anche meno di 15 dipendenti che vengano licenziati individualmente per riduzione, cessazione o trasformazione di attività o di lavoro.

### ISCRIZIONE NELLE LISTE

Nei casi di cui alle lettere a) - b) - c) - d) la lista dei lavoratori collocati in mobilità deve essere presentata dall'impresa che ha attivato le procedure, previo accordo sindacale con le rappresentanze aziendali dei sindacati comparativamente più rappresentativi a livello nazionale o locale, alla/e Provincia/e nel cui territorio sono ubicate le unità produttive interessate dai predetti licenziamenti di personale.

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

Le liste vengono poi sottoposte, per l'approvazione, alla Commissione Tripartita Permanente della Provincia di competenza.

Nel caso di cui alla lettera e) esiste la possibilità di chiedere l'inserimento nelle liste di mobilità.

In tal caso i lavoratori interessati sono tenuti a presentare l'istanza d'inserimento nelle liste di mobilità, al Centro per l'Impiego nel cui territorio è ubicato il loro domicilio, entro 60 giorni dalla data del licenziamento. Nel caso in cui, però, il lavoratore abbia provveduto a dichiarare al Centro per l'Impiego il proprio stato di disoccupazione entro 60 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro, ha la possibilità di presentare la richiesta d'inserimento nelle liste citate anche successivamente. Le domande presentate dai singoli interessati devono essere sottoposte, per la relativa approvazione, all'esame della Commissione Provinciale Tripartita.

### **PERMANENZA IN LISTA**

La durata della permanenza in lista di mobilità varia in funzione dell'età del lavoratore all'atto dell'iscrizione:

- 12 mesi se il lavoratore non ha ancora compiuto 40 anni;
- 24 mesi se il lavoratore ha compiuto 40 anni e non ancora 50;
- 36 mesi se il lavoratore ha compiuto 50 anni.

L'iscrizione nelle liste decorre dal giorno successivo al licenziamento.

### **INDENNITÀ DI MOBILITÀ**

I lavoratori collocati in mobilità a seguito di procedure avviate dall'azienda, siano essi operai, impiegati o quadri (con esclusione dei dirigenti), e che possano far valere un'anzianità aziendale di almeno 12 mesi di cui 6 mesi di lavoro effettivamente prestato (ivi compresi i periodi di sospensione per ferie, festività infrasettimanali, infortuni ed astensione per maternità) hanno diritto alla corresponsione di un'indennità di mobilità.

N.B. Sono esclusi i lavoratori licenziati da imprese appartenenti al settore edile nonché quelli licenziati da imprese che non rientrano nel campo di applicazione della disciplina dell'intervento straordinario di integrazione salariale.

L'indennità spetta per un periodo massimo di:

- 12 mesi se il lavoratore non ha ancora compiuto 40 anni;
- 24 mesi se il lavoratore ha compiuto 40 anni e non ancora 50;
- 36 mesi se il lavoratore ha compiuto 50 anni.

L'indennità spetta nella misura percentuale, di seguito indicata, del trattamento straordinario di integrazione salariale che i lavoratori hanno percepito o che sarebbe loro spettato nel periodo immediatamente precedente la risoluzione del rapporto di lavoro:

- 100% per i primi dodici mesi;

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

- 80% dal tredicesimo al trentaseiesimo mese.

N.B.: L'indennità non può comunque essere corrisposta per un periodo superiore all'anzianità maturata dal lavoratore alle dipendenze dell'impresa che lo ha collocato in mobilità.

I lavoratori in mobilità che ne facciano richiesta per intraprendere un'attività di lavoro autonomo o per associarsi in cooperativa possono ottenere la corresponsione anticipata dell'indennità che sarebbe loro spettata, detraendo il numero di mensilità già godute.

Tali somme andranno però restituite in caso di occupazione con contratto di lavoro dipendente nei 24 mesi successivi l'ottenimento dell'anticipazione.

L'istanza per poter percepire l'indennità di mobilità, nonché quella per poterne usufruire in maniera anticipata, devono essere presentate dall'interessato alla sede INPS nel cui territorio è ubicata la sua residenza. I termini per la presentazione delle relative istanze sono:

- 67 giorni dalla data del licenziamento per la prima;
- 30 giorni dall'inizio dell'attività autonoma per la seconda, purché nell'arco di questi 30 giorni non si siano percepite somme relative a periodi susseguenti la data di inizio dell'attività.

Al momento dell'iscrizione nelle liste di mobilità i lavoratori che siano titolari di assegno o di pensione di invalidità devono optare tra tali trattamenti e quello di mobilità. In caso di opzione a favore dell'indennità di mobilità l'erogazione dell'assegno o della pensione di invalidità resta sospesa per tutto il periodo di fruizione del predetto trattamento ovvero, in caso di sua corresponsione anticipata, per il periodo corrispondente all'ammontare della relativa anticipazione dell'indennità di mobilità.

#### **CANCELLAZIONE DALLE LISTE**

I lavoratori inseriti in lista di mobilità vengono cancellati nei seguenti casi:

- a) assunzione con contratto a tempo pieno ed indeterminato;
- b) erogazione anticipata dell'indennità di mobilità in un'unica soluzione (nel caso di lavoratori che percepiscano il trattamento);
- c) scadenza del periodo massimo di godimento dell'indennità ovvero del periodo massimo per la permanenza in lista;
- d) omessa comunicazione (entro cinque giorni dalla data di assunzione) alla competente sede Inps dell'avvenuta rioccupazione con contratto a tempo determinato ovvero parziale (nel caso di lavoratori che percepiscano l'indennità);
- e) rifiuto di un'offerta di formazione o di riqualificazione professionale;
- f) rifiuto di un'offerta di lavoro inquadrato in un livello retributivo non inferiore del 20% rispetto a quello di provenienza e che rispetti il principio della "congruità", ovvero che sia coerente con le competenze e le qualifiche possedute dal lavoratore.

<http://www.socialnetworkportal.it/disoccupazione>

# 5

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O

Si considera non rispettato l'obbligo di accettazione dell'offerta anche nel caso in cui il lavoratore, pur avendo accettato inizialmente la proposta di lavoro, si sia dimesso durante il periodo di prova, salvo dimissioni dovute a giusta causa.

L'offerta formativa o lavorativa deve essere formalmente proposta per iscritto al lavoratore da parte di un Ente di formazione accreditato, di un Datore di lavoro pubblico o privato o di un'Agenzia autorizzata alla somministrazione di manodopera e deve essere comunicata allo stesso tramite raccomandata a/r o tramite consegna in mani proprie.

Il lavoratore assunto a tempo pieno ed indeterminato, che venga licenziato per mancato superamento del periodo di prova o che si dimetta per giusta causa durante il periodo di prova, viene reiscritto al massimo per due volte nella lista di mobilità. In tal caso la scadenza della permanenza nella lista viene posticipata di un periodo pari a quello lavorato fino alla data di massimo differimento (ovvero fino ad un massimo pari al doppio di quello spettante per legge in base all'età del lavoratore). L'eventuale successiva cessazione durante il periodo di prova di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno determina la cancellazione dalle liste, salvo parere contrario della Commissione Provinciale Tripartita.

I lavoratori in lista di mobilità possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato (di qualsiasi durata) ovvero parziale (qualunque sia la riduzione dell'orario di lavoro) conservando l'iscrizione nella lista stessa. In caso di assunzione a tempo determinato l'iscrizione nella lista rimane sospesa per un periodo pari a quello della durata del contratto: conseguentemente viene posticipata di un uguale periodo la scadenza della permanenza nella lista fino alla data di massimo differimento. In caso di assunzione a tempo indeterminato parziale la scadenza della permanenza nella lista viene posticipata fino alla data di massimo differimento. Qualora il lavoratore venga assunto con contratto a tempo determinato ovvero parziale l'iscrizione nelle liste di mobilità permane anche in caso di dimissioni volontarie dello stesso.

# 5

## L I C E N Z I A M E N T O

I periodi di astensione obbligatoria e facoltativa per maternità (congedo per maternità e congedo parentale) non vengono conteggiati ai fini del limite di permanenza nelle liste di mobilità, fermi restando i limiti temporali di fruizione dell'indennità di mobilità.

I lavoratori collocati in mobilità hanno diritto di precedenza nella riassunzione presso la stessa azienda e con la medesima qualifica nei 6 mesi successivi al licenziamento.

Il lavoratore in mobilità indennizzata che viene assunto da un'impresa, nel caso venga da questa licenziato senza avere maturato l'anzianità necessaria per avere nuovamente diritto alla relativa indennità, può chiedere di essere reinserito nelle liste di mobilità dell'azienda precedente ed usufruire dell'indennità per un periodo corrispondente alla parte residua non goduta decurtata del periodo di attività lavorativa prestata.

### **LISTE MOBILITÀ PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di **scambiare** il proprio posto di lavoro con altri dipendenti pubblici interessati, oppure di passare direttamente ad un'altra amministrazione. Questi passaggi diretti di personale tra Amministrazioni diverse sono denominati mobilità.

Esistono due tipi di mobilità: volontaria e compensativa. La *mobilità volontaria*, che permette ai dipendenti pubblici il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse.

Per effettuare il passaggio è richiesta la stessa qualifica o ruolo relativo alla stessa area oppure categoria, ma non lo stesso profilo professionale, tra le due attività da sostituire.

L'iter da seguire prevede l'invio della domanda di trasferimento alla propria Amministrazione: una lettera in cui si spiegano i motivi per cui si necessita del trasferimento.

Molti enti raccolgono le varie richieste e non appena si presenta la possibilità ne danno notizia agli interessati.

Ciascuna Amministrazione comunica alle altre Amministrazioni l'elenco dei posti che intendono coprire nel corso dell'anno, elenco che le Amministrazioni riceventi portano a conoscenza del personale con idonei mezzi di pubblicità. Bisogna quindi informarsi e consultare questi elenchi. Se c'è un posto che interessa si può inviare all'Amministrazione interessata la propria richiesta allegando il curriculum.

La mobilità non è un diritto del pubblico dipendente, quale che sia l'anzianità di servizio: l'ultima parola resta sempre all'amministrazione di appartenenza che può negarla al proprio dipendente, senza necessità di particolari motivazioni. In genere comunque gli enti, se non ci sono problemi particolari, concedono il trasferimento.

<http://www.informalavoro.net/home.html>

# 5

## L I C E N Z I A M E N T O

A questo punto l'Amministrazione ricevente stabilisce un colloquio per accertare se le competenze possedute dal candidato che intende trasferirsi rispondono alle esigenze del posto da ricoprire. Infine occorre chiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. In genere nei Ccnl è previsto che, trascorsi 30 gg. dalla richiesta, il trasferimento si intende rilasciato, mentre l'eventuale risposta negativa deve essere adeguatamente motivata (è bene comunque verificare sul contratto). I contratti collettivi nazionali possono inoltre definire le procedure e i criteri generali per l'attuazione di tale procedimento.

La mobilità non è un diritto del pubblico dipendente, quale che sia l'anzianità di servizio: l'ultima parola resta sempre all'amministrazione di appartenenza che può negarla al proprio dipendente, senza necessità di particolari motivazioni. In genere comunque gli enti, se non ci sono problemi particolari, concedono il trasferimento.

C'è poi *la mobilità compensativa o interscambio*, cioè la possibilità di uno scambio di dipendenti della p.a., anche di diverso comparto, purché esista l'accordo tra le amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti appartengano ad un corrispondente profilo professionale e svolgano le medesime mansioni.

Le amministrazioni possono stabilire liberamente quali mansioni sono identiche ai fini della mobilità.

Per l'interscambio bisogna trovare una persona di pari qualifica e profilo professionale interessata. Entrambi e contemporaneamente devono spedire una lettera all'ufficio personale dell'ente in cui si desidera trasferirsi, nella quale si chiede di essere trasferiti con mobilità e si dichiara di essere a conoscenza che l'altra persona ha a sua volta presentato analoga domanda. La lettera va spedita per conoscenza anche alla propria amministrazione di appartenenza.

Dopo che gli eventuali colloqui di rito hanno avuto esito positivo, l'ente presso il quale si è presentata domanda di mobilità scriverà a quello presso il quale si lavora, chiedendo il nullaosta al trasferimento. A questo punto, l'amministrazione di appartenenza dovrà rispondere concedendo o negando il nullaosta che, per conoscenza, verrà inviato anche al dipendente.

Per l'interscambio bisogna trovare una persona di pari qualifica e profilo professionale interessata. Entrambi e contemporaneamente devono spedire una lettera all'ufficio personale dell'ente in cui si desidera trasferirsi, nella quale si chiede di essere trasferiti con mobilità e si dichiara di essere a conoscenza che l'altra persona ha a sua volta presentato analoga domanda. La lettera va spedita per conoscenza anche alla propria amministrazione di appartenenza.

Dopo che gli eventuali colloqui di rito hanno avuto esito positivo, l'ente presso il quale si è presentata domanda di mobilità scriverà a quello presso il quale si lavora, chiedendo il nullaosta al trasferimento. A questo punto, l'amministrazione di appartenenza dovrà rispondere concedendo o negando il nullaosta che, per conoscenza, verrà inviato anche al dipendente.

# 5

## L I C E N Z I A M E N T O

## DIMISSIONI

Le dimissioni sono l'atto con cui il lavoratore recede dal contratto che lo vincola al datore di lavoro.

L'obbligo a cui si deve attenere il lavoratore è quello di dare il preavviso a seconda di quanto previsto dai contratti collettivi.

Per Giusta Causa: quando il comportamento del datore di lavoro denota gravi inadempienze (manacata retribuzione, lesioni dell'onore del lavoratore, mancanza delle regole di sicurezza). In questo caso il lavoratore si può licenziare senza dover dare il preavviso. Inoltre, la lavoratore spetta l'indennità sostitutiva del preavviso, come se fosse stato licenziato.

La lettera di dimissioni va consegnata al datore di lavoro e, se previsto dall'azienda, è corretto farne prevenire una copia conoscenza all'ufficio personale.

La lettera deve essere stringata e dare le informazioni di base

Esempio:

*Oggetto*: Lettera di dimissioni

- destinatario
- *"con la presente il sottoscritto....desidera comunicare le proprie dimissioni"...."il rapporto di lavoro avrà termine in data...."*
- *" vi sono grato della possibilità che mi avete offerto di fare esperienza nella vostra ditta..."*
- In fede

Data e firma

<http://www.bellacopia.com> (per scaricare il modello)

<http://www.moduli.it> (esempio di lettera di dimissioni)

<http://www.impresalavoro.eu> (informazioni generiche)

<http://www.tdlnonprofit.org/licenziamento.html>

<http://www.cambiolavoro.com/LETTERADIMISSIONI2.HTM>

[http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/News/20080219\\_DI\\_dimissionivolontarie.htm](http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/News/20080219_DI_dimissionivolontarie.htm)

# 6

D  
I  
M  
I  
S  
S  
I  
O  
N  
I

## **NUOVE FIGURE PROFESSIONALI: COLF**

Colf è un termine che nasce dall'unione di due vocaboli, Collaboratore e Familiare e indica chi svolge un lavoro domestico: baby sitter, camerieri, cuochi, badanti, istitutori, governanti, precettori, bambinaie diplomate, giardinieri, precettori, maggiordomi, dame di compagnia.

La Colf ha diritto alle ferie, al TFR, alla tutela del posto in caso di malattia, infortunio e maternità.

L'assunzione avviene attraverso una lettera di assunzione, da sottoscrivere sia dal datore di lavoro che dal lavoratore.

Vanno indicati.

- la data di decorrenza del rapporto
- il livello di inquadramento
- le mansioni
- l'orario di lavoro pattuito
- la retribuzione oraria

Obblighi di legge previsti ( a partire dal 29 gennaio 2009 le comunicazioni vanno fatte all'Inps):

- comunicazione di assunzione entro le 24 ore precedenti all'inizio dell'attività lavorativa
- versamento dei contributi previdenziali
- comunicazione di trasformazione, proroga o cessazione del rapporto di lavoro da inviare entro 5 giorni dal fatto.

Certificati sanitari.

La colf, deve presentare un certificato di medico in cui si attesta l'assenza di malattie contagiose (effettuato presso l'Asl di competenza).

<http://www.inps.it/servizi/colf/>

[http://www.cafuil.it/servizi/colf\\_badanti/indice.asp](http://www.cafuil.it/servizi/colf_badanti/indice.asp)

<http://www.assindatcolf.it/>

### **TELELAVORO**

Con questo termine si indica un particolare tipo di lavoro che si svolge con l'ausilio di strumenti informatici, in luoghi diversi da quelli aziendali, prevalentemente da casa.

#### Normativa

Il telelavoro può essere svolto solo previo accordo tra la parti. Il datore di lavoro deve sostenere le spese di fornitura, manutenzione e riparazione gli strumenti informatici.

Il lavoratore deve avere cura degli strumenti informatici in dotazione segnalando i guasti in modo tempestivo. E' fatto divieto di raccogliere e diffondere materiale via internet.

<http://www.telelavoro.it>

<http://www.telelavoro.rassegna.it/>

<http://www.telelavorando.com/>

<http://www.inps.it/Doc/Professionista/Telelavoro/telelav.htm>

<http://www.galileo.it/crypto/telelavoro/>

<http://www.iltelelavoro.net/telelavoro.html>

# 6

L  
I  
C  
E  
N  
Z  
I  
A  
M  
E  
N  
T  
O