

RISORSE UMANE

Tutte le risposte in materia di gestione del personale


2021

ESTRATTO
in esclusiva per
i soci e le socie
AIDP

All'interno
promozione
riservata

Le guide

RISORSE UMANE

Tutte le risposte in materia di gestione del personale



2021

Le guide

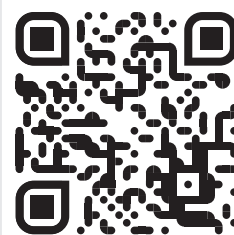
Il primo sistema che offre tutte le soluzioni alle problematiche specifiche dell'ufficio Risorse Umane



2 MESI

di accesso gratuito*

Scopri la promozione dedicata su
aidp.mementobusiness.it
o inquadra il QR code



La guida cartacea offre **centinaia di schede pratiche** che rispondono a tutte le principali questioni operative. Il portale online integra, completa e approfondisce le schede con **news, fonti e strumenti operativi interattivi**.



SCHEDE PRATICHE, l'archivio completo sempre aggiornato



ATTUALITÀ tutte le novità in materia di gestione del personale



STRUMENTI OPERATIVI INTERATTIVI, come flowchart, checklist e timeline a supporto delle tue attività



MODELLI e TABELLE RIEPILOGATIVE scaricabili e stampabili



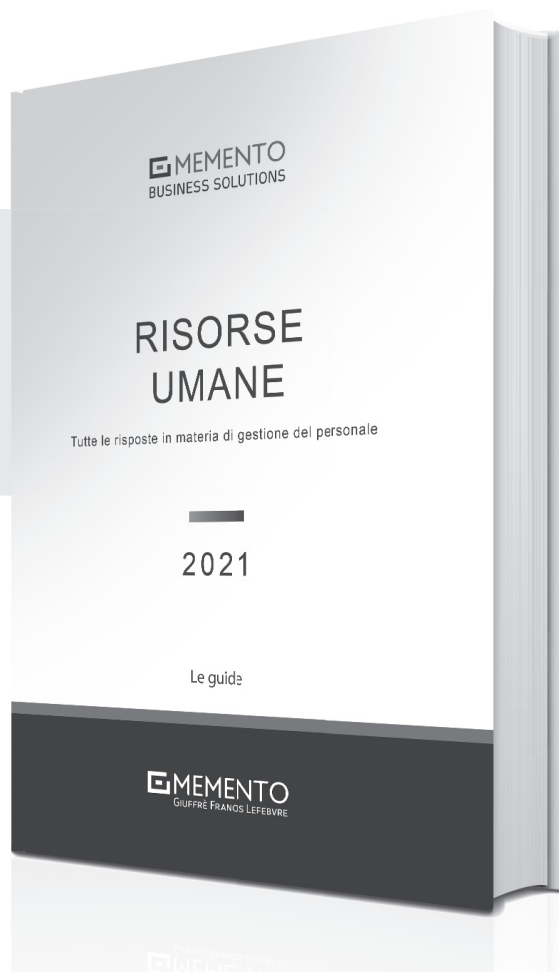
FONTI accesso completo a tutte le fonti citate nei tuoi documenti di lavoro

Scopri tutte le **convenzioni riservate** sulle soluzioni online di Giuffrè Francis Lefebvre su **AIDP4YOU**

Offerte riservate AIDP

5%
sconto*

Altri titoli disponibili
Salute e Sicurezza
Legale d'Azienda
Amministrazione e finanza



MEMENTO
ACADEMY

La linea di corsi di formazione in aula e online accreditati caratterizzati da una formula didattica molto pratica e operativa

40%
sconto* su un corso
a scelta con il codice
AIDP21

Utilizza il codice promo su shop.giuffre.it
oppure presso il tuo Agente Giuffrè Francis Lefebvre di fiducia.

Per informazioni contatta il numero verde 800 188 899

*Offerta valida fino al 30 giugno 2021

Schede pratiche

Le cifre rinviano al numero della scheda

SELEZIONE DEL PERSONALE

Trovare il giusto candidato: da sapere prima di assumere

1. Cosa fare prima di iniziare una selezione
2. Descrizione della posizione vacante
3. Le tappe del processo di selezione
4. Comunicazione dell'offerta di lavoro
5. Affidare la selezione ad una società esterna
6. Valutare il costo economico della ricerca
7. Pianificare il ruolo di ciascun attore della selezione
8. Costruire un piano di ricerca del personale

Come selezionare e valutare il candidato

9. Leggere il CV e la lettera motivazionale
10. Reperire informazioni sul candidato
11. Gli strumenti di selezione: sceglierli e somministrarli
12. Le diverse tipologie di colloquio
13. L'intervista di selezione
14. Quali domande fare (o non fare) durante un colloquio
15. La valutazione del candidato

ASSUNZIONE

Scelta della tipologia di contratto

16. Quali sono le agevolazioni attualmente a disposizione del datore di lavoro che assume?

Proposta di assunzione

17. La proposta di assunzione

Accoglienza del neoassunto: sbrigare le formalità legate all'assunzione

18. Cosa deve fare il datore di lavoro: adempimenti e documenti da consegnare al neoassunto

19. Accogliere il neoassunto in azienda

Integrare e formare il neoassunto

20. In cosa consiste il percorso di inserimento del neoassunto?

GESTIONE DELLE CARRIERE

Valutare i dipendenti

21. Valutare le competenze dei dipendenti per raggiungere gli obiettivi aziendali
22. Valutazione delle prestazioni: chi è coinvolto e quali sono le fasi del processo
23. Il colloquio di valutazione annuale

Gli strumenti per la gestione della carriera professionale

24. Come costruire un piano di sviluppo della carriera
25. I percorsi di carriera e la mobilità interna

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Gli obiettivi della formazione

26. La formazione in azienda

Le fasi del processo di formazione

27. Analisi dei fabbisogni dei dipendenti
28. Progettare e attuare un piano formativo
29. Valutare l'attività formativa svolta
30. La revisione del processo di formazione

Sviluppare il talento e le abilità dei lavoratori

31. Sviluppare i talenti: gli strumenti a disposizione dell'azienda

IL CONTRATTO DI LAVORO

Come concludere un contratto a tempo indeterminato

- 32. Cosa si intende per contratto di lavoro subordinato?
- 33. In cosa consiste il diritto di precedenza per le nuove assunzioni

Periodo di prova

- 34. Fissare il periodo di prova
- 35. Quanto dura il periodo di prova?

Come concludere un contratto a termine

- 36. Come gestire il contratto di lavoro a termine
- 37. Cosa succede quando scade il termine
- 38. Contratti a termine dei lavoratori stagionali

Come concludere un contratto di apprendistato

- 39. Chi può concludere un contratto di apprendistato
- 40. Le varie tipologie di apprendistato
- 41. Le condizioni di lavoro dell'apprendista
- 42. Recedere dal rapporto di apprendistato

Come concludere un tirocinio

- 43. Un tirocinio non è un rapporto di lavoro
- 44. Quali sono le sanzioni in caso di gestione non corretta del tirocinio?

Assunzione di minori

- 45. I limiti legali e le condizioni per l'assunzione di un minore
- 46. I lavoratori minori e l'orario di lavoro

Assunzione di disabili

- 47. Gli obblighi del datore di lavoro all'assunzione dei disabili
- 48. Selezionare un lavoratore disabile
- 49. Gli incentivi all'assunzione dei disabili

Assunzione di lavoratori stranieri

- 50. Assumere un lavoratore comunitario
- 51. Assumere un lavoratore extracomunitario
- 52. Assumere un lavoratore c.d. "fuori quota"

Assunzione di dirigenti

- 53. Assumere un dirigente
- 54. Quali sono le clausole particolari in un contratto di lavoro dirigenziale

Somministrazione di lavoro

- 55. Il contratto di somministrazione con l'agenzia: come funziona?
- 56. Quali sono i diritti del lavoratore somministrato nell'impresa utilizzatrice

Modificare il luogo di lavoro

- 57. Ipotesi di ricorso al distacco
- 58. Il distacco nell'ambito delle prestazioni transnazionali di servizi
- 59. La trasferta del lavoratore
- 60. Il trasferimento individuale del lavoratore

Modificare le clausole del contratto di lavoro

- 61. Mutamento delle modalità di lavoro: il telelavoro
- 62. Mutamento delle modalità di lavoro: il lavoro agile
- 63. Cessione del contratto di lavoro

ORARIO DI LAVORO

Conoscere i limiti e i riposi obbligatori per fissare l'orario di lavoro

- 64. Come fissare un orario a livello aziendale?
- 65. Come distribuire l'orario di lavoro
- 66. Chi è escluso dall'orario normale di 40 ore settimanali?
- 67. Gestione delle pause giornaliere
- 68. Il riposo giornaliero
- 69. Come gestire il riposo settimanale
- 70. Il cumulo di due o più lavori
- 71. Quando il lavoratore resta a disposizione del datore di lavoro

Il lavoro straordinario

- 72. Quando si può ricorrere al lavoro straordinario?
- 73. Come si retribuisce lo straordinario

Ricorso ad orari particolari

- 74. Il lavoro a turni e a ciclo continuo
- 75. Il lavoro domenicale
- 76. Il lavoro notturno

Necessità di gestire carichi di lavoro discontinui

- 77. Gestione dei picchi di lavoro
- 78. Utilizzo di un sistema di banca ore

La reperibilità

- 79. Quando ricorrere alla reperibilità e come pianificarla
- 80. Come si indennizza la reperibilità

Il part-time

- 81. Come stipulare un contratto part-time
- 82. La trasformazione del contratto: da part-time a full-time e viceversa
- 83. La variazione dell'orario di lavoro nel contratto part-time

Ferie, rol e festività

- 84. Quante ferie spettano ai dipendenti?
- 85. Come si organizzano le ferie
- 86. La gestione delle ferie non godute
- 87. Riduzione orario di lavoro - ROL
- 88. La retribuzione delle festività nazionali

PERMESSI E CONGEDI

I congedi per la nascita di un bambino

- 89. Che cosa fare all'inizio della gravidanza
- 90. Durata del congedo obbligatorio di maternità
- 91. Indennità economica per il congedo di maternità
- 92. Il congedo parentale
- 93. Che cosa sono i permessi per allattamento?
- 94. Sostituire i dipendenti assenti per maternità/paternità
- 95. Organizzare il rientro in azienda della lavoratrice madre
- 96. Quali congedi devono essere concessi al padre?
- 97. I congedi e i diritti spettanti ai genitori adottivi

Permessi per motivi personali e familiari

- 98. Lavoratori disabili o familiari di un disabile
- 99. Permessi per lutto e per donne vittime di violenza
- 100. Il congedo matrimoniale

Motivi medici

- 101. Visite mediche e donazioni di sangue e midollo osseo
- 102. Permessi per malattia del bambino

Motivi di studio

- 103. Permessi per studio e formazione

Motivi politici e attività sociali

- 104. Lavoratori con cariche pubbliche o che svolgono attività sociali

MALATTIA E INFORTUNIO

Giustificare le assenze per malattia

- 105. Come si giustifica l'assenza per malattia
- 106. Cosa può fare il datore di lavoro in caso di assenza per malattia?

Indennizzare l'assenza per malattia

- 107. Come si calcola l'indennizzo per la malattia

Malattia e rapporto di lavoro

- 108. La conservazione del posto di lavoro
- 109. Quali ripercussioni ha la malattia sul rapporto di lavoro
- 110. Sostituire il dipendente assente per malattia

Gestire un infortunio sul lavoro o una malattia professionale

- 111. Cosa si intende per infortunio sul lavoro
- 112. Cosa si intende per infortunio in itinere
- 113. Cosa si intende per malattia professionale
- 114. L'infortunio del dipendente in trasferta
- 115. La denuncia di infortunio e della malattia professionale all'INAIL
- 116. Indennità INAIL: anticipo e integrazione del datore di lavoro

Il rientro al lavoro dopo l'assenza per malattia o infortunio

- 117. Organizzare il rientro del lavoratore dopo l'assenza per infortunio o malattia

RETRIBUZIONE E CONTRIBUTI

Personalizzare le tipologie di retribuzione

- 118. Come si determina la retribuzione base
- 119. Fattori che influenzano la retribuzione e politiche retributive

- 120. La retribuzione variabile
- 121. Le regole per la gestione di un sistema retributivo
- 122. Pianificare un sistema retributivo: il benchmark retributivo
- 123. Il riconoscimento di premi e gratifiche ai dipendenti
- 124. I premi di risultato: il regime fiscale e contributivo
- 125. Agevolazioni sui premi di risultato: il ruolo della contrattazione di secondo livello

Valutare i fringe benefits

- 126. La retribuzione in natura: i fringe benefits
- 127. Il pasto come fringe benefit
- 128. La concessione di veicoli aziendali
- 129. Assegnazione dell'alloggio al dipendente
- 130. Assegnazione di strumenti tecnologici al dipendente

Altri elementi accessori della retribuzione

- 131. Come agevolare i dipendenti nel raggiungere l'azienda
- 132. Costruire un piano di welfare aziendale
- 133. Strumenti di welfare: assistenza sanitaria e asilo aziendale

Le erogazioni ai lavoratori

- 134. Il pagamento della retribuzione
- 135. Come avvengono i rimborsi spese
- 136. Gestione del trattamento di fine rapporto (TFR)
- 137. Prestiti e finanziamenti al dipendente
- 138. Invenzioni del dipendente

I contributi previdenziali

- 139. Quali sono i contributi da versare e che prestazioni coprono
- 140. Versare i contributi previdenziali
- 141. Ottenere l'attestazione di regolarità contributiva

Imponibilità fiscale della retribuzione

- 142. La tassazione della retribuzione

I premi INAIL

- 143. Premi INAIL: a cosa servono e quanto incidono sul costo del lavoro

SICUREZZA E RISCHI PROFESSIONALI

Obbligo di sicurezza del datore di lavoro

- 144. L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro
- 145. Il datore di lavoro e il sistema sanzionatorio

Obbligo di sicurezza del lavoratore

- 146. L'obbligo di sicurezza del lavoratore
- 147. Responsabilità dei lavoratori
- 148. Sanzionare il lavoratore in caso di violazione degli obblighi di sicurezza

Identificare i rischi in azienda

- 149. I fattori di rischio negli ambienti di lavoro
- 150. Valutare i rischi
- 151. Prevenzione dei rischi in azienda
- 152. Che cos'è il Documento di valutazione dei rischi (DVR)
- 153. Redigere il DVR
- 154. Chi sono il RSPP e gli ASPP

Informare e formare i dipendenti

- 155. L'obbligo di informare i lavoratori
- 156. Il datore di lavoro deve formare i lavoratori sulla sicurezza

Attuare azioni di prevenzione

- 157. Gli spazi di lavoro
- 158. Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- 159. I requisiti di sicurezza delle attrezzature di lavoro
- 160. La manutenzione delle macchine e delle attrezzature
- 161. La segnaletica di sicurezza in azienda
- 162. Come organizzare il primo soccorso
- 163. Le dotazioni di primo soccorso variano a seconda del tipo di azienda
- 164. COVID-19: le misure precauzionali nei luoghi di lavoro
- 165. COVID-19: agevolazioni per l'adeguamento dei luoghi di lavoro

Gestire le emergenze e i rischi in azienda

- 166. La redazione del piano di emergenza e di evacuazione
- 167. Il piano di emergenza: gli elementi da considerare
- 168. Rischi da rumore
- 169. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino incendi
- 170. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino esplosioni
- 171. Rischi da vibrazioni
- 172. La gestione del rischio stradale: la guida sicura

Prevenire lo stress

- 173. Lo stress lavoro-correlato

174. Prevenire lo stress lavoro-correlato in azienda

175. Il burnout

Far fronte alle molestie morali

176. Il mobbing

Far fronte alle molestie sessuali

177. Violenza e molestie

Organizzazione della medicina del lavoro e obblighi del medico competente

178. Chi è il medico competente?

179. Cosa fa il medico competente?

180. In che cosa consiste la sorveglianza sanitaria

POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

Controllare l'attività dei lavoratori: stabilire il regolamento disciplinare interno

181. Come si redige un regolamento disciplinare interno?

182. Come comunicare ai lavoratori il regolamento

Predisporre i mezzi di controllo

183. Il potere di controllo del datore di lavoro

184. Come e quando posso utilizzare la videosorveglianza?

185. Come e quando posso installare e utilizzare il GPS nei veicoli aziendali?

186. Quando e come posso utilizzare un sistema di geolocalizzazione?

187. Quando e come posso adottare i sistemi biometrici?

188. Quando e come posso controllare la posta elettronica?

189. Come e quando posso controllare l'utilizzo di internet da parte del lavoratore con pc aziendale?

190. Quando e come posso effettuare il controllo del telefono aziendale?

191. Quando e come posso imporre un determinato abbigliamento?

192. Quando posso effettuare dei controlli personali sul lavoratore?

Sanzionare il lavoratore: determinare l'infrazione

193. Quali sono le tipologie di sanzioni applicabili?

194. Come si stabiliscono le infrazioni disciplinari?

195. Come acquisisco le prove di un'infrazione?

Il procedimento disciplinare

196. L'esercizio del potere disciplinare del datore di lavoro

197. La fase della contestazione degli addebiti

198. La fase delle giustificazioni

199. La fase di irrogazione della sanzione disciplinare

200. L'impugnazione della sanzione

Far fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore

201. Come mi devo comportare di fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore?

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Licenziamento individuale per motivi economici

202. Quando un datore di lavoro può licenziare per GMO

203. Scelta del dipendente da licenziare in ipotesi di necessaria riduzione del personale

204. Cercare soluzioni per la ricollocazione prima di licenziare

205. Come procedere al licenziamento per GMO

206. Come affrontare il contenzioso quando il lavoratore impugna il licenziamento

207. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act

208. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

209. Impugnazione del licenziamento e offerta di conciliazione

210. Il divieto di licenziamento a causa dell'emergenza COVID-19

Licenziamento plurimo per GMO

211. Se il datore di lavoro che occupa fino a 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

Licenziamento collettivo

212. Se il datore di lavoro con più di 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

213. I criteri di scelta dei dipendenti nel licenziamento collettivo

214. Illegittimità del licenziamento collettivo: quali conseguenze

Licenziamento individuale per colpa del lavoratore

- 215. Quando il datore di lavoro può licenziare per giustificato motivo soggettivo
- 216. Quando un datore di lavoro può licenziare un dipendente per giusta causa
- 217. Come licenziare: la procedura disciplinare
- 218. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act
- 219. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

Casi particolari di licenziamento individuale

- 220. Si può licenziare un dipendente perché non rende?
- 221. Si può licenziare un dipendente divenuto inabile al lavoro per sopravvenuta infermità?
- 222. Si può licenziare un dipendente disabile?
- 223. Licenziamento per eccessiva morbilità
- 224. Quando un licenziamento è considerato discriminatorio
- 225. Posso licenziare un lavoratore che ha rifiutato un cambio di mansioni o la modifica di una condizione contrattuale?
- 226. Posso licenziare una lavoratrice madre?
- 227. Il licenziamento del dirigente

Risoluzione del contratto a tempo determinato

- 228. Il datore di lavoro può risolvere il contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?
- 229. Il lavoratore può dimettersi da un contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?

Risoluzione del contratto per mancato superamento della prova

- 230. Quando è possibile per il datore di lavoro recedere da un contratto durante il periodo di prova?
- 231. Cosa può fare il lavoratore quando il datore gli comunica il mancato superamento della prova?
- 232. Quali sono le conseguenze per il datore di lavoro se il recesso nel periodo di prova è illegittimo?

Risoluzione del contratto di apprendistato

- 233. Il datore di lavoro può risolvere il contratto di apprendistato prima della scadenza del periodo formativo?

Le dimissioni del dipendente

- 234. Come e quando il dipendente si può dimettere: ci sono procedure particolari?
- 235. Come si calcola il preavviso e l'indennità sostitutiva del preavviso in caso di dimissioni
- 236. Dimissioni durante il periodo protetto (matri e padri lavoratori)
- 237. Dimissioni per giusta causa
- 238. Dimissioni in caso di matrimonio
- 239. La ricezione delle dimissioni e le conseguenze delle dimissioni rese in forma errata

Il dipendente va in pensione: risoluzione del contratto

- 240. Cosa deve fare l'azienda quando un lavoratore comunica di andare in pensione

Risolvere il rapporto di lavoro per accordo tra le parti

- 241. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- 242. Accompagnamento alla pensione (c.d. "Isopensione")

Gli adempimenti legati alla risoluzione del rapporto

- 243. Come si scrive la lettera di licenziamento?
- 244. Si può licenziare un lavoratore con comunicazione orale?
- 245. Il contributo aziendale di recesso e gli adempimenti successivi alla cessazione del rapporto

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Il contratto collettivo all'interno dell'azienda

- 246. Sono obbligato ad applicare un CCNL in azienda?
- 247. Come posso stipulare un contratto aziendale o territoriale?

Gli usi aziendali

- 248. Quando la consuetudine diventa un diritto

L'esercizio dei diritti sindacali in azienda: assemblea e uso dei locali aziendali

- 249. L'esercizio del diritto di assemblea in azienda

Le comunicazioni ai sindacati: cassa integrazione e trasferimento d'azienda

- 250. Il ricorso alla cassa integrazione

251. Come gestire il trasferimento d'azienda

LE ISPEZIONI SUL LAVORO

Affrontare un'ispezione

- 252. Conoscere i limiti del controllo dell'Ispettorato del lavoro
- 253. Come prepararsi ad affrontare un accesso ispettivo in azienda
- 254. Come si svolge l'accesso ispettivo?
- 255. Quali possono essere le conseguenze di un'ispezione?
- 256. Definire le controversie attraverso la conciliazione monocratica

Chiedere l'intervento dell'Ispettorato

- 257. Richiesta di intervento dell'Ispettorato

Contestazione di un verbale ispettivo

- 258. I ricorsi contro i provvedimenti ispettivi

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il GDPR

- 259. A quali società si applica il GDPR?

Responsabile del trattamento dei dati

- 260. Nominare responsabile e sub-responsabile del trattamento

Incaricato del trattamento dei dati

- 261. Incaricato al trattamento dei dati personali: nomina e funzioni

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

- 262. Nominare il DPO (data protection officer)

Come gestire il trattamento dei dati dei lavoratori

- 263. Quando l'impresa deve ottenere il consenso dell'interessato
- 264. Informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali
- 265. Quando la società deve predisporre il registro dei trattamenti

Violazioni al GDPR

- 266. Cos'è una violazione dei dati personali (c.d. data breach)
- 267. Come affrontare una violazione dei dati personali (c.d. data breach)

Strumenti

Le cifre rinviano al numero dello strumento

SELEZIONE DEL PERSONALE

- 300. Tabella riepilogativa: attività preliminari alla selezione
- 301. Flow chart: le fasi del processo di selezione
- 302. Tabella riepilogativa: strumenti di selezione
- 303. Check list: il colloquio di selezione (consigli pratici)
- 304. Modello: la valutazione del candidato
- 305. Modello: la valutazione dell'intervista
- 306. Modello: fac-simile di role play (Il supermercato)
- 307. Modello: fac-simile di role play (La montagna)

ASSUNZIONE

- 308. Tabella riepilogativa: le principali agevolazioni all'assunzione
- 309. Modello: la proposta di assunzione

GESTIONE DELLE CARRIERE

- 310. Modello di competenze
- 311. Modello: valutazione delle prestazioni

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

- 312. Modello: questionario di valutazione di un evento formativo
- 313. Modello: piano di retention
- 314. Modello: graduate program

IL CONTRATTO DI LAVORO

- 315. Modello: lettera di trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato
- 316. Tabella riepilogativa: le agevolazioni normative e contributive del contratto di apprendistato
- 317. Modello: convenzione tipo per tirocinio curriculare
- 318. Modello: convenzione tipo per tirocinio extra-curriculare
- 319. Modello: progetto formativo individuale per tirocinio curriculare

- 320. Modello: progetto formativo individuale per tirocinio extra-curriculare
- 321. Modello: attestazione finale di tirocinio
- 322. Tabella riepilogativa: le garanzie assicurative dei tirocinanti
- 323. Tabella riepilogativa: tipologia di contratti di lavoro stipulabili con i minori
- 324. Modello: dichiarazione di assenso dei titolari della potestà genitoriale
- 325. Tabella riepilogativa: le agevolazioni alle assunzioni dei disabili
- 326. Modello: lettera di distacco
- 327. Modello: lettera di trasferimento

ORARIO DI LAVORO

- 328. Modello: accordo individuale di smart working/lavoro agile
- 329. Modello: regolamento aziendale interno con orari di lavoro
- 330. Modello: accordo per la forfettizzazione dello straordinario
- 331. Modello: informativa alla RSA per lavoro straordinario
- 332. Modello: informativa sindacale sul lavoro notturno
- 333. Modello: richiesta al lavoratore di passare al lavoro notturno
- 334. Modello: clausola di reperibilità
- 335. Modello: comunicazione ai dipendenti di voler procedere a una nuova assunzione part-time
- 336. Modello: richiesta passaggio da full-time e part-time
- 337. Modello: risposta del datore di lavoro a fronte di una richiesta di part-time

PERMESSI E CONGEDI

- 338. Modello: contratto a termine per sostituzione maternità
- 339. Modello: trasformazione del contratto al rientro in azienda della lavoratrice madre
- 340. Modello: risposta del datore di lavoro alla richiesta di part-time della lavoratrice madre

- 341.** Modello: svolgimento di mansioni di pari livello e categoria al rientro in azienda della lavoratrice madre
- 342.** Tabella riepilogativa: calcolo RMG per l'indennità di maternità
- 343.** Modello: lettera di risposta al dipendente che abbia richiesto un permesso per poter seguire un corso

MALATTIA E INFORTUNIO

- 344.** Modello: lettera di ammonizione per assenza ingiustificata per malattia
- 345.** Modello: lettera di contestazione dell'assenza ingiustificata per malattia
- 346.** Tabella riepilogativa: conseguenze delle assenze ingiustificate alla visita di controllo
- 347.** Tabella riepilogativa: categorie di lavoratori che beneficiano dell'indennità di malattia
- 348.** Tabella riepilogativa: calcolo RMG dell'indennità di malattia
- 349.** Modello: lettera di licenziamento per superamento del periodo di comporto
- 350.** Tabella riepilogativa: prestazioni economiche cui ha diritto il lavoratore infortunato
- 351.** Modello: lettera al medico competente per organizzare la visita di rientro al lavoro del lavoratore infortunato
- 352.** Modello: convocazione del lavoratore alla visita medica di rientro dall'infortunio

RETRIBUZIONE E CONTRIBUTI

- 353.** Tabella riepilogativa: elementi che costituiscono la retribuzione
- 354.** Modello: lettera di concessione del veicolo
- 355.** Modello: clausola di fornitura di alloggio di servizio
- 356.** Modello: lettera di consegna del cellulare al dipendente
- 357.** Modello: lettera di concessione di prestito al dipendente
- 358.** Modello: prospetto per il rimborso spese a piè di lista
- 359.** Modello: fac-simile per rimborsi spese a piè di lista
- 360.** Modello: prospetto di rimborso per le indennità chilometriche
- 361.** Tabella riepilogativa: la retribuzione dal lordo al netto
- 362.** Check list: adempimenti del datore di lavoro nei confronti dell'INAIL

SICUREZZA E RISCHI PROFESSIONALI

- 363.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella gestione degli infortuni e degli incidenti
- 364.** Modello: nomina Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

- 365.** Modello: dichiarazione di svolgimento diretto dei compiti di RSPP da parte del datore di lavoro
- 366.** Check list: controllo DVR
- 367.** Check list: informazioni necessarie presenti nel DVR
- 368.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella valutazione dei rischi
- 369.** Tabella riepilogativa: calendario degli adempimenti della formazione
- 370.** Modello: questionario valutazione stress lavoro-correlato
- 371.** Modello: nomina del medico competente
- 372.** Check list: la verifica degli adempimenti più importanti nella gestione della sorveglianza sanitaria

POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

- 373.** Modello: regolamento disciplinare aziendale
- 374.** Check list: la procedura di adozione di una telecamera per la videosorveglianza
- 375.** Modello: richiesta di autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere
- 376.** Modello: regolamento aziendale per l'uso di Internet sul luogo di lavoro
- 377.** Tabella riepilogativa: i mezzi di controllo a distanza
- 378.** Modello: multa scritta
- 379.** Modello: lettera di ammonizione scritta
- 380.** Modello: lettera di licenziamento per giusta causa
- 381.** Modello: lettera di sospensione cautelare
- 382.** Tabella riepilogativa: esempi di violazioni frequenti o significative
- 383.** Modello: lettera di contestazione disciplinare per abbandono del posto di lavoro

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 384.** Modello: proposta di repêchage
- 385.** Modello: istanza per tentativo di conciliazione avanti l'Ispettorato territoriale del lavoro
- 386.** Modello: lettera di licenziamento per GMO
- 387.** Modello: lettera di contestazione disciplinare standard
- 388.** Modello: lettera di licenziamento per GMS
- 389.** Modello: lettera di licenziamento per giusta causa
- 390.** Modello: lettera di licenziamento per sopravvenuta infermità
- 391.** Modello: lettera di recesso durante il periodo di prova
- 392.** Modello: lettera di recesso al termine del periodo di apprendistato

393. Modello: lettera di referenze

ISPEZIONI SUL LAVORO

394. Check list: documentazione sulla sicurezza da tenere in azienda (per ogni tipologia)

395. Tabella riepilogativa: documenti da esibire durante un'ispezione

396. Tabella riepilogativa: sanzioni in materia di ispezioni sul lavoro

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

397. Modello: nomina del responsabile del trattamento dei dati personali

398. Modello: nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali

399. Modello: atto di designazione di DPO (data protection officer)

400. Modello: registro delle attività di trattamento

401. Modello: informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali

402. Modello: consenso al trattamento dei dati personali

403. Modello: comunicazione all'interessato della violazione dei dati personali

Scheda
pratica**16**Art. 31 D.Lgs. 150/2015
Art. 1, c. 1175, L. 296/2006

QUALI SONO LE AGEVOLAZIONI ATTUALMENTE A DISPOSIZIONE DEL DATORE DI LAVORO CHE ASSUME?

La legge riconosce una serie di agevolazioni contributive ai datori di lavoro che assumono particolari categorie di soggetti.

È importante che il datore di lavoro prima di procedere a nuove assunzioni verifichi l'esistenza delle condizioni aziendali e dei presupposti soggettivi per la stipula di contratti di lavoro agevolati.

■ Gli incentivi per i datori di lavoro che assumono

I datori di lavoro che decidono di assumere particolari categorie di soggetti (ad esempio, lavoratori svantaggiati, giovani, donne) senza essere obbligati dalla legge o dalla contrattazione collettiva, possono ottenere una serie di benefici contributivi, la cui fruizione determina una sensibile riduzione del costo del lavoro.

Quali sono i datori di lavoro che ne hanno diritto

Possono beneficiare delle agevolazioni tutti i datori di lavoro, operanti in qualunque settore, purché:

- non abbiano in atto sospensioni dal lavoro connesse a crisi o riorganizzazione aziendale, salvi i casi in cui l'assunzione riguardi lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello posseduto dai lavoratori sospesi o da impiegare in diverse unità produttive;
- l'assunzione non riguardi lavoratori licenziati, nei 6 mesi precedenti, da un datore di lavoro che, al momento del licenziamento, presenta assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con quelli del datore di lavoro che assume.

Le condizioni per l'accesso agli incentivi

L'accesso agli incentivi è subordinato al rispetto degli accordi e dei contratti collettivi, della normativa in materia di lavoro (in particolare quella a tutela delle condizioni di lavoro) e del diritto di precedenza stabilito dalla legge o dal contratto collettivo. Inoltre, la fruizione dei benefici contributivi richiede generalmente il possesso della regolarità contributiva.

■ Per l'assunzione di giovani

Fino a 35 anni compiuti (biennio 2021-2022)

I datori di lavoro che assumono giovani di età inferiore ai 36 anni, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato diverso dall'apprendistato, hanno diritto ad uno sgravio contributivo, a prescindere dal fatto che le assunzioni scaturiscano da un obbligo posto dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Tale agevolazione - riconosciuta per un periodo massimo di 36 mesi - consiste nell'esonero dal versamento del 100% della quota a carico del datore di lavoro dei contributi previdenziali, nel limite massimo di € 6.000 annui per lavoratore assunto.

L'incentivo è collegato al lavoratore. Pertanto, in caso di assunzione di lavoratore per cui l'esonero è già stato parzialmente fruito, il beneficio è riconosciuto al nuovo datore di lavoro per il periodo residuo utile alla piena fruizione.

Studenti

Ai datori di lavoro che assumono studenti con contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti, è riconosciuto l'esonero totale dal versamento dei contributi previdenziali a carico dell'azienda, con il limite massimo di € 3.000 all'anno per ciascun lavoratore assunto.

Lo sgravio non trova applicazione per i rapporti di lavoro domestico e i contratti di apprendistato.

L'esonero spetta ai datori di lavoro che assumono, entro 6 mesi dall'acquisizione del titolo di studio, studenti che abbiano svolto presso il medesimo datore di lavoro attività di alternanza scuola-lavoro o periodi di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale o di alta formazione.

■ Per l'assunzione di disoccupati

Ultracinquantenni

L'assunzione a tempo indeterminato o a termine di lavoratori o lavoratrici con almeno 50 anni di età e disoccupati da almeno 12 mesi, attribuisce il diritto alla riduzione del 50% della quota a carico del datore di lavoro dei contributi e dei premi assicurativi INAIL, per un periodo di:

- 18 mesi dalla data di assunzione, in caso di rapporto a tempo indeterminato;
- 12 mesi dall'assunzione, in caso di contratto a termine.

È necessario che, con le nuove assunzioni, il datore di lavoro generi un incremento netto del numero di lavoratori dipendenti rispetto alla media dei 12 mesi precedenti.

Se il contratto a termine viene trasformato in tempo indeterminato prima della scadenza del beneficio, la riduzione contributiva è riconosciuta fino ai 18 mesi dalla data dell'assunzione a termine.

Donne

L'agevolazione per l'assunzione di disoccupati ultracinquantenni è prevista anche per i datori di lavoro che assumono lavoratrici di qualunque età prive di un impiego regolarmente retribuito da almeno:

- 6 mesi, se residenti in aree svantaggiate ovvero se con professione o in un settore economico caratterizzati da forte disparità occupazionale di genere;
- 24 mesi, a prescindere dalla residenza e dall'attività o settore economico.

In via sperimentale, per le assunzioni di donne effettuate nel biennio 2021-2022, l'esonero contributivo è riconosciuto nella misura del 100%, nel limite massimo di € 6.000 annui.

Beneficiari di Reddito di cittadinanza

È previsto l'esonero dal versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico del datore di lavoro e del lavoratore, con esclusione di premi e contributi INAIL, in caso di assunzione a tempo pieno e indeterminato di soggetti beneficiari del Reddito di cittadinanza.

È necessario che il datore di lavoro realizzi un incremento netto del numero di occupati e che lo stesso sia in regola con le assunzioni obbligatorie. Inoltre, l'agevolazione si applica a condizione che sia concessa nei limiti per gli aiuti di Stato previsti dalla normativa europea.

Per l'assunzione di sostituti di lavoratori in maternità

Per i datori di lavoro che assumono con contratto a termine, anche part-time, per sostituire personale assente per maternità è prevista la riduzione del 50% dei contributi e dei premi assicurativi INAIL a carico dell'azienda, dovuti sulla retribuzione del lavoratore a termine:

- fino al compimento del primo anno di vita del bambino, per i datori di lavoro con meno di 20 dipendenti che debbano sostituire lavoratori assenti per congedo di maternità o paternità, congedo parentale e congedo per malattia del figlio;
- per un periodo massimo di 12 mesi, non oltre il primo di anno del bambino, per tutti i datori di lavoro che debbano sostituire una lavoratrice autonoma in astensione dal lavoro per maternità.

Tale beneficio spetta anche in caso di adozione e affidamento, con il limite temporale di 1 anno dall'ingresso del minore nel nucleo familiare del lavoratore.

Per l'assunzione di lavoratori in CIGS

Lavoratori che abbiano richiesto l'ADR

Al datore di lavoro che assuma lavoratori in CIGS che abbiano richiesto l'assegno di ricollocazione (c.d. ADR) è riconosciuto l'esonero contributivo pari al 50% dei complessivi contributi previdenziali (esclusi premi e contributi INAIL) a proprio carico, nel limite di € 4.030 su base annua, per un periodo massimo di:

- 18 mesi dalla data di assunzione, in caso di assunzione a tempo indeterminato;
- 12 mesi dall'assunzione, in caso di contratto a termine.

Se il contratto a termine viene trasformato in tempo indeterminato prima della scadenza del beneficio, la riduzione contributiva è riconosciuta per un periodo di ulteriori 6 mesi.

Lavoratori in CIGS da almeno 3 mesi

I datori di lavoro che assumano a tempo pieno e indeterminato lavoratori che hanno fruito del trattamento di CIGS per almeno 3 mesi e che ne usufruiscano al momento dell'assunzione, dipendenti di imprese beneficiarie della CIGS da almeno 6 mesi, hanno diritto alla riduzione della contribuzione, per 12 mesi dalla data di assunzione, nella misura prevista per gli apprendisti dipendenti di azienda con più di 9 dipendenti.

Per accedere alla predetta agevolazione, il datore di lavoro non deve aver proceduto, nei 12 mesi precedenti, a riduzione di personale con profili professionali sostanzialmente identici a quello del nuovo assunto.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 33 (diritto di precedenza)

> Strumento 308 (tabella riepilogativa principali agevolazioni)

OSSERVAZIONI La regolarità contributiva fa la differenza

I benefici contributivi per la cui fruizione è necessario il possesso della regolarità contributiva sono gli sgravi collegati alla costituzione e gestione del rapporto di lavoro che rappresentano un abbattimento dell'aliquota contributiva ordinaria. Di conseguenza, non vi rientrano quei regimi di contribuzione ridotta che caratterizzano interi settori (ad esempio, l'agricoltura), territori (ad esempio, le zone montane) o particolari tipologie contrattuali (ad esempio, l'apprendistato).

Scheda
pratica**37**Artt. 19, 21 e 22 D.Lgs.
81/2015
DL 87/2018 conv. in
L. 96/2018

COSA SUCCEDE QUANDO SCADE IL TERMINE

Alla scadenza del contratto a termine, il rapporto di lavoro si conclude automaticamente, senza necessità di preavviso né di formale comunicazione.

Se le parti intendono però far proseguire il rapporto, possono prorogarlo, trasformarlo in contratto a tempo indeterminato, farlo proseguire di fatto o stipulare un nuovo contratto a termine (c.d. rinnovo).

Le parti, tuttavia, possono recedere dal rapporto di lavoro a termine anche prima della sua scadenza naturale (c.d. recesso anticipato).

La scadenza del termine

La scadenza del termine prefissato comporta, generalmente, la conclusione automatica del rapporto di lavoro. In tale momento è possibile, mantenendo il rapporto di lavoro a tempo determinato, prorogare il contratto a termine oppure stipularne uno nuovo (c.d. rinnovo).

Il contratto a termine può essere prorogato

Se la durata complessiva non supera i 12 mesi, il contratto a termine può essere prorogato liberamente dalle parti. In caso di durata superiore, la proroga è possibile solo in presenza delle causali individuate dalla legge, ad eccezione dei contratti stipulati per lo svolgimento di attività stagionali.

Ad esempio, se il primo rapporto a termine ha una durata di 10 mesi e la proroga è di ulteriori 6 mesi, anche se la proroga interviene quando il rapporto non ha ancora superato i 12 mesi è comunque necessario indicare le causali, in quanto complessivamente il rapporto avrà una durata superiore a tale limite.

Oltre al rispetto del limite massimo di 24 mesi per la durata complessiva del rapporto a termine, è necessario il consenso del lavoratore.

Il datore di lavoro deve dare comunicazione, entro 5 giorni, al ministero del Lavoro dell'avvenuta proroga del rapporto a termine.

In sede di proroga non è possibile modificare la motivazione del contratto a termine, in quanto si configurerebbe un nuovo contratto a termine, anche se avviene senza soluzione di continuità con il precedente rapporto.

Le causali

La proroga del contratto a termine, con durata superiore ai 12 mesi, è possibile nel rispetto del limite massimo di durata di 24 mesi e a condizione che sia motivata da:

- esigenze temporanee ed oggettive, estranee all'ordinaria attività;
- sostituzione di altri lavoratori;
- incrementi temporanei, significativi e non programmabili, dell'attività ordinaria.

La causale deve risultare da atto scritto, in assenza del quale il contratto diviene a tempo indeterminato. Tuttavia, fino al 31 marzo 2021, ferma restando la durata massima complessiva di 24 mesi, è possibile rinnovare o prorogare per un periodo massimo di 12 mesi e per una sola volta i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, anche in assenza delle causali (art.1, c. 279, L. 178/2020).

Numero massimo di proroghe possibili

Nell'arco temporale di 24 mesi la legge ammette fino a un massimo di 4 proroghe.

Nel caso in cui si superi il numero di proroghe consentite, il contratto si trasforma in rapporto a tempo indeterminato a partire dalla data di decorrenza della quinta proroga.

Quando il contratto a termine si trasforma in contratto a tempo indeterminato?

Il contratto a tempo determinato può essere convertito in tempo indeterminato per volontà del datore di lavoro, anche prima del termine di scadenza, oppure quale conseguenza sanzionatoria per la violazione di talune disposizioni di legge.

In ogni caso, la trasformazione del rapporto in tempo indeterminato deve essere comunicata al lavoratore e al ministero del Lavoro entro 5 giorni dall'evento attraverso il modello UniLav.

La trasformazione per scelta del datore di lavoro

Alla scadenza del termine, o in un momento antecedente, il datore di lavoro, d'accordo con il lavoratore, può disporre la trasformazione del rapporto a termine in tempo indeterminato, quando ritiene che il lavoratore sia risorsa utile per l'inserimento nel proprio organico, oppure per il soddisfacimento di altra esigenza produttiva od organizzativa.

Come in tutti i casi di modifica del rapporto per determinazione del datore di lavoro, è necessario che sia data comunicazione scritta al lavoratore, il quale deve manifestare la propria volontà in modo esplicito.

La trasformazione quale sanzione

La trasformazione del rapporto a termine in tempo indeterminato è prevista dalla legge quale conseguenza sanzionatoria per il mancato rispetto di disposizioni normative che impongono limiti o stabiliscono divieti in relazione alle assunzioni a termine. Si tratta delle ipotesi di

- stipulazione di contratto a termine di durata superiore a 12 mesi senza una delle causali previste dalla legge
- violazione dei divieti di assunzione a termine
- superamento del limite di durata massima di 24 mesi
- superamento del numero massimo di 4 proroghe consentite dalla legge
- rinnovo del contratto a termine senza una delle causali previste dalla legge
- mancato rispetto dell'intervallo minimo di tempo tra un contratto a termine e il successivo rinnovo.

Il rinnovo del contratto a termine

Il contratto di lavoro a termine può essere rinnovato solo in presenza di una delle causali previste per la proroga oltre il dodicesimo mese.

La causale, che deve risultare da atto scritto, non è necessaria in caso di rinnovo di contratti di lavoro a termine per attività stagionali.

In caso di rinnovo senza causali, il rapporto di lavoro si trasforma in tempo indeterminato.

La riassunzione a termine dello stesso lavoratore

È possibile procedere alla riassunzione a termine del medesimo lavoratore, a condizione che tra la fine del precedente e l'inizio del nuovo rapporto trascorra un intervallo di tempo minimo.

La durata di detto intervallo è pari a

- 10 giorni, se il contratto scaduto aveva durata pari o inferiore ai 6 mesi;
- 20 giorni, se il contratto scaduto aveva durata superiore a 6 mesi.

Tale condizione non è operante per i lavoratori stagionali.

Qualora l'intervallo minimo non sia rispettato, il rapporto di lavoro successivo si considera a tempo indeterminato.

Il caso del recesso anticipato

Prima della scadenza del termine fissato per la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato, le parti possono recedere dal contratto a condizione che sussistano ragioni di particolare gravità (c.d. giusta causa).

Il datore di lavoro deve comunicare entro 5 giorni al ministero del Lavoro l'avvenuta cessazione anticipata del rapporto di lavoro a termine per qualunque causa. Tale comunicazione deve essere effettuata per via telematica, attraverso il modello Unificato Lav.

Le dimissioni del lavoratore per giusta causa

In presenza di giusta causa, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il lavoratore può rassegnare le dimissioni anche prima della scadenza naturale del contratto. In queste ipotesi, il lavoratore ha diritto al risarcimento del danno, pari all'ammontare delle retribuzioni che avrebbe percepito se il contratto avesse avuto la durata prestabilita.

Il lavoratore non ha diritto al risarcimento del danno nel caso in cui, nelle more, abbia già trovato un'altra occupazione.

La giurisprudenza ha individuato una serie di ipotesi di dimissioni per giusta causa presentate per:

- mancato o ritardato pagamento della retribuzione
- pretesa di prestazioni illecite da parte del datore di lavoro
- molestie sessuali perpetrate dal datore di lavoro
- mobbing
- svuotamento del numero e del contenuto delle mansioni tale da impoverire il bagaglio professionale del lavoratore.

In caso di dimissioni prive di giusta causa, il lavoratore non è tenuto al risarcimento del danno arrecato al datore di lavoro. Tuttavia, la giurisprudenza ritiene che l'assenza di giusta causa delle dimissioni integri un'ipotesi di inadempimento contrattuale a cui consegue l'onere risarcitorio.

Il licenziamento del lavoratore a termine

Al datore di lavoro è riconosciuta la possibilità di recedere dal contratto di lavoro a termine anche prima della scadenza naturale dello stesso, solo in presenza di giusta causa o per impossibilità sopravvenuta della prestazione, a condizione che l'evento fosse inevitabile.

In caso di recesso illegittimo del datore di lavoro, il lavoratore ha diritto alla retribuzione che avrebbe percepito fino alla scadenza del contratto e non anche alla reintegra nel posto di lavoro.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 36 (divieti in relazione alle assunzioni a termine)

> Scheda 228 (risoluzione del contratto prima della scadenza)

OSSERVAZIONI La prosecuzione di fatto del rapporto

Le parti possono proseguire di fatto il rapporto di lavoro anche oltre la scadenza del termine. Ciò comporta il pagamento di una maggiorazione retributiva per ogni giorno successivo alla scadenza (pari al 20% fino al decimo giorno e al 40% per ogni giorno ulteriore). Il contratto, a pena di trasformazione in tempo indeterminato dalla scadenza, può proseguire fino a un massimo di 50 giorni per i contratti di durata iniziale di almeno 6 mesi, o di 30 giorni per i contratti di durata inferiore.

Scheda
pratica**39**Artt. 41-47 D.Lgs. 81/2015
Art. 4 L. 443/85

CHI PUÒ CONCLUDERE UN CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Il contratto di apprendistato è finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani.

I datori di lavoro che assumono apprendisti devono rispettare i limiti numerici stabiliti dalla legge per garantire un'adeguata formazione e affiancamento del lavoratore.

Il contratto di apprendistato può anche essere finalizzato alla qualificazione o riqualificazione professionale di lavoratori beneficiari di un trattamento di disoccupazione.

■ I vantaggi dell'assumere un apprendista

Ai datori di lavoro che assumono apprendisti la legge riconosce incentivi di tipo contributivo e normativo che determinano una sensibile riduzione del costo del lavoro:

- aliquote contributive ridotte;
- possibilità di sotto-inquadrare il lavoratore o di retribuirlo in percentuale rispetto al livello di destinazione finale;
- non computabilità ai fini dei limiti numerici.

I benefici contributivi sono mantenuti per un anno dalla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato (con esclusione dei contratti stipulati con lavoratori beneficiari di un trattamento di disoccupazione).

■ Quali datori di lavoro possono assumere apprendisti

Generalità dei datori di lavoro

Possono assumere con contratto di apprendistato tutti i datori di lavoro, qualunque sia il settore produttivo di appartenenza, nel rispetto di limiti numerici fissati dalla legge per garantire un'adeguata formazione e affiancamento del lavoratore.

I datori di lavoro possono assumere apprendisti anche "indirettamente" tramite le Agenzie di somministrazione di lavoro.

Vincoli di stabilizzazione

Per procedere a nuove assunzioni, i datori di lavoro con almeno 50 dipendenti devono aver confermato a tempo indeterminato un numero minimo di apprendisti pari al 20% di quelli assunti nei 36 mesi precedenti. Limiti diversi possono essere individuati dai contratti collettivi.

L'obbligo di stabilizzazione riguarda le assunzioni con apprendistato professionalizzante.

■ Limiti numerici di assunzione

Il numero complessivo di apprendisti che il datore di lavoro può assumere è stabilito tenendo conto dei dipendenti qualificati o specializzati presenti in azienda:

- fino a due: massimo 3 apprendisti;
- da tre in poi: è necessario distinguere in base alla dimensione aziendale. Per i datori di lavoro fino a 9 dipendenti: 100% dei qualificati; per i datori di lavoro oltre i 9 dipendenti: in rapporto di 3 a 2 rispetto ai qualificati in servizio.

Nel limite massimo di apprendisti che può assumere il datore di lavoro si considerano anche i lavoratori somministrati.

Datori di lavoro artigiani

Per le imprese artigiane l'assunzione di apprendisti è ammessa nel rispetto dei limiti previsti dalla legge quadro di settore (art. 4 L. 443/85) sulla base del tipo di lavorazioni svolte e del numero complessivo degli addetti in azienda.

Le conseguenze della violazione dei limiti numerici

Le assunzioni di apprendisti effettuate in violazione dei limiti numerici o dei vincoli di stabilizzazione devono essere ricondotte a normali rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

La trasformazione dell'apprendistato in contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato comporta:

- azioni di recupero contributivo;

- impossibilità per il datore di lavoro di recedere dal rapporto senza giusta causa o giustificato motivo al termine del periodo formativo;
- venir meno dei benefici connessi con lo status di lavoratore apprendista.

■ Chi può essere assunto come apprendista

Giovani

L'apprendistato è destinato ai giovani tra i 15 e i 29 anni. I limiti di età variano a seconda del tipo di contratto:

- per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore (primo livello): per i giovani tra i 15 e i 25 anni;
- professionalizzante (secondo livello): per i giovani tra i 18 e i 29 anni;
- di alta formazione e di ricerca (terzo livello): per i giovani tra i 18 e i 29 anni.

Il giovane in possesso della qualificazione professionale può essere assunto in apprendistato professionalizzante anche a 17 anni.

Beneficiari di indennità di disoccupazione

I beneficiari di un trattamento di disoccupazione possono essere assunti, senza alcun limite di età, ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale. L'assunzione è effettuata con contratto di apprendistato professionalizzante.

Non rientrano nella categoria di lavoratori fruitori di trattamento di disoccupazione, che possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante, soggetti disoccupati beneficiari di assegno di ricollocazione o parti del contratto di ricollocazione, se non sono percettori anche di un trattamento di disoccupazione (Risp. Interpello Min. Lav. 20 maggio 2016 n. 19).

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 40 (contratto di apprendistato)
- > Scheda 42 (recedere dal rapporto di apprendistato)
- > Strumento 316 (tabella riepilogativa: incentivi di tipo contributivo e normativo)

OSSERVAZIONI Non confondersi con il tirocinio formativo o di orientamento (c.d. stage)

Il tirocinio formativo o di orientamento (c.d. stage), a differenza del contratto di apprendistato, non configura un rapporto di lavoro subordinato. L'unico oggetto del rapporto di tirocinio è l'insegnamento impartito dal datore di lavoro.

Scheda
pratica**47**Artt. 1-9 L. 68/99
DPR 333/2000

GLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO ALL'ASSUNZIONE DEI DISABILI

Per favorire l'accesso nel mondo del lavoro di soggetti disabili la legge obbliga i datori di lavoro che occupano almeno 15 dipendenti ad assumere un certo numero di lavoratori meritevoli di una particolare tutela ("c.d. quote di riserva"), seguendo particolari procedure.

L'obbligo di assunzione riguarda anzitutto i disabili (un regime particolare è previsto a favore dei lavoratori non vedenti).

Quali datori di lavoro sono obbligati ad assumere disabili?

L'obbligo del collocamento disabili

L'obbligo riguarda i datori di lavoro che occupano almeno 15 dipendenti, tenuti ad assumere soggetti disabili in misura variabile in base al numero complessivo di lavoratori occupati e computabili in azienda.

Per individuare la dimensione aziendale si computano di norma tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato ad esclusione di particolari categorie quali, a titolo esemplificativo, apprendisti, assunti a tempo determinato fino a 6 mesi, dirigenti, soci di cooperative di produzione.

Occorre fotografare la situazione occupazionale al 31 dicembre dell'anno precedente all'invio del prospetto informativo.

I settori che beneficiano di particolari esclusioni

In particolari settori l'obbligo di assunzione disabili non si applica ad alcune categorie di lavoratori, esclusi peraltro dalla base di computo aziendale. Si tratta, ad esempio, dei settori edile, dell'autotrasporto, minerario, con riferimento al personale che svolge attività che presentano caratteri di pericolosità o gravosità.

Quota di posti da riservare ai disabili

Il numero di disabili da assumere varia a seconda della dimensione aziendale (c.d. quota di riserva):

- da 15 a 35 dipendenti, 1 disabile;
- da 36 a 50 dipendenti, 2 disabili;
- da 51 dipendenti, 7% dei lavoratori occupati.

Soggetti computabili nella quota di riserva

Le assunzioni computabili nella quota di riserva riguardano le seguenti categorie:

- invalidi civili con invalidità dal 46% al 100%;
- invalidi del lavoro con invalidità superiore al 33%;
- invalidi per servizio, invalidi di guerra e civili di guerra con particolari minorazioni;
- non vedenti e sordomuti;
- invalidi la cui capacità di lavoro, in occupazioni confacenti alle proprie attitudini, sia ridotta in modo permanente a causa di infermità o difetto fisico o mentale a meno di 1/3;
- lavoratori divenuti inabili allo svolgimento delle proprie mansioni per infortunio o malattia di origine extralavorativa (con riduzione della capacità lavorativa in misura pari o superiore al 60%) o per infortunio sul lavoro o malattia professionale (con riduzione della capacità lavorativa in misura pari o superiore al 33%);
- lavoratori già invalidi o disabili prima della costituzione del rapporto di lavoro, anche se assunti al di fuori delle procedure che regolano il collocamento obbligatorio, con particolari riduzioni;
- disabili occupati part-time;
- somministrati disabili.

Regimi particolari sono previsti per l'assunzione di soggetti appartenenti alle seguenti categorie di disabili: centralisti non vedenti, massaggiatori e massofisioterapisti non vedenti, terapisti della riabilitazione non vedenti.

L'insorgenza dell'obbligo di assunzione

La generalità dei datori di lavoro

Entro i 60 giorni successivi a quello in cui è raggiunta la soglia occupazionale che fa scattare l'obbligo, il datore di lavoro deve presentare domanda di assunzione agli uffici competenti.

La richiesta di esonero parziale

I datori di lavoro che per le speciali condizioni dell'attività aziendale svolta non riescono ad occupare l'intera percentuale d'obbligo, possono presentare ai Servizi competenti domanda di autorizzazione al parziale esonero dall'obbligo di assunzione.

L'esonero può essere concesso in presenza di attività produttive caratterizzate da prestazioni lavorative faticose o pericolose, anche per le condizioni ambientali in cui si svolgono, o che prevedono particolari modalità di svolgimento.

L'esonero prevede il versamento di un contributo esonerativo pari a € 30,64 per ogni giorno lavorativo per ciascun lavoratore disabile non assunto ed è concesso per un periodo massimo di 12 mesi con scadenza al 31 dicembre di ogni anno, eventualmente prorogabile.

La sospensione temporanea dell'obbligo

Gli obblighi di assunzione dei disabili sono sospesi per le aziende che si trovano in situazioni di crisi dovute, ad esempio, alla richiesta di intervento della CIGS o all'avvio di procedure di licenziamento collettivo.

La sospensione opera per un periodo pari alla durata dei trattamenti per i quali viene concessa e cessa contestualmente al termine degli stessi. Entro 60 giorni da tale data, il datore di lavoro deve presentare la richiesta di avviamento dei lavoratori da assumere.

■ Il prospetto informativo disabili

Le aziende soggette al collocamento obbligatorio devono presentare in via telematica, entro il 31 gennaio, al Servizio provinciale competente un prospetto contenente le informazioni riguardanti:

- il numero complessivo dei lavoratori dipendenti;
- il numero e i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva;
- i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori computabili nella quota di riserva.

Si assume a riferimento la situazione occupazionale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Il prospetto non deve essere inviato tutti gli anni ma solo se, rispetto all'ultimo invio, ci sono stati cambiamenti nella situazione occupazionale tali da modificare l'obbligo o da incidere sul computo della quota di riserva.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 111 (infortunio sul lavoro)
- > Scheda 113 (malattia professionale)
- > Scheda 221 (inabili)

OSSERVAZIONI Soggetti appartenenti alle c.d. "categorie protette"

Un regime speciale si applica in caso di collocamento obbligatorio di soggetti che, pur non essendo disabili, si considerano svantaggiati e appartengono alle c.d. categorie protette (ad esempio: familiari dei caduti sul lavoro, vittime del terrorismo, della criminalità organizzata e del dovere e loro familiari).

TABELLA RIEPILOGATIVA: LE AGEVOLAZIONI ALLE ASSUNZIONI DEI DISABILI

Strumento

325

Nelle seguenti tabelle vengono riassunti gli incentivi economici previsti per l'assunzione di lavoratori disabili.

INCENTIVO ECONOMICO INPS

Datori di lavoro	Categorie di disabili	Tipologia di assunzione	Misura dell'incentivo	Durata dell'incentivo
Anche non imprenditori, soggetti o meno all'obbligo di assunzione previsto dalla normativa sul collocamento obbligatorio (L. 68/99), che assumono una persona disabile	Con riduzione della capacità lavorativa superiore al 79% o minorazioni dalla prima alla terza categoria di cui alle tabelle annesse al TU in materia di pensioni di guerra (DPR 915/78)	<ul style="list-style-type: none"> – Assunzione a tempo indeterminato – Trasformazione a tempo indeterminato di rapporti a termine (anche part-time) 	70% della retribuzione mensile lorda imponibile ai fini previdenziali, per ogni lavoratore disabile	36 mesi
	Con riduzione della capacità lavorativa tra il 67% e il 79% o minorazioni dalla quarta alla sesta categoria di cui alle tabelle annesse al TU in materia di pensioni di guerra (DPR 915/78)		35% della retribuzione mensile lorda imponibile ai fini previdenziali, per ogni lavoratore disabile	36 mesi
	Con disabilità intellettiva e psichica che comporti una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%	<ul style="list-style-type: none"> – Assunzione a tempo indeterminato – Trasformazione a tempo indeterminato di rapporti a termine (anche part-time) 	70% della retribuzione mensile lorda imponibile ai fini previdenziali, per ogni lavoratore con disabilità intellettiva e psichica	60 mesi
		Assunzione a tempo determinato di durata non inferiore a 12 mesi	70% della retribuzione mensile lorda imponibile ai fini previdenziali, per ogni lavoratore con disabilità intellettiva e psichica	Per la durata del contratto

MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO INAIL

RIMBORSO DELLE SPESE PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DEI POSTI DI LAVORO				
Datori di lavoro interessati	Destinatari degli interventi	Tipologie di intervento	Limite massimo di spesa rimborsabile	Percentuale di costi rimborsabile
Che realizzano interventi nell'ambito di progetti finalizzati ad agevolare la prosecuzione dell'attività o a sostenere il reinserimento lavorativo (1)	Lavoratori con disabilità da lavoro tutelati dall'INAIL che, a seguito di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, necessitano di interventi mirati ad agevolarne o consentirne il rientro	a) di superamento e di abbattimento delle barriere architettoniche nei luoghi di lavoro	€ 135.000	100%
		b) di adeguamento e di adattamento delle postazioni di lavoro	€ 135.000	100%
		c) di formazione e di riqualificazione professionale	€ 15.000	60%
RIMBORSO PARZIALE DELLE RETRIBUZIONI EROGATE				
Datori di lavoro interessati	Destinatari degli interventi	Retribuzioni rimborsabili	Importo rimborsabile	
Che realizzano interventi individuati in un progetto di reinserimento mirato alla conservazione del posto (2)	Persone con disabilità da lavoro, destinatarie di un progetto di reinserimento mirato alla conservazione del posto, che alla cessazione dello stato di inabilità non possano rientrare al lavoro senza la realizzazione degli interventi individuati nel progetto stesso	Quelle corrisposte dalla data di manifestazione della volontà da parte del datore di lavoro e del lavoratore di attivare il progetto e fino alla realizzazione degli interventi in esso individuati e, comunque, per un periodo non superiore ad un anno	60% delle retribuzioni effettivamente corrisposte	
(1) La misura di sostegno spetta anche al datore di lavoro che intenda assumere una persona con disabilità da lavoro tutelata dall'INAIL ed effettui degli interventi funzionali allo svolgimento della mansione oggetto del contratto di lavoro.				
(2) Il rimborso parziale delle retribuzioni può essere riconosciuto al datore di lavoro esclusivamente con riferimento a progetti per la conservazione del posto di lavoro e non è applicabile al caso della nuova occupazione di un disabile da lavoro rimasto inoccupato.				

Scheda
pratica**62**

Artt. 18-23 L. 81/2017

MUTAMENTO DELLE MODALITÀ DI LAVORO: IL LAVORO AGILE

Nel corso del rapporto di lavoro è possibile per le parti modificare la modalità di lavoro con la stipula di un apposito accordo individuale, prevedendo anche – ove possibile – lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali. In ogni caso, la modifica della modalità di lavoro deve essere orientata al soddisfacimento degli interessi di entrambe le parti, come, ad esempio, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il lavoratore e l'incremento di produttività e competitività per il datore di lavoro.

■ Il lavoro agile o smart working

Il lavoro agile, o smart working, rappresenta una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in parte presso i locali aziendali e in parte all'esterno degli stessi. Tale modalità di lavoro consente al lavoratore di conciliare i tempi di vita e di lavoro e dev'essere finalizzata ad un incremento della competitività.

Il datore di lavoro è tenuto a riconoscere priorità alle richieste di lavoro agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dai lavoratori con figli affetti da disabilità.

Di certo il lavoro agile è maggiormente adatto per lo svolgimento di attività lavorativa a contenuto intellettuale, rivolgendosi a impiegati, quadri e dirigenti.

■ L'accordo individuale

Datore di lavoro e lavoratore devono sottoscrivere un accordo, nel quale sono determinate le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa. In particolare, devono essere regolamentati:

- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- la strumentazione per l'esecuzione della prestazione lavorativa e le misure tecnico-organizzative che assicurino al lavoratore la propria disconnessione;
- le condotte sanzionabili a livello disciplinare;
- le modalità di realizzazione dell'eventuale diritto all'apprendimento a favore del lavoratore.

L'accordo individuale deve essere trasmesso al Ministero del lavoro con comunicazione telematica, indicando i dati relativi al datore di lavoro, al lavoratore, al rapporto di lavoro e all'accordo di lavoro agile.

Il recesso

Per quanto riguarda i motivi di recesso dello smart working nella maggioranza degli accordi sono collegate a ragioni organizzative, al cambiamento delle mansioni, o al venir meno delle ragioni personali.

Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni se l'accordo è a tempo indeterminato e senza preavviso in presenza di un giustificato motivo.

Fa eccezione l'ipotesi in cui la prestazione sia eseguita da un lavoratore disabile ove il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni (art. 19 L. 81/2017).

Il luogo della prestazione

Elemento distintivo del lavoro agile è lo svolgimento della prestazione lavorativa in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa. Infatti, il lavoratore è libero di scegliere il proprio luogo di lavoro, nel rispetto delle eventuali limitazioni concordate con il datore di lavoro.

È opportuno che nell'accordo individuale siano disciplinate adeguate misure di prevenzione dei rischi in materia di protezione dei dati aziendali e di altri dati sensibili, ad esempio inibendo al lavoratore di svolgere la propria attività in un luogo solitamente affollato.

L'orario di lavoro

L'attività lavorativa viene prestata senza precisi vincoli di orario, oltre al rispetto dei limiti di durata giornaliera e settimanale derivanti alla legge. Al lavoratore devono essere riconosciuti i tempi di riposo stabiliti nell'accordo individuale e il diritto alla disconnessione.

Alcuni accordi prevedono anche fasce di orari di reperibilità del dipendente.

Il trattamento economico

Il lavoratore agile ha diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato in caso di prestazione dell'attività lavorativa interamente presso i locali aziendali. Inoltre, possono trovare applicazione anche gli eventuali incentivi riconosciuti per incrementi di produttività od efficienza.

Potere di controllo

La disciplina delle modalità di controllo della prestazione lavorativa resa in modo agile all'esterno dei locali aziendali deve essere contenuta nell'accordo individuale nel rispetto dell'art. 4 L. 300/70. Le condotte sanzionabili sotto il profilo disciplinare nell'esecuzione della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali devono essere concordate nell'accordo individuale e l'osservanza dell'orario di lavoro non può essere verificata mediante sistemi di rilevazione delle presenze quando la prestazione resa all'esterno dei locali aziendali.

Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il datore di lavoro, garante della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, deve fornire annualmente al lavoratore agile un'informativa scritta, ove sono individuati i rischi connessi alla particolare modalità di lavoro. Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Il lavoratore in smart working conserva il proprio diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonostante renda la propria prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali e senza una postazione fissa.

È comunque riconosciuta la tutela contro gli infortuni in itinere, a condizione che il luogo di lavoro, scelto per esigenze legate alla prestazione lavorativa o a necessità personali del lavoratore, rispetti i criteri di ragionevolezza.

Quali sono le tutele per lo smart worker?

Riassumiamo di seguito le principali tutele per il lavoratore agile:

- parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori agili rispetto ai colleghi non smart che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in azienda;
- il diritto all'apprendimento permanente e la periodica certificazione delle competenze devono essere espressamente garantite;
- i criteri di accesso allo smart working, la maggioranza degli accordi individua la platea dei lavoratori ammessi od al contrario di quelli esclusi e prevede criteri di selezione all'accesso nel caso in cui le posizioni siano inferiori rispetto alla platea dei soggetti eleggibili;
- il lavoratore in smart working conserva il proprio diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonostante renda la propria prestazione lavorativa anche all'esterno dei locali aziendali e senza una postazione fissa.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 111 (infortunio sul lavoro)
- > Scheda 183 (potere di controllo del datore di lavoro)

OSSERVAZIONI Erogazione dei buoni pasto

Nel silenzio del legislatore ci si interroga sulla possibilità di erogare o meno i buoni pasto ai lavoratori in smart working, in quanto secondo la giurisprudenza di legittimità il buono pasto costituisce un benefit in sostituzione del servizio di mensa aziendale e non un elemento della retribuzione (Cass. 28 novembre 2019 n. 31137).

Scheda
pratica**77**L. 196/97
Art. 5 D.Lgs. 66/2003
DL 138/2011 conv.
in L. 148/2011

GESTIONE DEI PICCHI DI LAVORO

La flessibilità del lavoro deve essere strettamente correlata a garanzie di protezione e sicurezza dei lavoratori. Il datore di lavoro ha degli strumenti a disposizione per organizzare il lavoro in modo flessibile.

■ Come applicare la flessibilità in azienda

La flessibilità organizzativa e/o funzionale dell'attività lavorativa può essere attuata attraverso:

- la diffusione di contratti di lavoro cosiddetti atipici, ossia fattispecie che si discostano dal modello prevalente del rapporto a tempo pieno e indeterminato;
- l'esercizio del potere direttivo ed organizzativo, con particolare riguardo al potere di modificare la durata e la collocazione temporale della prestazione lavorativa, onde renderne l'esecuzione

zione più adeguata alle molteplici esigenze aziendali.

Alla flessibilità del datore di lavoro corrisponde l'aspettativa di alcune categorie di lavoratori (quali ad esempio le donne), che per necessità personali risultano favorite nell'applicazione di criteri di organizzazione dei tempi di lavoro contraddistinti da una maggiore adattabilità.

In ragione di ciò, si è passati da un modello di orario di lavoro prestabilito ad uno variabile, sia sotto il profilo della durata, sia della collocazione della prestazione lavorativa, risultato ottenuto soprattutto mediante il ricorso alla variazione dell'orario giornaliero e del riposo settimanale, al lavoro straordinario ed all'orario multiperiodale.

La disciplina dell'orario di lavoro è stata da sempre ispirata alla tutela della salute dei lavoratori: l'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali, con la facoltà, però, da parte dei contratti di categoria di prescrivere una durata inferiore, oppure di riferirlo alla durata media delle prestazioni lavorative in un periodo non superiore all'anno.

Non è prevista un'indicazione normativa del limite massimo giornaliero, il quale può essere ricavato indirettamente dalla prescrizione in base alla quale ciascun lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore.

Per l'orario settimanale è necessario distinguere fra durata massima della prestazione lavorativa ed orario normale. La determinazione della prima è rimessa alla contrattazione collettiva, con l'avvertenza, però, che non può in ogni caso superare il limite di 48 ore (nel quale sono compresi anche gli straordinari). Il secondo, invece, è di 40 ore settimanali e funge da parametro per verificare se sia in atto il ricorso all'orario multiperiodale, il quale, unitamente allo straordinario, costituisce l'istituto più utilizzato nelle strategie organizzative di flessibilizzazione dell'orario di lavoro.

■ L'orario multiperiodale

I contratti collettivi possono stabilire, ai fini contrattuali, una durata minore e riferire l'orario alla durata media delle prestazioni lavorative in un periodo non superiore all'anno (art. 3, c. 2, D.Lgs. 66/2003).

L'autonomia collettiva può derogare al limite di 40 ore settimanali, che corrisponde al normale orario di lavoro.

Questo fa sì che detta soglia si consideri comunque rispettata, purché operi una successiva compensazione.

E ciò sul presupposto che il computo delle ore non avviene su base settimanale, bensì plurisettimanale o, appunto, multiperiodale, criterio che pone come unica condizione quella per cui la media delle ore lavorate nel periodo di riferimento sia, in ogni caso, di 40 ore.

È evidente che questo meccanismo giova non poco alle imprese le cui esigenze produttive variano significativamente nel corso dell'anno, con picchi di lavoro discontinui. La discontinuità non riguarda necessariamente le attività caratterizzate da periodi di alta e bassa stagionalità, dove la variabilità della domanda viene spesso affrontata attraverso peculiari modulazioni dell'orario di lavoro.

Per meglio comprendere il criterio di funzionamento dell'orario multiperiodale, riportiamo ad esempio la disciplina del CCNL Terziario distribuzione e servizi, secondo cui per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa l'azienda potrà realizzare diversi regimi di orario, rispetto all'articolazione prescelta, con il superamento dell'orario contrattuale in particolari periodi dell'anno sino al limite di 44 ore settimanali, per un massimo di 16 settimane.

■ Il lavoro straordinario

L'altra più significativa espressione di utilizzo flessibile dell'orario di lavoro è costituita dal lavoro straordinario, la cui esecuzione è, anzitutto, disciplinata dall'autonomia collettiva e solo in maniera residuale a livello individuale, previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le 250 ore annuali.

Il ricorso al lavoro straordinario non è, tuttavia, assoggettato solo a limiti di ordine quantitativo, ma anche a requisiti di tipo causale.

Infatti, fatte salve diverse disposizioni dei contratti collettivi, è possibile accedervi unicamente nelle seguenti ipotesi:

- casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
- eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per tali occasioni.

Va sottolineato che, a parità di esigenze, rispetto all'orario multiperiodale lo straordinario risulta meno interessante in ragione dei suoi costi.

Per ovviare a tale inconveniente, a livello contrattuale si è diffuso un meccanismo alternativo alla maggiorazione retributiva, consistente nell'accumulo delle ore lavorate eccedenti l'orario normale in una "banca-ore", cui accedere in un momento successivo per godere di riposi compensativi in misura equivalente. Ciò in ossequio al principio per cui, se, da un lato, lo straordinario deve essere computato a parte e compensato con le maggiorazioni retributive previste dai contratti collettivi di lavoro, dall'altro, gli stessi contratti collettivi possono in ogni caso consentire che, in alternativa o in aggiunta alle maggiorazioni retributive, i lavoratori usufruiscano di riposi compensativi.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 65 (normale orario di lavoro.)
- > Scheda 72 (straordinario)
- > Scheda 78 (banca-ore)

OSSERVAZIONI Il ruolo dei contratti di prossimità

I contratti collettivi aziendali o territoriali sottoscritti dalle associazioni comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, ovvero dalle rappresentanze sindacali operanti in azienda hanno la facoltà di realizzare specifiche intese sull'organizzazione del lavoro e della produzione, inclusa la disciplina dell'orario di lavoro.

Tali intese operano - entro i limiti del rispetto della Costituzione e delle normative comunitarie - anche in deroga alle disposizioni di legge ed alle regolamentazioni contenute nei CCNL.

Scheda
pratica**96**Artt. 28-29, 32-34 e 40
D.Lgs. 151/2001

QUALI CONGEDI DEVONO ESSERE CONCESSI AL PADRE?

In alcuni casi il lavoratore padre ha diritto di beneficiare del congedo di paternità, in alternativa alla madre, per tutta la durata spettante a quest'ultima o per la parte residua che le sarebbe spettata. Il lavoratore ha inoltre diritto al congedo parentale e ad alcuni congedi sperimentali.

■ Congedo di paternità

Il congedo di paternità consiste nel diritto all'astensione dal lavoro del lavoratore padre, fruito in alternativa al congedo di maternità.

Tale congedo è previsto in caso di:

- morte o grave infermità della madre;
- abbandono del bambino da parte della madre;
- affidamento esclusivo del bambino al padre.

■ Che documentazione deve produrre il padre per chiedere il congedo di paternità?

Il padre lavoratore che intende utilizzare il congedo di paternità sostitutivo alla maternità obbligatoria deve produrre differente certificazione a seconda della motivazione che giustifica il godimento del diritto al posto della madre.

Il lavoratore deve presentare al datore di lavoro e all'INPS:

- in caso di morte della madre: indicazione degli estremi della madre e della data del decesso (non è richiesto il certificato di morte);
- in caso di grave infermità della madre: specifica certificazione medica;
- in caso di affidamento del bambino al solo padre: copia del provvedimento con il quale il giudice ha disposto l'affidamento esclusivo;
- in caso di abbandono della madre e mancato riconoscimento: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) attestante il mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore, dalla quale risulti che il figlio è soggetto alla potestà del richiedente e non è in affidamento presso terzi;
- in caso di abbandono della madre successivo al riconoscimento: in aggiunta alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, copia del provvedimento con il quale il giudice si è pronunciato in merito alla decadenza della responsabilità dell'altro genitore (artt. 330 e 333 c.c.); in attesa di tale provvedimento può essere presentata copia dell'istanza.

Le modalità di presentazione della domanda sono quelle previste per il congedo di maternità.

■ Indennità

Da un punto di vista economico il congedo spettante al padre ha le medesime caratteristiche rispetto a quello di maternità. Al padre spetta un'indennità dell'80% della retribuzione media giornaliera.

Il congedo è equiparato anche da un punto di vista previdenziale e normativo.

■ Congedo parentale per i padri

I padri lavoratori dipendenti hanno un proprio diritto autonomo al congedo parentale, indipendentemente dall'esistenza di un diritto della madre, la quale può essere anche non lavoratrice.

Il padre può usufruire del congedo parentale per un periodo massimo di 7 mesi, fermo il limite complessivo di 10/11 mesi tra genitori.

Il padre può richiedere il congedo parentale anche se la madre sta beneficiando dei mesi di congedo di maternità successivi al parto o dei periodi di riposi giornalieri.

Le modalità di fruizione del congedo e il relativo trattamento economico sono i medesimi esaminati per la madre lavoratrice.

■ Tabella riepilogativa

CONGEDO PARENTALE artt. 32-34 D.Lgs. 151/2001	
Beneficiari	Lavoratrici madri e lavoratori padri
Diritti	Astensione dal lavoro per un periodo massimo di 7 mesi
Onere a carico del lavoratore	Presentazione della domanda sul portale INPS Consegna al datore di lavoro della ricevuta della domanda
Modalità di richiesta	Telematica sul portale INPS
Indennità economica	Retribuzione a carico dell'INPS

Congedi sperimentali

Congedo obbligatorio del padre

Per i figli nati nel 2021, il padre ha diritto di usufruire di un congedo obbligatorio di 10 giorni, da fruire, anche in via non continuativa, entro i 5 mesi di vita del bambino o dall'ingresso in famiglia o in Italia (in caso, rispettivamente, di adozione/affidamento nazionale o internazionale) del minore.

Tale periodo non è frazionabile a ore.

Il nuovo congedo obbligatorio del padre è un diritto autonomo e aggiuntivo rispetto al congedo di maternità: quindi è fruibile dal padre anche durante il congedo della madre.

Il congedo per il padre è riconosciuto anche se lo stesso utilizza il congedo di maternità per grave infermità della madre.

I congedi spettano anche in caso di morte perinatale del figlio (art. 1, c. 25, L. 178/2020).

Congedo facoltativo del padre

Il padre lavoratore dipendente ha diritto di fruire, entro 5 mesi dalla nascita del figlio (nato nel 2021), di un ulteriore giorno di congedo facoltativo, previo accordo con la madre e in sua sostituzione, in relazione al periodo di astensione obbligatoria spettante a quest'ultima.

Il congedo facoltativo può essere fruito dal padre a condizione che la madre scelga di non fruire di altrettanti giorni del proprio congedo. La fruizione del congedo facoltativo da parte del padre comporta così la decurtazione, nella stessa misura, del congedo di maternità a favore della madre nel giorno finale del congedo obbligatorio.

Come sono retribuiti i congedi sperimentali?

I giorni di congedo di paternità sperimentali (obbligatori e facoltativi) sono retribuiti con un'indennità giornaliera a carico dell'INPS, pari al 100% della retribuzione.

Il trattamento normativo e previdenziale è quello previsto per il congedo di paternità. L'indennità è anticipata dal datore di lavoro e successivamente conguagliata con i contributi attraverso la denuncia mensile UniEmens.

Come può essere fruito il congedo sperimentale del padre?

Il padre deve comunicare al proprio datore di lavoro in forma scritta i giorni in cui intende fruire del nuovo congedo obbligatorio e/o facoltativo con un anticipo non inferiore a 15 giorni e, se riferito all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto. Il datore di lavoro non è tenuto a effettuare alcuna comunicazione preventiva all'INPS ma solo a inserire tale permesso nella denuncia mensile UniEmens.

Nel caso in cui il padre lavoratore fruisca del congedo facoltativo dovrà allegare alla sua richiesta una dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quello fruito dal padre. La dichiarazione della madre dovrà essere inviata anche al datore di lavoro della madre.

Quando il padre può fruire dei permessi per allattamento?

Il padre può fruire dei permessi giornalieri per allattamento:

- se i figli sono affidati solamente a lui;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- se la madre non è lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o di grave infermità della madre.

Il padre lavoratore ha diritto, in alternativa alla madre ed indipendentemente dal fatto che questa ne abbia diritto, a permessi per le malattie dei figli.

Tabella riepilogativa

RIPOSI PER ALLATTAMENTO art. 40 D.Lgs. 151/2001	
Beneficiari	Lavoratrici e lavoratori dopo la nascita di un figlio
Diritti	Astensione dal lavoro
Onere a carico del lavoratore	Richiesta al datore di lavoro per la lavoratrice madre Richiesta al datore di lavoro ed all'INPS per il lavoratore padre
Modalità di richiesta	Per il padre richiesta attraverso i canali telematici INPS allegando la necessaria documentazione
Indennità economica	Retribuzione oraria comprensiva dei ratei

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 90 (congedo di maternità)
- > Scheda 91 (indennità per il congedo di maternità)
- > Scheda 92 (congedo parentale)
- > Scheda 102 (permessi per le malattie dei figli)

OSSERVAZIONI Cosa significa che il congedo è obbligatorio?

Il concetto di congedo obbligatorio in questo caso riveste l'aspetto di diritto potestativo del padre lavoratore, il datore è quindi soggetto passivo che, secondo i limiti ed entro le regole previste, deve concedere tali giornate di assenza.

Scheda
pratica**114**Circ. INAIL 23 ottobre 2013
n. 52

L'INFORTUNIO DEL DIPENDENTE IN TRASFERTA

Il datore di lavoro è obbligato a tutelare il lavoratore che si infortuna durante la trasferta: tutto ciò che accade durante la trasferta ha il requisito dell'occasione di lavoro, in quanto tali eventi sono accessori all'attività lavorativa.

■ Cosa si intende per trasferta

La trasferta è il mutamento temporaneo del luogo di lavoro nel quale viene resa la prestazione lavorativa, con una previsione certa del rientro alla sede di provenienza. Al lavoratore in trasferta può essere erogata l'indennità di trasferta, ossia una somma forfettaria per coprire le spese di vitto, alloggio e altre spese varie.

Al lavoratore spetta un rimborso delle spese sostenute per il viaggio.

A prescindere dal luogo di destinazione della trasferta, anche se in Paesi esteri, al rapporto di lavoro si applicano la normativa e la contrattazione collettiva italiane: viene mantenuto lo stesso regime retributivo, previdenziale e fiscale del Paese di provenienza.

In merito allo spostamento all'estero possono essere previsti ulteriori adempimenti in ambito assicurativo o esistere particolari gestioni a seconda del Paese di destinazione.

■ Cosa deve fare il datore di lavoro per inviare lavoratori in trasferta?

Il comportamento che deve adottare il datore di lavoro varia in base alla situazione che si presenta. Se il lavoratore, durante la trasferta, è esposto ad un rischio non connesso alle lavorazioni già assicurate nel territorio italiano, il datore di lavoro deve effettuare una comunicazione all'INAIL, a prescindere dal luogo di destinazione della trasferta. In caso contrario non deve essere effettuata alcuna comunicazione all'ente.

Viaggi in Paesi esteri

Il datore di lavoro che invia lavoratori in trasferta in Paesi esteri è tenuto alla compilazione del documento "PD DA1", ossia il modello destinato agli assicurati contro gli infortuni sul lavoro che si spostano, risiedono o soggiornano in uno Stato estero comunitario differente da quello in cui è assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Il documento dà diritto alla copertura sanitaria in caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale avvenuto in uno Stato membro dell'Unione Europea diverso da quello in cui il soggetto è assicurato.

Il modello è compilabile online dal portale INAIL, al quale l'azienda può accedere con le proprie credenziali e spostandosi nella sezione "Servizi online" e successivamente "Richieste/Modulo PD DA1". Una volta che il datore di lavoro ha inviato il documento all'ente, l'INAIL lo inoltrerà tramite PEC all'ASL territorialmente competente.

Il modulo non è obbligatorio, ma ha il fine di agevolare la fase istruttoria in caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale.

In caso di mancata compilazione del modello non è prevista alcuna sanzione.

■ L'infortunio in trasferta ha le stesse caratteristiche dell'infortunio sul luogo di lavoro?

I requisiti che caratterizzano un infortunio avvenuto nell'espletamento di una trasferta sono i medesimi dell'infortunio verificatosi in azienda.

Si ricorda, però, che tutto ciò che si verifica durante la trasferta ha il requisito dell'occasione di lavoro, in quanto gli eventi sono considerati accessori all'attività lavorativa.

L'evento accidentale non viene considerato infortunio sul lavoro se è riconoscibile il rischio elettivo del lavoratore, cioè se la causa che ha generato l'evento è caratterizzata dall'intenzionalità del lavoratore, la quale ha portato all'aggravamento del normale rischio dell'attività.

Di conseguenza, gli infortuni in trasferta non indennizzabili sono quelli che presentano un rischio elettivo del lavoratore e non hanno un minimo legame con la prestazione lavorativa o con le esigenze lavorative dettate dal datore di lavoro.

■ Cosa succede se si verifica un infortunio durante lo spostamento dalla sede di lavoro all'albergo o viceversa?

Nel caso della trasferta, l'infortunio avvenuto nel corso dello spostamento dalla sede lavorativa all'albergo (o residence, bed & breakfast o strutture similari) è considerato come infortunio avvenuto in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa. Tali eventi, infatti, non sono considerati infortunio in itinere, poiché il tragitto che il lavoratore sostiene non è frutto di una sua libera scelta, ma è imposto dal datore di lavoro.

■ Cosa succede se si verifica un infortunio nella stanza di albergo?

L'infortunio verificatosi al lavoratore in trasferta nel luogo in cui soggiorna (stanza di albergo, residence, bed & breakfast e strutture simili) è indennizzabile in quanto, oltre alla non familiarità del lavoratore con gli spazi, vi è un collegamento tra l'evento accaduto e l'attività lavorativa, poiché l'evento viene considerato un'attività prodromica e strumentale al rapporto di lavoro.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 112 (infortunio in itinere)
- > Scheda 135 (indennità di trasferta)

OSSERVAZIONI **Viaggi continui e documentazione**

Per coloro che viaggiano spesso e si spostano per lungo tempo nel territorio comunitario, è possibile compilare un unico documento "PD DA1" con una validità semestrale o annuale, a seconda delle esigenze pianificate e alla tipologia del rapporto di lavoro (ad esempio, contratto a tempo determinato o indeterminato).

Scheda
pratica

122

PIANIFICARE UN SISTEMA RETRIBUTIVO: IL BENCHMARK RETRIBUTIVO

Per definire un piano aziendale di retribuzioni, è opportuno fare riferimento alle tariffe correnti applicate da aziende locali del medesimo settore.

È importante individuare il corretto mercato di riferimento per non rischiare di compiere delle scelte sbagliate, per non retribuire in modo inadeguato lavoratori e rischiare di perderli o per non riuscire ad assumere profili appetibili a causa di un'offerta inadeguata.

■ Cos'è il benchmark retributivo

Generalmente con il termine inglese "benchmark" si intende un metodo di confronto sistematico, utile a definire il divario tra una situazione e quella di un ambito simile. Il benchmark retributivo è il metodo attraverso il quale si stima il valore di mercato di una singola posizione, confrontando le retribuzioni interne all'azienda con quelle di mercato corrisposte per profili analoghi.

Per l'azienda questa procedura presenta molteplici vantaggi, legati al tipo di esigenza o situazione, di breve o lungo periodo, tra i quali:

- decidere per un aumento di stipendio;
- formalizzare un'offerta economica per una nuova assunzione;
- governare adeguatamente i costi del personale;
- costruire delle politiche retributive eque internamente e competitive verso il mercato.

Dal punto di vista del lavoratore, il benchmark retributivo rappresenta il metro con il quale confrontarsi con lavoratori che nel mercato ricoprono il medesimo ruolo e verificare se, a parità di condizioni, lo stipendio che percepisce è congruo rispetto agli altri o se al contrario può essere più elevato di quello attuale.

■ Come avviene il confronto con il mercato di riferimento

Per assegnare un valore monetario ad ogni livello retributivo si può fare riferimento alle tariffe correnti applicate da aziende locali del settore di riferimento, fermo restando il rispetto dei minimi retributivi previsti dalla contrattazione collettiva.

Occorre quindi quantificare la retribuzione di riferimento (intesa quale retribuzione fissata preventivamente come obiettivo per la posizione in oggetto) tenendo conto:

- dell'andamento del mercato del lavoro per posizioni simili, in aziende paragonabili;
- della valutazione della posizione, quindi delle competenze richieste e delle responsabilità legate al ruolo;
- della verifica dell'adeguatezza del soggetto a ricoprire la posizione (rispondenza al profilo ideale);
- delle politiche retributive aziendali.

Il confronto tra la retribuzione di riferimento e la retribuzione effettivamente percepita dal singolo dipendente permette anche di individuare eventuali disequilibri retributivi all'interno dell'azienda.

Pertanto, i fattori che principalmente impattano su tale procedura sono:

- gli aspetti contrattuali;
- le caratteristiche personali del lavoratore (età, titolo di studio o qualifica professionale conseguita, esperienze);
- le caratteristiche dell'azienda e il mercato di confronto (settore, collocazione geografica, dimensione organizzativa ed economica).

La valutazione del lavoratore

La valutazione del lavoratore avviene posizionandolo sotto o sopra la media data da una curva retributiva di mercato, che riporta la distribuzione delle retribuzioni associate ad un ruolo nel mercato.

Il valore della professionalità di un lavoratore, come è noto, dipende da fattori soggettivi (titolo, esperienze, formazione, ecc.) ed oggettivi (settore, territorio, ecc.) e la determinazione di una corretta politica retributiva deve tenerne conto.

Le fasce retributive di riferimento

L'azienda che ha a disposizione un modello di fasce retributive locali può calcolare la retribuzione media per ogni mansione svolta al proprio interno, suddividendole in fogli di lavoro.

Sulla base della retribuzione media è possibile definire una retribuzione intermedia per il successivo sviluppo di un sistema di livelli di retribuzione.

In un sistema di questo tipo, la retribuzione minima e la retribuzione massima corrispondono ad una data percentuale della retribuzione media (ad esempio la minima all'80% e la massima al 115% della retribuzione media).

Esemplificando:

Fascia retributiva	Posizione	Retribuzione media
1	A	1940
2	B	1780
3	C	1795
4	D	1667
5	E	1550

Fascia retributiva	Minima	Intermedia	Massima
1	1645	1940	2230
2	1511	1780	2045
3	1520	1795	2060
4	1413	1667	1915
5	1315	1550	1782

In questo modo sarà possibile relazionare la paga effettiva e la paga potenziale ai valori retributivi del mercato di riferimento ed i lavoratori avranno un margine di incremento a cui aspirare, agendo anche sulla leva motivazionale.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 118 (rispetto dei minimi retributivi)

OSSERVAZIONI Dove reperire i dati del mercato di riferimento

Le informazioni relative alle fasce retributive locali si possono ottenere rivolgendosi alle Camere di Commercio o alla propria associazione di categoria.

Scheda
pratica**132**Art. 51, c. 2 lett a) quater),
DPR 917/86

COSTRUIRE UN PIANO DI WELFARE AZIENDALE

La realizzazione di un piano di welfare deve mirare alla soddisfazione dei lavoratori ed alla massimizzazione dei vantaggi per l'impresa, pertanto non può prescindere da una conoscenza accurata della forza lavoro e dei suoi bisogni.

■ Che cos'è il welfare aziendale?

La parola welfare deriva dalla locuzione verbale "to fare well", che significa "andare bene, passarsela bene".

Il welfare fa riferimento a tutto l'insieme dei benefici che i datori di lavoro offrono ai propri lavoratori per migliorare il loro benessere. I servizi di welfare hanno il fine di favorire la conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei lavoratori, grazie alla possibilità di utilizzo di beni e servizi che rispondono ai bisogni dei dipendenti o a quelli dei loro familiari.

Si tratta di uno strumento integrativo rispetto alla tradizionale retribuzione e incentivazione che crea valore non solo nel breve, ma anche nel medio e lungo periodo.

In verità il welfare aziendale si sta sviluppando non tanto per scopi filantropici da parte dei datori di lavoro ma grazie a precise logiche economiche, ovvero per i vantaggi che genera. Oltre al benessere psico-fisico del lavoratore, vi sono infatti vantaggi per l'azienda che così riduce il turnover, attrae talenti (e mantiene quelli già in organico), risparmia in liquidità (non versando il premio in denaro) e allo stesso tempo gode di esenzione contributiva e di agevolazioni fiscali.

L'attuazione del welfare aziendale può esser prevista dai contratti collettivi nazionali, oppure può essere una scelta autonoma del datore di lavoro, che predispone un piano di welfare aziendale.

■ Quali sono gli strumenti di welfare?

Il welfare aziendale può riguardare diversi aspetti del rapporto di lavoro: lo svolgimento dell'attività lavorativa o la retribuzione, con componenti non monetarie o prestazioni previdenziali ed assistenziali.

Nel primo caso si fa riferimento alla flessibilità del rapporto e dell'orario di lavoro o ad altri sistemi che attraverso una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possano aiutare il lavoratore nella conciliazione dei tempi famiglia-lavoro. Nel secondo caso invece, si allude, ad esempio, all'erogazione di beni in natura o fringe benefit.

Le prestazioni proposte riguardano servizi inerenti la famiglia, la salute, la formazione, l'assistenza integrativa e la previdenza complementare.

Alcuni esempi specifici possono essere l'utilizzo di servizi di mensa o il rimborso di abbonamenti al trasporto pubblico o a servizi culturali e ricreativi; ma anche il rimborso di spese scolastiche, centri estivi e ludoteche.

■ Cosa deve fare il datore di lavoro per realizzare un piano di welfare?

L'analisi dei bisogni dei lavoratori

Le fasi per la creazione di un piano di welfare possono essere schematizzate come segue:

- analisi delle caratteristiche socio-demografiche, delle tipologie dei rapporti di lavoro della popolazione lavorativa e delle caratteristiche strutturali dell'organico aziendale;
- individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi dall'azienda con l'adozione di un piano di welfare;
- scelta della tipologia: volontario o contrattato;
- fissazione di vincoli (tempi, budget, scelte imprenditoriali, ecc.);
- analisi economica;
- scelta di eventuali consulenti;
- eventuale interlocuzione con il sindacato.

Successivamente si passa ad una fase più analitica:

- costruzione della rilevazione (questionari o focus group) in base alle caratteristiche socio-demografiche della forza aziendale;
- rilevazione per individuare i bisogni del lavoratore e/o le preferenze rispetto alle possibili misure di welfare erogabili;
- analisi dei bisogni e preferenze espressi;
- analisi di piani di welfare comparabili, al fine di individuare utili soluzioni e risposte ai bisogni emersi.

La progettazione e la gestione del piano

Si passa poi alla progettazione del sistema di welfare attraverso:

- definizione delle caratteristiche del piano di welfare (volontario o obbligatorio, durata, gestione, ecc.) e eventuale scelta del provider che fornirà la piattaforma;

- decisione sulle misure da includere, le modalità di erogazione (erogazione diretta, rimborso, voucher) e delle tipologie di beneficiari;

- gestione amministrativa e divisione dei compiti interni.

Il piano deve essere monitorato e gestito nel tempo, ed è necessario spiegarlo e promuoverlo nella propria azienda, monitorandone l'attuazione e gestendo i problemi che si possono manifestare.

È quindi importante rilevare le prestazioni e le misure erogate per poter verificare la coerenza del piano con gli obiettivi prefissati ed eventualmente apportare delle correzioni in itinere.

Le ultime fasi, non meno importanti delle precedenti, riguardano l'analisi dei risultati e la loro comunicazione al fine di coinvolgere tutti i soggetti interessati.

■ L'utilizzo di piattaforme per la gestione del welfare

Le aziende più piccole di solito preferiscono offrire ai propri dipendenti una tipologia di welfare incentrata su servizi e prestazioni a gestione meno complessa (solitamente sotto forma di rimborso), che non comportano particolari investimenti né la stipula di costose convenzioni o infrastrutture informatiche. Tuttavia, quando cresce la complessità del piano o in presenza di un elevato numero di dipendenti da gestire, si ricorre ad una piattaforma di gestione del welfare.

In estrema sintesi ed esemplificando, una piattaforma dedicata al welfare è un supporto online per dipendenti e aziende per la gestione del paniere di servizi. L'azienda riconosce ai propri dipendenti un "credito" da utilizzare in servizi di welfare, che mette a disposizione attraverso la piattaforma, che si struttura in modo molto simile a un sito di e-commerce. Ogni volta che il dipendente sceglie un bene o un servizio, il proprio credito viene diminuito dell'importo corrispondente.

■ Le agevolazioni fiscali e contributive

Alcuni strumenti di welfare aziendale non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente, in quanto viene ad essi riconosciuto un particolare regime di favore fiscale. Inoltre, sempre che tali iniziative riguardino la generalità dei lavoratori o intere categorie, le erogazioni non concorrono neppure a formare l'imponibile contributivo.

In riferimento ai beneficiari va precisato che deve trattarsi di servizi offerti alla generalità o categorie di dipendenti e ai loro familiari.

Ma cosa si intende per "categorie" di dipendenti? Si tratta di un gruppo omogeneo di dipendenti con caratteristiche comuni oggettivamente riconoscibili (ad esempio, tutti i dipendenti con una particolare qualifica, tutti gli operai del turno di notte, ecc.).

Il riferimento ad una "categoria" serve ad impedire l'erogazione di benefits ad personam; per tale ragione la categoria deve sempre ricomprendere più lavoratori, meglio ancora se accomunati anche da particolari esigenze di welfare generate dai luoghi o dalle modalità di esecuzione del proprio lavoro (ad esempio la categoria dei dipendenti che operano in uno stabilimento sito in una particolare zona logisticamente disagiata).

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 118 (retribuzione)

> Scheda 123 (premi ai dipendenti)

OSSERVAZIONI Cosa si intende per "familiari" ai fini del welfare

Sono considerati familiari:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato e il partner nelle unioni civili;
- i figli (compresi quelli naturali riconosciuti, adottivi e affidati);
- i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi;
- i generi e le nuore, il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

Ai fini del welfare, i familiari possono anche non essere conviventi e non essere fiscalmente a carico.

Scheda
pratica

164

COVID-19: LE MISURE PRECAUZIONALI NEI LUOGHI DI LAVORO

Il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, prevede una serie di misure di precauzione che le aziende devono adottare per tutelare la salute delle persone presenti all’interno dell’azienda e garantire la salubrità dell’ambiente di lavoro. Le misure possono essere integrate con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità dell’organizzazione di ciascuna azienda, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali.

Come e su cosa si informano i lavoratori

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5° C) o altri sintomi influenzali e di contattare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accedere in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di pulizia delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Le modalità di ingresso in azienda

I lavoratori, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea, che non deve risultare superiore ai 37,5°. In caso contrario, non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Organizzare l'entrata e l'uscita dei dipendenti

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Se è presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Accesso dei fornitori esterni

Per l'accesso di fornitori esterni, occorre individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori. Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, ecc.), gli stessi devono sottostare a tutte le regole aziendali.

Sono interessate dalle misure anche le aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

Pulizia e sanificazione in azienda

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch e mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, nonché alla loro ventilazione.

Precauzioni igieniche personali

Ogni persona presente in azienda deve adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. A tal fine l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

Dispositivi di protezione individuale

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) è fondamentale. Per questo motivo, qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque necessario l'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Inoltre, occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'azienda devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni ricevute. Non sono consentite le riunioni in presenza. Solo in caso di necessità e urgenza e nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in aula; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

La gestione della sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del ministero della Salute. Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 180 (sorveglianza sanitaria)

OSSERVAZIONI Gestione di una persona sintomatica in azienda

Se una persona presente in azienda sviluppa febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale.

Si deve procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell' autorità sanitaria e a quello degli altri presenti.

L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute.

Scheda
pratica

165

Artt. 95, 120, 125
DL 34/2020 conv. in
L. 77/2020
Art. 1, c. 1098-1100, L.
178/2020

COVID-19: AGEVOLAZIONI PER L'ADEGUAMENTO DEI LUOGHI DI LAVORO

Sono previste agevolazioni economiche a favore dei datori di lavoro che sostengono spese per adeguare e sanificare i luoghi di lavoro.

■ Attività aperte al pubblico: credito d'imposta

È riconosciuto un credito d'imposta per l'adeguamento degli ambienti di lavoro in relazione agli interventi necessari per far rispettare le prescrizioni sanitarie e le misure di contenimento contro la diffusione del virus COVID-19.

Si tratta, ad esempio, di:

- interventi edilizi necessari per il rifacimento di spogliatoi e mense, realizzazione di spazi medici, ingressi e spazi comuni;
- acquisto di arredi di sicurezza;
- investimenti in attività innovative;
- acquisto di apparecchiature per il controllo della temperatura dei dipendenti.

Il credito d'imposta non si applica, ad esempio, alle spese finalizzate ad estendere gli spazi a disposizione della clientela, in modo da recuperare la riduzione del numero di posti per i clienti causata dal rispetto delle prescrizioni relative al distanziamento interpersonale (Risp. AE 12 novembre 2020 n. 545).

Chi ha diritto al credito d'imposta

La platea dei soggetti beneficiari è costituita dagli operatori con attività aperte al pubblico, tipicamente bar, ristoranti, alberghi, teatri e cinema. In particolare, deve trattarsi di:

- attività di impresa, arte o professione esercitata in luogo aperto al pubblico (cioè in luogo al quale il pubblico possa liberamente accedere, senza limite o nei limiti della capienza, ma solo in certi momenti o alle condizioni poste da chi esercita un diritto sul luogo);
- associazioni, fondazioni e altri enti privati, compresi gli enti del Terzo settore.

Misura e fruizione del credito d'imposta

Il credito d'imposta è pari al 60% delle spese sostenute nel 2020, fino ad un tetto massimo di € 80.000.

Tale limite massimo è riferito all'importo delle spese ammissibili e, dunque, l'ammontare del credito non può eccedere il limite di € 48.000. Pertanto, nel caso in cui dette spese siano superiori a tale ultimo importo, il credito spettante sarà sempre pari al limite massimo consentito di € 48.000.

L'agevolazione spetta in relazione alle spese sostenute nel 2020, anche prima del 19 maggio 2020, data di entrata in vigore del Decreto Rilancio.

Se i pagamenti di un intervento di adeguamento sono effettuati sia nel 2020 che nel 2021, la fruizione del credito d'imposta è consentita solo con riferimento ai pagamenti del 2020.

Il credito, cumulabile con altre agevolazioni, è utilizzabile dal 1° gennaio al 30 giugno 2021 esclusivamente in compensazione. Le imprese beneficiarie, fino al 30 giugno 2021, possono optare per la cessione del credito.

■ Sanificazione e acquisto di presidi sanitari: credito d'imposta

Chi ha diritto al credito d'imposta

Un credito d'imposta è riconosciuto a:

- soggetti esercenti attività d'impresa, arti e professioni;
- enti non commerciali (compresi gli enti del Terzo del settore);
- strutture ricettive extra-alberghiere a carattere non imprenditoriale.

Il credito d'imposta spetta in caso di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli strumenti utilizzati, nonché per l'acquisto di:

- DPI (mascherine, guanti, visiere e occhiali protettivi, tute di protezione e calzari, termometri, termoscanner, tappeti e vaschette decontaminanti e igienizzanti, ecc.);
- prodotti detergenti e disinfettanti;
- dispositivi atti a garantire la distanza di sicurezza interpersonale, quali barriere e pannelli protettivi, incluse le eventuali spese di installazione.

Sono agevolabili le spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre 2020.

Le spese per la sanificazione possono riguardare anche strumenti già in dotazione del soggetto beneficiario. L'agevolazione in commento, infatti, riguarda la sanificazione degli strumenti stessi (nuovi o già in uso), non il loro acquisto.

Misura e fruizione del credito d'imposta

Il credito è pari al 60% delle spese sostenute nel 2020, fino a un tetto massimo di € 60.000.

Il limite massimo (€ 60.000 per beneficiario) è riferito all'importo del credito d'imposta e non a quello delle spese ammissibili. Ne deriva che il credito d'imposta per la sanificazione e l'acquisto di dispositivi di protezione spetta nella misura del 60% delle spese ammissibili sostenute se l'ammontare complessivo delle stesse è inferiore o uguale a € 100.000. Diversamente, se le spese sono superiori a tale ultimo importo, il credito spettante sarà sempre pari al limite massimo di € 60.000.

Il credito d'imposta è utilizzabile nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo d'imposta di sostenimento della spesa o in compensazione, non concorre alla formazione del reddito ai fini delle imposte sui redditi e del valore della produzione ai fini dell'IRAP.

■ Sostegno economico alle imprese per la riduzione del rischio di contagio

L'INAIL sostiene economicamente le imprese che hanno introdotto nei luoghi di lavoro, successivamente al 17 marzo 2020, interventi per la riduzione del rischio di contagio attraverso l'acquisto di:

- apparecchiature e attrezzature per l'isolamento o il distanziamento dei lavoratori;
- dispositivi elettronici e sensoristica per il distanziamento dei lavoratori;
- apparecchiature per l'isolamento o il distanziamento dei lavoratori rispetto agli utenti esterni e rispetto agli addetti di aziende terze;
- dispositivi per la sanificazione dei luoghi di lavoro;
- sistemi e strumentazione per il controllo degli accessi nei luoghi di lavoro utili a rilevare gli indicatori di un possibile stato di contagio;
- dispositivi ed altri strumenti di protezione individuale.

Misura e fruizione del contributo

L'importo massimo concedibile è pari a:

- € 15.000 per le imprese fino a 9 dipendenti;
- € 50.000 per le imprese da 10 a 50 dipendenti;
- € 100.000 per le imprese con più di 50 dipendenti.

Questi interventi sono incompatibili con gli altri benefici, anche di natura fiscale, aventi ad oggetto i medesimi costi ammissibili.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 158 (DPI)

OSSERVAZIONI Spese sostenute per acquistare abbigliamento protettivo

Possono rientrare tra le spese agevolabili quelle sostenute, nel corso del 2020 anche ante Covid-19, per l'acquisto di articoli di abbigliamento protettivo, dai molteplici usi, non necessariamente correlati alla sanificazione (quali guanti in lattice, visiere ed occhiali protettivi, tute di protezione), sempre che siano conformi ai requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Scheda
pratica

184

Art. 4 L. 300/70
D.Lgs. 151/2015

COME E QUANDO POSSO UTILIZZARE LA VIDEOSORVEGLIANZA?

In linea generale, è vietato l'utilizzo di strumenti che consentano al datore di lavoro di effettuare un controllo diretto e continuo sull'attività lavorativa dei dipendenti.

L'utilizzo di impianti di videosorveglianza e di altri strumenti dai quali possa derivare anche il controllo dei dipendenti è però lecito se risponde a specifiche esigenze e se la loro installazione rispetta una determinata procedura.

■ Condizioni di utilizzo

L'installazione di impianti di videosorveglianza, dai quali possa derivare anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, è ammessa esclusivamente per:

- a) esigenze organizzative e produttive;
- b) la sicurezza sul lavoro;
- c) la tutela del patrimonio aziendale.

Qualora l'installazione di impianti di videosorveglianza sia giustificata da esigenze connesse alla tutela della sicurezza sul lavoro è necessario che tali esigenze siano puntualmente documentate e che trovino riscontro nell'attività di valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro e formalizzata nell'apposito documento (DVR).

L'accordo sindacale

Prima di installare impianti di videosorveglianza, occorre sottoscrivere un accordo collettivo con la rappresentanza sindacale unitaria o con le rappresentanze sindacali aziendali.

In caso di imprese con più unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione, oppure in diverse regioni, l'accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

In mancanza di accordo (ossia, in caso di mancanza di RSU o RSA, oppure nel caso in cui le parti non abbiano raggiunto un'intesa) gli impianti di videosorveglianza possono essere installati previa espressa autorizzazione da parte dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro, oppure – qualora l'impresa abbia unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più ispettorati del lavoro - dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

L'accordo di prossimità

L'intesa relativa all'installazione degli impianti di videosorveglianza può essere raggiunta anche mediante sottoscrizione di un accordo di prossimità (art. 8 DL 138/2011 conv. in L. 148/2011), atteso che fra le materie oggetto degli accordi di prossimità è compresa quella dell'organizzazione del lavoro e della produzione, con riferimento agli impianti audiovisivi ed alla introduzione di nuove tecnologie.

L'accordo di prossimità, aziendale o territoriale, deve essere sottoscritto dalle associazioni dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o territoriale ovvero dalle loro rappresentanze sindacali operanti in azienda e consente, tra l'altro, di derogare alla legge ordinaria.

■ Procedura di richiesta di autorizzazione

Il datore di lavoro che si rivolga all'Ispettorato del lavoro (a seconda dei casi, territoriale o nazionale) per ottenere l'autorizzazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza deve presentare domanda utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'INL.

A seguito della richiesta da parte del datore di lavoro si apre la fase dell'istruttoria, che non coinvolge una valutazione sugli aspetti tecnici, ma una valutazione sulla sussistenza delle ragioni poste alla base della richiesta di installazione dei sistemi di videosorveglianza (ragioni organizzative e produttive, di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio aziendale).

Il provvedimento di autorizzazione è strettamente collegato all'interesse dichiarato in sede di richiesta, che deve permanere anche dopo il rilascio del provvedimento medesimo. Pertanto, la modifica delle ragioni che giustificano l'installazione dell'impianto di videosorveglianza rende necessaria la presentazione di una nuova istanza di autorizzazione.

La modifica degli assetti societari, invece, non comporta l'obbligo di ottenere una nuova autorizzazione amministrativa se permane la medesima esigenza organizzativa o produttiva, di sicurezza sul lavoro o di tutela del patrimonio in relazione alla quale è stata rilasciata l'autorizzazione.

■ Controlli occulti

È vietato l'utilizzo di apparecchi e strumenti che consentano un controllo occulto sull'attività lavorativa.

Per tale ragione, in mancanza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa sono illecite le videoriprese effettuate tramite impianti di videosorveglianza nascosti all'interno di rilevatori di fumo ed all'interno di segnali luminosi delle uscite di emergenza e collegati ad un registratore digitale.

Casi particolari

Controllo fuori dall'orario di lavoro

Resta fermo il divieto assoluto di utilizzo di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per il controllo a distanza dei lavoratori.

La nozione di "controllo a distanza" ha significato ampio, che comprende sia il controllo diretto e immediato, sia il controllo differito nello spazio e nel tempo, per esempio, attraverso analisi di immagini videoregistrate.

Rientra nel divieto di controllo a distanza sia la mera attività lavorativa, sia ogni altra attività – non strettamente lavorativa – svolta dal lavoratore in azienda durante l'orario di lavoro, come le pause e gli spostamenti.

Al contrario, sono sempre lecite, anche in assenza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa, le videoriprese effettuate sul luogo di lavoro tramite strumenti e apparecchiature che entrano in funzione solo al termine dell'orario di lavoro.

E' sempre utilizzabile la ripresa tramite impianto di videosorveglianza che entra in funzione fuori dall'orario lavorativo, anche se ad essere ripreso nel compiere un illecito è un dipendente, atteso che il lavoratore sarà, in questo caso, equiparato ad un terzo (Cass. 3 luglio 2001 n. 8998).

Impianti di allarme dotati di videocamere

Gli impianti di allarme o antifurto dotati di videocamere o fotocamere che si attivano automaticamente in caso di intrusione da parte di terzi all'interno dei luoghi di lavoro richiedono, per la loro installazione, il preventivo accordo con RSA o RSU ovvero il rilascio dell'autorizzazione amministrativa.

In tal caso sussistono inequivocabili ragioni di tutela del patrimonio aziendale, nonché esigenze di celerità nell'attivazione dei predetti impianti, per cui le sedi dell'Ispettorato sono invitate a rilasciare i provvedimenti autorizzativi in tempi celeri, attesa la mancanza di un'attività istruttoria da dover espletare (Nota INL 28 novembre 2017 n. 299).

Accordo con i dipendenti

Il mancato accordo sindacale o l'assenza di autorizzazione amministrativa non possono essere sostituiti dalla eventuale informativa che l'impresa ha dato ai dipendenti in relazione all'installazione e al posizionamento della strumentazione di videosorveglianza, neppure nel caso in cui i dipendenti stessi abbiano manifestato il proprio consenso all'utilizzo di strumenti che consentano la ripresa delle immagini.

In tal caso, l'installazione di impianti di videosorveglianza è contraria alle disposizioni di legge.

PER APPROFONDIRE...

> Scheda 247 (accordo di prosimità)

> Strumento 375 (autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere)

OSSERVAZIONI **Telecamere intelligenti**

Il Garante della Privacy ha ritenuto che i sistemi c.d. intelligenti – ossia quelli che consentono, oltre all'effettuazione delle riprese, di rilevare automaticamente comportamenti o eventi anomali, segnalarli ed eventualmente registrarli – eccedono i limiti della normale attività di videosorveglianza perché possono determinare effetti particolarmente invasivi sulla sfera di autodeterminazione dell'interessato e, conseguentemente, sul suo comportamento.

Quindi, se l'impresa vuole installare sistemi di telecamere intelligenti dovrà presentare apposita e particolareggiata istanza di verifica preliminare al Garante della Privacy, che valuterà caso per caso sul piano della conformità ai principi di necessità, proporzionalità, finalità e correttezza.

Scheda
pratica

184

Art. 4 L. 300/70
D.Lgs. 151/2015

COME E QUANDO POSSO UTILIZZARE LA VIDEOSORVEGLIANZA?

In linea generale, è vietato l'utilizzo di strumenti che consentano al datore di lavoro di effettuare un controllo diretto e continuo sull'attività lavorativa dei dipendenti.

L'utilizzo di impianti di videosorveglianza e di altri strumenti dai quali possa derivare anche il controllo dei dipendenti è però lecito se risponde a specifiche esigenze e se la loro installazione rispetta una determinata procedura.

■ Condizioni di utilizzo

L'installazione di impianti di videosorveglianza, dai quali possa derivare anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, è ammessa esclusivamente per:

- a) esigenze organizzative e produttive;
- b) la sicurezza sul lavoro;
- c) la tutela del patrimonio aziendale.

Qualora l'installazione di impianti di videosorveglianza sia giustificata da esigenze connesse alla tutela della sicurezza sul lavoro è necessario che tali esigenze siano puntualmente documentate e che trovino riscontro nell'attività di valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro e formalizzata nell'apposito documento (DVR).

■ L'accordo sindacale

Prima di installare impianti di videosorveglianza, occorre sottoscrivere un accordo collettivo con la rappresentanza sindacale unitaria o con le rappresentanze sindacali aziendali.

In caso di imprese con più unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione, oppure in diverse regioni, l'accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

In mancanza di accordo (ossia, in caso di mancanza di RSU o RSA, oppure nel caso in cui le parti non abbiano raggiunto un'intesa) gli impianti di videosorveglianza possono essere installati previa espressa autorizzazione da parte dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro, oppure – qualora l'impresa abbia unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più ispettorati del lavoro - dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

■ L'accordo di prossimità

L'intesa relativa all'installazione degli impianti di videosorveglianza può essere raggiunta anche mediante sottoscrizione di un accordo di prossimità (art. 8 DL 138/2011 conv. in L. 148/2011), atteso che fra le materie oggetto degli accordi di prossimità è compresa quella dell'organizzazione del lavoro e della produzione, con riferimento agli impianti audiovisivi ed alla introduzione di nuove tecnologie.

L'accordo di prossimità, aziendale o territoriale, deve essere sottoscritto dalle associazioni dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o territoriale ovvero dalle loro rappresentanze sindacali operanti in azienda e consente, tra l'altro, di derogare alla legge ordinaria.

■ Procedura di richiesta di autorizzazione

Il datore di lavoro che si rivolga all'Ispettorato del lavoro (a seconda dei casi, territoriale o nazionale) per ottenere l'autorizzazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza deve presentare domanda utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'INL.

A seguito della richiesta da parte del datore di lavoro si apre la fase dell'istruttoria, che non coinvolge una valutazione sugli aspetti tecnici, ma una valutazione sulla sussistenza delle ragioni poste alla base della richiesta di installazione dei sistemi di videosorveglianza (ragioni organizzative e produttive, di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio aziendale).

Il provvedimento di autorizzazione è strettamente collegato all'interesse dichiarato in sede di richiesta, che deve permanere anche dopo il rilascio del provvedimento medesimo. Pertanto, la modifica delle ragioni che giustificano l'installazione dell'impianto di videosorveglianza rende necessaria la presentazione di una nuova istanza di autorizzazione.

La modifica degli assetti societari, invece, non comporta l'obbligo di ottenere una nuova autorizzazione amministrativa se permane la medesima esigenza organizzativa o produttiva, di sicurezza sul lavoro o di tutela del patrimonio in relazione alla quale è stata rilasciata l'autorizzazione.

■ Controlli occulti

È vietato l'utilizzo di apparecchi e strumenti che consentano un controllo occulto sull'attività lavorativa.

Per tale ragione, in mancanza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa sono illecite le videoriprese effettuate tramite impianti di videosorveglianza nascosti all'interno di rilevatori di fumo ed all'interno di segnali luminosi delle uscite di emergenza e collegati ad un registratore digitale.

Casi particolari

Controllo fuori dall'orario di lavoro

Resta fermo il divieto assoluto di utilizzo di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per il controllo a distanza dei lavoratori.

La nozione di "controllo a distanza" ha significato ampio, che comprende sia il controllo diretto e immediato, sia il controllo differito nello spazio e nel tempo, per esempio, attraverso analisi di immagini videoregistrate.

Rientra nel divieto di controllo a distanza sia la mera attività lavorativa, sia ogni altra attività – non strettamente lavorativa – svolta dal lavoratore in azienda durante l'orario di lavoro, come le pause e gli spostamenti.

Al contrario, sono sempre lecite, anche in assenza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa, le videoriprese effettuate sul luogo di lavoro tramite strumenti e apparecchiature che entrano in funzione solo al termine dell'orario di lavoro.

E' sempre utilizzabile la ripresa tramite impianto di videosorveglianza che entra in funzione fuori dall'orario lavorativo, anche se ad essere ripreso nel compiere un illecito è un dipendente, atteso che il lavoratore sarà, in questo caso, equiparato ad un terzo (Cass. 3 luglio 2001 n. 8998).

Impianti di allarme dotati di videocamere

Gli impianti di allarme o antifurto dotati di videocamere o fotocamere che si attivano automaticamente in caso di intrusione da parte di terzi all'interno dei luoghi di lavoro richiedono, per la loro installazione, il preventivo accordo con RSA o RSU ovvero il rilascio dell'autorizzazione amministrativa.

In tal caso sussistono inequivocabili ragioni di tutela del patrimonio aziendale, nonché esigenze di celerità nell'attivazione dei predetti impianti, per cui le sedi dell'Ispettorato sono invitate a rilasciare i provvedimenti autorizzativi in tempi celeri, attesa la mancanza di un'attività istruttoria da dover espletare (Nota INL 28 novembre 2017 n. 299).

Accordo con i dipendenti

Il mancato accordo sindacale o l'assenza di autorizzazione amministrativa non possono essere sostituiti dalla eventuale informativa che l'impresa ha dato ai dipendenti in relazione all'installazione e al posizionamento della strumentazione di videosorveglianza, neppure nel caso in cui i dipendenti stessi abbiano manifestato il proprio consenso all'utilizzo di strumenti che consentano la ripresa delle immagini.

In tal caso, l'installazione di impianti di videosorveglianza è contraria alle disposizioni di legge.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 247 (accordo di prosimità)
- > Strumento 375 (autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere)

OSSERVAZIONI **Telecamere intelligenti**

Il Garante della Privacy ha ritenuto che i sistemi c.d. intelligenti – ossia quelli che consentono, oltre all'effettuazione delle riprese, di rilevare automaticamente comportamenti o eventi anomali, segnalarli ed eventualmente registrarli – eccedono i limiti della normale attività di videosorveglianza perché possono determinare effetti particolarmente invasivi sulla sfera di autodeterminazione dell'interessato e, conseguentemente, sul suo comportamento.

Quindi, se l'impresa vuole installare sistemi di telecamere intelligenti dovrà presentare apposita e particolareggiata istanza di verifica preliminare al Garante della Privacy, che valuterà caso per caso sul piano della conformità ai principi di necessità, proporzionalità, finalità e correttezza.

MODELLO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE VIDEOCAMERE

Strumento

375

Proponiamo un modello per la richiesta di autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere.

Il datore di lavoro che si rivolga all'Ispettorato del Lavoro (a seconda dei casi, territoriale o nazionale) per ottenere l'autorizzazione all'istallazione degli impianti di videosorveglianza deve presentare domanda utilizzando l'apposito modulo.

Modulo di istanza di autorizzazione all'installazione di impianti audiovisivi ai sensi dell'art. 4 L. 20 maggio 1970, n. 300

Marca da bollo
€ 16,00

All'Ispettorato territoriale del lavoro di [•]
Via [•] Città [•] CAP [•]
Email [•] PEC [•]

Il/la sottoscritto/a [•] nato a [•] il [•] nella sua qualità di rappresentante legale della ditta [•] esercente attività di [•] con sede nel comune di [•] prov. [•] CAP [•] Via [•] n. [•] CCIA di [•] n. [•] p.iva/c.f. [•] pec [•] telefono [•]

Premesso

1. *(barrare l'opzione che interessa)*

- di aver ricevuto visita ispettiva con prescrizione per la violazione dell'art. 4 Legge n. 300/1970 (verbale n. [•] del [•]);
- di non aver ricevuto visita ispettiva con prescrizione per la violazione dell'art. 4 Legge n. 300/1970;

2. che si rende necessaria l'installazione delle apparecchiature di videosorveglianza per le seguenti motivazioni:

- sicurezza del lavoro;
 - tutela del patrimonio aziendale;
 - esigenze organizzative e produttive;
- dalle quali può derivare, in via accidentale e/o indiretta e/o potenziale la possibilità di controllo a distanza dei lavoratori;

3. che sono attualmente in forza all'azienda n. [•] lavoratori;

4. *(barrare l'opzione che interessa)*

- che non è presente alcuna rappresentanza sindacale in azienda;
ovvero
- che non è stato raggiunto l'accordo con le rappresentanze sindacali unitarie o aziendali (si allega verbale di mancato accordo)

oppure

per le imprese con più unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione o in più regioni:

- che non è presente alcuna rappresentanza sindacale in tutte le unità produttive;
ovvero
- che non è stato raggiunto l'accordo con le associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale (si allega copia del verbale di mancato accordo)

Chiede

il rilascio dell'autorizzazione preventiva per l'installazione delle apparecchiature di videosorveglianza, presso

- la sede della ditta;
- l'unità operativa sita in [•] prov. [•] CAP [•] Via [•], così come previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970

ovvero

- l'integrazione/modifica ad un impianto di videosorveglianza già autorizzato con provvedimento n. [•] del [•].

A tal fine, consapevole della responsabilità penali cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera

Dichiara

- che le apparecchiature riprenderanno i luoghi di lavoro connessi alle esigenze per le quali viene richiesta la presente autorizzazione;
- che le telecamere non riprenderanno luoghi riservati esclusivamente ai lavoratori (spogliatoi o servizi);
- che, ove possibile, le telecamere non riprenderanno postazioni di lavoro in maniera continuativa;
- che le immagini non saranno in alcun modo diffuse all'esterno, tranne che per la necessità di tempestiva consegna all'Autorità Giudiziaria competente qualora si verifichi una fattispecie delittuosa;
- che si provvederà ad informare tutti i lavoratori nelle forme previste dall'art. 4, comma 3, Legge n. 300/1970;
- che sarà rispettata la disciplina dettata dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

[luogo], [data]

Il datore di lavoro

Allegati

Relazione firmata dal rappresentante legale con:

- a) specificazione delle esigenze di carattere organizzativo e produttivo, sicurezza sul lavoro ovvero tutela del patrimonio aziendale a fondamento dell'istanza;
- b) la modalità di funzionamento, di conservazione dei dati e la loro gestione, nonché i seguenti elementi:
 - le caratteristiche tecniche delle telecamere interne ed esterne installate;
 - le modalità di funzionamento del dispositivo di registrazione;
 - numero di monitor di visualizzazione e loro posizionamento;
 - fascia oraria di attivazione dell'impianto;
 - tempi di conservazione delle immagini ed eventuali motivazioni del prolungamento dei tempi oltre le 24/48 ore;
 - specifiche e modalità di funzionamento del sistema di videosorveglianza.

Scheda
pratica**186**Art. 4 L. 300/70
D.Lgs. 151/2015

QUANDO E COME POSSO UTILIZZARE UN SISTEMA DI GEOLOCALIZZAZIONE?

Oltre che tramite i sistemi GPS sulle autovetture aziendali in dotazione ai dipendenti, la geolocalizzazione del lavoratore può avvenire anche tramite utilizzo di dispositivi mobili (per esempio, tramite pc o smartphone) o wearable.

■ Condizioni e casi di utilizzo

In caso di installazione di strumenti di geolocalizzazione su dispositivo mobile (pc, smartphone, ecc.), il sistema dovrà essere configurato in modo che sia visibile un'icona indicante che è attivata la funzione di localizzazione (Prov. Garante Privacy 18 aprile 2018 n. 232).

Sotto il profilo delle concrete modalità operative del sistema tecnologico, occorre rispettare il principio di proporzionalità di rilevazione dei dati con specifico riferimento a:

- periodicità della rilevazione, che non può essere troppo ravvicinata, consentendo un tracciamento particolareggiato del percorso del lavoratore;
- tempo di conservazione dei dati acquisiti, che deve essere proporzionato agli scopi perseguiti, tenuto conto anche della specifica attività lavorativa svolta.

È possibile installare sugli smartphone dei lavoratori un applicativo che consenta di tracciare la correttezza e la tempestività delle consegne, purché (Nota INL 12 novembre 2019 n. 9728):

- l'azienda fornisca al lavoratore apposita informativa scritta (art. 4, c. 3, L. 300/70), indicando le modalità di funzionamento, l'effettuazione dei controlli e le finalità dell'autorizzazione all'installazione;
- eventuali modifiche alle modalità di funzionamento, di conservazione e di gestione dei dati vengano comunicate e previamente autorizzate;
- l'installazione e l'utilizzo dell'applicazione, nonché il trattamento, la conservazione e la protezione dei dati e delle informazioni raccolte avvengano nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy;
- l'accesso ai dati raccolti dall'applicazione, consentito solo per le finalità per cui viene data l'autorizzazione, sia tracciato tramite apposite funzionalità che consentano di sapere a quali dati si accede e la relativa motivazione;
- la conservazione dei dati sia prevista per un periodo non superiore a quello strettamente necessario agli scopi per i quali vengono raccolti.

■ Quali dati possono essere raccolti

Nel caso di app installate sugli smartphone dei lavoratori che sfruttano sistemi di geolocalizzazione, possono essere raccolti:

- dati relativi all'inizio e alla cessazione dell'attività lavorativa, ai fini della rilevazione delle presenze;
- dati relativi alla sede di lavoro, per esempio, in caso di dipendenti di agenzie di somministrazione o appaltatrici per verificare la presenza del lavoratore nel luogo ove deve essere svolta l'attività lavorativa;
- dati relativi a consentire di tracciare la correttezza e la tempestività delle consegne (nel caso, per esempio, di installazione di sistemi di geolocalizzazione su smartphone di lavoratori addetti alle consegne di beni e prodotti).

Anche per i cd. controlli difensivi trovano applicazione le garanzie dell'art. 4, c. 2, L. 300/70; ne consegue che se, per l'esigenza di evitare attività illecite o per motivi organizzativi o produttivi, il datore di lavoro può installare impianti ed apparecchi di controllo che rilevino anche dati relativi alla attività lavorativa dei dipendenti, tali dati non possono essere utilizzati per provare l'inadempimento contrattuale dei lavoratori medesimi (nella specie, si è ritenuto illegittimo l'utilizzo dei dati rilevati dal sistema di controllo satellitare GPS, installato sulle vetture in uso ai dipendenti di un istituto di vigilanza, nonché dal sistema cd. "patrol manager", per la verifica dell'effettività delle visite presso i clienti: Cass. 5 ottobre 2016 n. 19922).

■ Procedura di adozione

Qualora l'installazione dei sistemi geolocalizzazione sui dispositivi mobili in dotazione ai lavoratori risponda ad una o più tra le esigenze indicate (esigenze organizzative e produttive, di sicurezza sul lavoro, di tutela del patrimonio) l'impresa dovrà:

- sottoscrivere un accordo sindacale
 - con la RSU o la RSA, se l'impresa ha una sola unità produttiva o se il potenziale controllo mediante sistema di geolocalizzazione riguarda i dipendenti di una sola unità produttiva;
 - con le associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, se il potenziale controllo mediante sistema di geolocalizzazione riguarda i dipendenti di più unità produttive dislocate in diverse province della stessa regione o in diverse regioni;

- qualora l'accordo sindacale non venga sottoscritto, per mancanza di RSA o RSU oppure perché non è stata raggiunta l'intesa tra le parti, ottenere la preventiva autorizzazione all'installazione di sistemi di geolocalizzazione da parte dell'Ispettorato del Lavoro, territoriale nel caso di impresa con unità produttive situate nell'ambito di competenza di una sola sede territoriale dell'INL, nazionale se l'impresa ha unità produttive situate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali dell'INL.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 183 (effettuazione dei controlli)
- > Scheda 263 (privacy)

OSSERVAZIONI Sistemi di geolocalizzazione: esempi

- Società che svolge attività di vigilanza e legittimata ad installare sui tablet e sugli smartphone forniti ai suoi dipendenti (con mansioni di guardie giurate) un'applicazione per rilevarne la durata durante l'orario di lavoro. L'applicazione ha lo scopo di garantire la sicurezza delle pattuglie, l'ottimizzazione delle assegnazioni e la distribuzione degli interventi e consentire l'invio di segnali di allarme in caso di pericolo.
- Società che svolge servizi di trasporto e di consegna merci (corriere). L'applicativo consente ai lavoratori di visualizzare l'elenco delle consegne da effettuare, di concludere il processo di consegna facendo apporre la firma al cliente direttamente sullo smartphone e di comunicare al proprio datore di lavoro eventuali anomalie del veicolo o richieste di aiuto.

Scheda
pratica**210**

Art. 46 DL 18/2020 conv. in L. 27/2020
 Art. 80 DL 34/2020 conv. in L. 77/2020
 Art. 14 DL 104/2020 conv. in L. 126/2020
 Art. 12, c. 9-11, DL 137/2020 conv. in L. 176/2020
 Art. 1, c. 308-311, L. 178/2020

IL DIVIETO DI LICENZIAMENTO A CAUSA DELL'EMERGENZA COVID-19

L'emergenza da COVID-19 ha determinato per le aziende una crescente difficoltà di gestione delle risorse economiche. Per tutelare i lavoratori dal rischio di perdita del posto di lavoro è stato disposto un temporaneo divieto di licenziamento, con contestuale invito alle imprese a ricorrere agli ammortizzatori sociali.

■ Divieto di effettuare licenziamenti individuali per GMO

In ragione dell'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da COVID-19 è stato introdotto un divieto che limita, per le aziende, la possibilità di procedere a licenziamenti individuali per motivi economici.

È infatti preclusa al datore di lavoro, indipendentemente dal numero di dipendenti, la facoltà di recedere dai contratti per GMO (art. 3 L. 604/66). Anche le procedure in corso (art. 7 L. 300/70) rimangono sospese.

Cosa si intende per licenziamento per GMO

Il recesso legato a ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa è denominato licenziamento per giustificato motivo oggettivo (GMO). Le scelte imprenditoriali possono essere di carattere economico o tecnico-produttivo (aumento dell'efficienza del lavoro attraverso l'introduzione di innovazioni produttive).

Il licenziamento per GMO è legittimo se:

1. il riassetto organizzativo è effettivo e fondato su circostanze realmente esistenti al momento della comunicazione del recesso;
2. sussiste un nesso causale tra il riassetto aziendale e il licenziamento del lavoratore (Cass. 20 aprile 2018 n. 9895);
3. la scelta del dipendente da licenziare avviene secondo correttezza e buona fede (art. 1175 c.c. e art. 1375 c.c.);
4. viene verificata l'impossibilità di adibire il lavoratore ad altre mansioni (c.d. repêchage);
5. viene rispettato il preavviso (o corrisposta la relativa indennità sostitutiva).

L'onere di provare la sussistenza delle condizioni sopra indicate ricade sul datore di lavoro (Cass. 12 settembre 2012 n. 15258).

Nelle aziende grandi l'intimazione del recesso per GMO deve essere obbligatoriamente preceduta da una procedura di conciliazione davanti all'ITL.

Quanto dura il divieto?

L'arco temporale in cui opera il divieto si estende fino al 31 marzo 2021.

I ipotesi di licenziamento per motivi economici escluse dal divieto

Il divieto non opera nei seguenti casi:

- licenziamenti motivati dalla cessazione definitiva dell'attività dell'impresa, conseguenti alla messa in liquidazione della società senza continuazione, anche parziale, dell'attività, se nel corso della liquidazione non si configura la cessione di un complesso di beni o attività che possano realizzare un trasferimento d'azienda o di un ramo di essa;
- ipotesi di accordo collettivo aziendale, stipulato dalle OOSS comparativamente più rappresentative a livello nazionale, di incentivo alla risoluzione del rapporto di lavoro, limitatamente ai lavoratori che aderiscono al predetto accordo (cui è comunque riconosciuta la NASPI: Circ. INPS 29 settembre 2020 n. 111);
- licenziamenti intimati in caso di fallimento, quando non sia previsto l'esercizio provvisorio dell'impresa, o ne sia disposta la cessazione. Nel caso in cui l'esercizio provvisorio sia disposto per uno specifico ramo dell'azienda, sono esclusi dal divieto i licenziamenti riguardanti i settori non compresi nello stesso (Nota INL 16 settembre 2020 n. 713).

I lavoratori che cessano il rapporto di lavoro a seguito di accordo collettivo aziendale stipulato dalle organizzazioni sindacali, che ha ad oggetto un incentivo alla risoluzione del rapporto di lavoro, sono tenuti, in sede di presentazione della domanda di indennità NASPI, ad allegare l'accordo collettivo aziendale e la documentazione attestante l'adesione al predetto accordo, al fine di potere accedere alla prestazione di disoccupazione NASPI.

■ Procedure di licenziamento collettivo

Cosa si intende per licenziamento collettivo

Se il datore di lavoro con più di 15 dipendenti intende effettuare - nell'arco di 120 giorni - almeno 5 licenziamenti (1 solo se l'azienda è interessata dalla CIGS) nell'unità produttiva oppure in più unità produttive nell'ambito della stessa provincia, a causa della riduzione o trasformazione o cessazione dell'attività o del lavoro, deve osservare una specifica procedura di riduzione del personale (c.d. licenziamento collettivo). La procedura di riduzione del personale consta di una fase c.d. sindacale

e di una c.d. amministrativa, nel corso delle quali il datore di lavoro e i sindacati tentano, dapprima tra loro e poi eventualmente con la mediazione del soggetto pubblico, di trovare soluzioni alternative al licenziamento dei lavoratori. Qualora le parti non raggiungano alcun accordo, la procedura si conclude con il recesso da parte del datore di lavoro.

Il divieto di avviare procedure di licenziamento collettivo

È preclusa al datore di lavoro, indipendentemente dal numero di dipendenti, anche la facoltà di avviare procedure di licenziamento collettivo. Sono inoltre sospese le procedure di licenziamento collettivo attualmente pendenti, avviate successivamente al 23 febbraio 2020.

Sono fatte salve le ipotesi in cui il personale interessato dal recesso, già impegnato nell'appalto, sia riassunto a seguito di subentro di nuovo appaltatore in forza di legge, di CCNL o di clausola del contratto d'appalto.

L'arco temporale in cui opera il divieto è lo stesso previsto per i licenziamenti individuali. Anche le ipotesi escluse sono le medesime.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 202 (licenziamenti individuali per motivi economici)
- > Scheda 212 (procedure di licenziamento collettivo)

OSSERVAZIONI Quando posso licenziare?

Rimangono, esclusi dal c.d. "blocco", i licenziamenti dovuti a ragioni "disciplinari"; quelli intimati durante o al termine del periodo di prova e del periodo di apprendistato; per superamento del periodo di comporto; per raggiungimento dell'età pensionabile; per sopraggiunta inidoneità allo svolgimento delle mansioni.

Scheda
pratica

253

COME PREPARARSI AD AFFRONTARE UN ACCESSO ISPETTIVO IN AZIENDA

Fermo restando che le ispezioni avvengono principalmente senza preavviso, allo scopo di utilizzare l'“effetto sorpresa”, è fondamentale soffermarsi su alcuni semplici accorgimenti da attuare in anticipo.

■ Misure da attuare in via preventiva

Nelle aziende maggiormente strutturate a livello organizzativo, la direzione aziendale o di stabilimento deve:

- individuare il rappresentante della direzione ovvero la persona (o più persone, in funzione dei diversi enti preposti al controllo, tra cui INPS, INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro ed altri) autorizzata a ricevere e a parlare con gli addetti al controllo;
- comunicarne il nominativo agli addetti alla portineria o alla reception;
- individuare una o più persone, e relativi sostituti, che abbiano il compito di seguire gli ispettori nel corso dell'ispezione, comprendendo il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Responsabile del Personale, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), nel caso la sua presenza sia espressamente richiesta.

È importante anche definire a priori le modalità di contatto con l'Ufficio Legale della sede o della casa madre (nel caso di gruppi societari) e di eventuali Studi Legali locali di cui si serve l'azienda, nonché dei professionisti che curano la materia lavoristica per l'azienda, innanzitutto il consulente del lavoro.

Non va sottovalutata la possibilità di contattare anche il medico competente, laddove nominato, in special modo qualora l'ispezione fosse focalizzata sulla verifica degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

■ La formazione dei lavoratori

Assume un'importanza strategica la capacità dell'azienda di fornire, al personale che riceve i visitatori e a tutti soggetti elencati, un'adeguata formazione sul comportamento da tenere, soprattutto ai dipendenti. Per questi ultimi non è da sottovalutare la possibilità di un programma di formazione che preveda anche delle simulazioni di ispezioni.

Il personale della reception o della portineria, deve chiedere ai funzionari di qualificarsi presentando il documento di riconoscimento rilasciato dall'Ente di appartenenza ed annotarne gli estremi; in mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.

È bene che il comportamento dell'azienda non si concretizzi in atteggiamenti che tendano a ritardare deliberatamente l'ispezione, nel qual caso gli ispettori non possono essere fermati e, nell'ipotesi peggiore, potrebbe anche configurarsi il reato di resistenza a pubblico ufficiale od interruzione di pubblico servizio.

■ Come comportarsi durante l'accesso ispettivo

Una volta iniziato l'accesso ispettivo, il titolare, il rappresentante della direzione, o un suo delegato, deve qualificarsi spiegando il proprio ruolo ai funzionari ed esaminare, se esiste, il provvedimento che autorizza l'ispezione, acquisendone copia.

È consigliabile mettere a disposizione dei funzionari una stanza separata che non contenga documenti dell'azienda o un computer connesso alla rete locale, poi chiedere ai funzionari il motivo della visita e l'oggetto dell'ispezione, nonché la procedura che intendono seguire e i documenti che hanno intenzione di esaminare o fotocopiare, facendo rilevare quali documenti non sono presenti in azienda perché tenuti presso il consulente del lavoro (o altro professionista), fornendo le generalità di quest'ultimo.

È necessario altresì valutare la necessità di richiedere (ma gli ispettori dovrebbero informare il soggetto ispezionato di tale facoltà) la presenza del consulente o di un legale, soprattutto se l'ispezione avvenga nell'ambito di un procedimento di tipo penale già in corso. Ricordiamo che l'assenza del legale o consulente esterno non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità.

Il titolare dell'azienda, o il rappresentante della direzione, o suo delegato, nel corso della visita, deve accompagnare sempre i funzionari e se ci si divide in gruppi, assicurarsi che ciascun gruppo sia accompagnato da un dipendente dell'azienda addestrato allo scopo tenendo presente tuttavia che laddove la presenza di un dipendente fosse considerata ostativa al loro operato, gli ispettori possono procedere nell'attività anche da soli.

È bene non dimenticare di fornire al personale ispettivo, durante la visita, i dispositivi di protezione individuali ove necessario.

Sotto l'aspetto documentale, è consigliabile prendere nota di tutti i luoghi visitati e di tutto il materiale esaminato facendo fotocopie dei documenti richiesti dall'organo ispettivo. Un ulteriore consiglio operativo è quello di prendere nota di tutte le informazioni richieste e delle risposte fornite, inoltre richiedere sempre eventuali chiarimenti, ove necessario ed esplicitare eventuali contestazioni nei riguardi dell'operato dei funzionari.

Il titolare, il responsabile e tutto il personale aziendale nel corso della visita devono attenersi alle seguenti norme generali:

- non rimuovere, alterare o nascondere alcun documento;
- rimanere calmi, cortesi, disponibili e cooperare sempre con il personale ispettivo;
- evitare di mostrare un atteggiamento ostruzionistico.

L'attività dei funzionari non potrà comunque essere ostacolata, salvo il caso in cui compiano atti palesemente illegittimi (per esempio i funzionari non possono compiere di propria iniziativa perquisizioni sulle persone, se non nel caso di flagranza di reato).

Rispondere alla richiesta di informazioni da parte degli ispettori

Un altro fattore di notevole importanza riguarda il comportamento da tenere in caso di richiesta di informazioni. Gli ispettori possono richiedere tutte le informazioni relative al personale, al ciclo produttivo ed agli aspetti di sicurezza correlati.

In ogni caso, la regola generale di buon senso consiglia di non dare risposte affrettate, errate o incomplete se non si conosce la risposta o non si comprende la domanda; piuttosto se la richiesta non è chiara è meglio chiedere al funzionario di riformularla con maggior precisione onde evitare di dar luogo a dubbi interpretativi oppure chiedere cortesemente che venga rilasciata una richiesta scritta di informazioni, ricordandosi in ogni caso di non fornire spontaneamente informazioni o documenti non richiesti.

■ Cosa fare e cosa non fare

Cosa fare durante un accesso ispettivo:

- adottare un atteggiamento collaborativo e che non denoti sottostima delle considerazioni e delle osservazioni degli ispettori;
- fornire assistenza durante tutte le fasi di ispezione: ad esempio, lasciare gli ispettori da soli per dedicarsi ad altre attività potrebbe essere percepita come mancanza di rispetto;
- contattare il consulente del lavoro o altro professionista che segue l'azienda.

Cosa non fare durante un accesso ispettivo:

- affermare di non sapere niente sul documento richiesto o sugli aspetti contestati;
- avere atteggiamenti di sfida o di disprezzo, o addirittura minacciare gli ispettori;
- tentare di impietosire gli ispettori con affermazioni del tipo "Ma se devo fare tutte queste cose allora non lavoro più" oppure "Lo so ma tenere tutti in regola è impossibile" o ancora "Se mi sanzionate chiudo l'attività e mando a casa i dipendenti";
- evitare atteggiamenti ostinati e discutere su disposizioni di legge che in ogni caso non potrebbero essere modificate in quel frangente né tantomeno dagli ispettori;
- evitare di impuntarsi ulteriormente anche dopo la formalizzazione del verbale.

■ Cosa fare al termine dell'accesso

Al termine dell'accesso il personale ispettivo redige il verbale di primo accesso ispettivo, che deve essere consegnato al datore di lavoro o al suo delegato al termine del primo giorno di verifica ispettiva.

Eventuali dichiarazioni del datore di lavoro possono essere raccolte con separato verbale o trasfuse nel verbale di primo accesso. Occorre quindi valutare attentamente i contenuti ed eventualmente richiedere di apporre al suo interno le proprie osservazioni e deduzioni relative alle evidenze indicate dai verbalizzanti, eventualmente dopo avere consultato un consulente esterno. Infine il verbale dovrà essere fotocopiato, firmato in tutte le sue copie e consegnato obbligatoriamente al datore di lavoro o, in sua assenza, ad un'altra persona presente fisicamente all'ispezione. In caso di rifiuto a ritirarlo, dopo averne data lettura, il verbale può essere inoltrato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 154 (RSPP)
- > Scheda 178 (medico competente)

OSSERVAZIONI L'importanza del verbale di primo accesso ispettivo

Il verbale specifica le attività compiute dal personale ispettivo e contiene i dati del datore di lavoro e delle relative attività ispezionate, quelli del consulente abilitato, l'elenco delle persone trovate sul posto di lavoro, i documenti visionati, l'elenco dei documenti che dovranno essere presentati agli ispettori e l'indicazione dell'eventuale consultazione di banche dati telematiche.

Il verbale di primo accesso è dunque fondamentale per l'acquisizione dei documenti utili allo svolgimento degli accertamenti avviati con l'accesso in azienda.

