



PICCOLO VADEMECUM OPERATIVO

STUDIO BOLLER – CENTRO GIUSLAVORISTICO TREVISO – CONSULENTI DEL LAVORO

LA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE

2022 - Le informative dello Studio

Buongiorno,

I “Vademecum operativi” sono delle guide semplificate che, come Studio, predisponiamo a favore dei nostri clienti.

Non si tratta di veri e propri manuali, ma sintesi dell'esperienza maturata nella pratica quotidiana dell'amministrazione del personale, utilizzabili per trovare soluzioni e proposte per la gestione degli aspetti contrattuali-normativi e per evitare gli errori più ricorrenti.

Nella loro stesura scegliamo volutamente di evitare tecnicismi o terminologie giuridiche, anche con il rischio, comunque limitato, di essere imprecisi, allo scopo però di permettere la lettura anche ai non esperti di “diritto del lavoro”, I Vademecum operativi li abbiamo pensati come dei mini manuali per non addetti ai lavori.

Consigliamo di dedicare sempre qualche minuto alla loro lettura, infatti possiamo assicurare che non si tratta mai di una perdita di tempo.

Questo elaborato nello specifico, vuole essere un supporto generale di carattere informativo iniziale, una prima guida ai datori di lavoro, agli imprenditori e ai loro preposti, per una corretta gestione del personale in forza, dei collaboratori e dei rapporti con lo Studio.

Gli argomenti sono molti, anche se ovviamente non sono tutti, e coinvolgono la vita lavorativa di un lavoratore: dalla sua assunzione fino al termine del rapporto di lavoro.

Si tratta di una sintesi non esaustiva delle principali norme e degli adempimenti che la legge pone a carico delle aziende in materia di lavoro e, comunque, a mero riepilogo di informazioni già puntualmente e costantemente fornite dallo Studio ai clienti ogni volta che se ne presenti l'occasione.

La legislazione è in continua evoluzione quindi le norme possono cambiare, essere abolite o ancora possono essere introdotti nuovi adempimenti, lo Studio rimane a disposizione per approfondire qualsiasi argomento.



COMUNICARE OGNI INFORMAZIONE

Lo Studio NON è un nemico ed opera sempre nel solo interesse dell'azienda, nel rispetto delle leggi vigenti. Ometterci informazioni è sempre controproducente in quanto non permette di adottare la soluzione più idonea a tutela dell'azienda.

Qualsiasi variazione dovesse intervenire, deve essere immediatamente comunicata allo Studio, per permettere di inviare le opportune variazioni agli Istituti: cambio di indirizzo, trasformazione dell'azienda da ditta individuale a società, apertura di sedi operative, ingresso di nuovi soci, variazione di ragione sociale, variazione del legale rappresentante o del suo indirizzo, acquisto di nuovi macchinari soggetti all'obbligo di assicurazione INAIL, prestazione lavorativa da parte di familiari, ecc.

NOTA IMPORTANTE: Nell'ipotesi in cui più persone abbiano la legale rappresentanza della società, è opportuno delegare una sola persona per gli adempimenti specifici della gestione del personale e sicurezza sul lavoro. Diversamente eventuali sanzioni, anche penali, verrebbero applicate a tutti i soci o amministratori.

ASSUMERE UN DIPENDENTE

Esistono molte tipologie contrattuali, apprendistato, tempo determinato, tempo indeterminato, intermittente giusto per citare le principali; a seconda delle esigenze possono essere predisposte clausole contrattuali per normare fattispecie e necessità.

Per questi motivi, prima di ogni assunzione è bene confrontarsi sempre con lo Studio per capire quale sia quella più idonea, fattibile e conveniente.

Comunicare allo Studio almeno tre giorni prima i dati del lavoratore da assumere permette la predisposizione in tempo di tutta la documentazione necessaria (valutazione del corretto inquadramento, predisposizione contratto di lavoro, comunicazione agli enti pubblici, inserimento dati, analisi dei costi, valutazione opportunità di risparmio). Non è ammessa l'assunzione retroattiva, in quanto il modello Unilav alla regione va inviato almeno il giorno precedente all'inizio del rapporto di lavoro (pena una sanzione), ed inoltre, il contratto di assunzione va sempre fatto firmare prima che il dipendente inizi a lavorare.

Documentazione necessaria: copia carta d'identità, codice fiscale, domicilio effettivo, eventuale permesso di soggiorno. Se il lavoratore ha avuto un precedente datore di lavoro nell'anno, si necessita di modello CU provvisorio.

IL PERIODO DI PROVA

Il patto di prova deve essere previsto già nel contratto di assunzione, in caso contrario non ha validità. Durante o al termine del periodo di prova azienda e lavoratore possono interrompere il rapporto liberamente, senza obbligo di dare un preavviso.

La prova non può essere prevista con lavoratori che abbiano già lavorato in azienda (esclusi periodi di stage).

È bene indicare in modo preciso quali mansioni saranno oggetto della prova.

La durata del periodo di prova è normalmente prevista dai CCNL, la legge comunque pone il limite massimo in sei mesi di calendario, tre mesi per gli impiegati con mansioni non direttive; limiti non derogabili.

In caso di necessità si può anche prevedere un periodo "minimo" di prova durante il quale entrambe le parti si vincolano a non interrompere il contratto.

IL LAVORATORE IN NERO

Il lavoratore può dirsi assunto dal momento in cui inizia la sua prestazione lavorativa, da quel momento decorrono tutti gli effetti giuridici del rapporto di lavoro. Se però almeno un giorno prima non è stata fatta la comunicazione telematica al portale pubblico regionale il lavoratore viene considerato **in nero**.

Si sottolinea l'importanza che ogni lavoratore presente in azienda, compresi i parenti, sia sempre assunto in regola fin dal primo giorno. Non è possibile "provare" il lavoratore prima che lo stesso sia stato regolarmente assunto.

Se il lavoratore viene tenuto in nero (anche solo per un giorno), in caso di visita ispettiva automaticamente il contratto a termine, il periodo di prova, l'apprendistato, decadono ed il lavoratore viene considerato a tempo indeterminato fin dall'inizio. Anche lo stesso lavoratore può impugnare il rapporto, sostenendo di aver lavorato in nero.

Nel caso in cui venga accertato l'impiego di lavoro in nero, il datore di lavoro si espone, tra le altre, alla sanzione pecuniaria amministrativa da 1.500 a 12.000 Euro per ciascun lavoratore, maggiorata di 150 Euro per ciascuna giornata di lavoro effettivo (cosiddetta maxi-sanzione); nel caso di impiego di lavoratore extracomunitario privo di permesso di soggiorno è prevista l'arresto da 3 mesi ad un anno ed a un'ammenda di 5.000 Euro.

NOMINA MEDICO DEL LAVORO

Ogni azienda ha l'obbligo di nominare per iscritto un medico del lavoro competente, che visiti i luoghi di lavoro ed effettui periodicamente la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.

La nomina del medico per la sorveglianza sanitaria nelle aziende spetta al datore di lavoro, in base alla valutazione dei rischi, a prescindere dal numero di dipendenti in forza.

Il lavoratore prima di iniziare a lavorare deve aver effettuato la visita medica di idoneità (se l'azienda ne è soggetta). Le successive visite periodiche e la cadenza nel tempo verranno decise dal medico del lavoro competente aziendale.

Alcuni casi in cui vige l'obbligo di nominare il medico del lavoro: Lavoratori in edilizia - Lavoratori notturni - Lavoratori minorenni - addetti a lavorazioni e/o vendita di alimenti - autisti con patente C - movimentazione manuale di carichi - utilizzo di muletti - movimenti ripetuti degli arti superiori (se la valutazione dei rischi evidenzia un rischio effettivo) - videoterminalisti (se vi è un utilizzo del PC per più di 20 ore complessive settimanali) - esposizione ad agenti fisici (rumore, ultrasuoni, infrasuoni, vibrazioni meccaniche, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche, microclima, atmosfere iperbariche) - esposizione a sostanze pericolose chimiche, cancerogene, mutagene, amianto; esposizione ad agenti biologici - E comunque in tutti i casi in cui la valutazione dei rischi abbia evidenziato rischi per la salute.

LA SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire tutte le misure idonee per prevenire il rischio di infortuni e di vigilare affinché i dispositivi di sicurezza in dotazione al lavoratore vengano utilizzati.

Ogni azienda deve valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza, elaborare ed aggiornare il documento di Valutazione dei rischi (D.V.R.) contenente: l'indicazione di tutti i rischi possibili presenti e potenziali, le misure di prevenzione e protezione aziendali ed individuali adottate, il programma le procedure e gli interventi per il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza, la nomina del responsabile della sicurezza.

Deve altresì essere predisporre il piano di emergenza ed evacuazione.

Inoltre si devono utilizzare attrezzature di lavoro conformi alle prescrizione del Testo Unico sulla sicurezza, i lavoratori devono essere muniti di dispositivi di protezione individuale, da utilizzare conformemente alle prescrizioni e, qualora lavorino in regime di appalto/subappalto, essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, con le proprie generalità.

Si consiglia vivamente di affidarsi sempre ad aziende esterne esperte del settore.



I CORSI OBBLIGATORI SULLA SICUREZZA

Non possono essere stipulati contratti a termine o contratti a chiamata o di apprendistato o con minorenni, se non è stata fatta prima la valutazione dei rischi aziendale.

Tutti i nuovi assunti, entro 60 giorni dall'assunzione, devono frequentare il corso di sicurezza generale e specifica, inoltre vanno periodicamente INFORMATI e FORMATI sui rischi negli ambienti di lavoro, sulle procedure di primo soccorso e sulle procedure antincendio.

È obbligatorio nominare e formare attraverso la partecipazione ad appositi corsi le seguenti figure: Il Responsabile servizio prevenzione protezione, l'addetto antincendio e l'addetto primo soccorso; se poi i lavoratori eleggono tra loro un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS, egli deve partecipare ad un corso specifico e la nomina deve essere comunicata anche all'INAIL.

LA SCELTA DEL CCNL

Il CCNL è un contratto privato di diritto comune, questo significa che non vige un obbligo di legge esplicito alla sua applicazione, quindi le aziende sono libere di scegliere il CCNL che più possa soddisfare le necessità organizzative e gli accordi intercorsi con i singoli lavoratori.

Solo le aziende che hanno aderito ad una associazione datoriale (ad esempio Confcommercio) sono obbligate ad applicare il ccnl cui l'associazione è firmataria.

Attenzione però, non tutti i CCNL sono uguali, nel tempo infatti si sono venuti a formare contratti sottoscritti da associazioni sindacali considerate maggiormente rappresentative sul piano nazionale (CGIL-CISL-UIL) e contratti sottoscritti da sindacati minori.

Di seguito si elencano i rischi che si incorre nell'applicare un contratto sottoscritto da sindacati minori:

1- L'art.36 della Costituzione, afferma che il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro, i giudici sistematicamente, rimandano al Ccnl di categoria maggiormente rappresentativi per quanto attiene alla retribuzione, ma solo a quella non anche all'applicazione in toto del Ccnl.

2- Però, non vi è solo questo problema, l'applicazione di un CCNL non maggiormente rappresentativo comporta che il datore di lavoro non possa usufruire nemmeno delle eventuali agevolazioni e dei benefici normativi e contributivi previsti dalle norme di lavoro e di legislazione sociale (L.296/06 art.1 comma 1175).

3- L'imponibile su cui viene calcolata la contribuzione Inps deve essere comunque basato sulle retribuzioni minime previste dal CCNL maggiormente rappresentativo (L.389/1989).

4- In caso di apprendistato, la normativa (D.Lgs.81/2015) ne demanda la disciplina espressamente ai soli contratti maggiormente rappresentativi.

Vale la pena far presente che le clausole che vengono inserite nei contratti individuali di lavoro, quando risultino difformi rispetto a quelle contenute nel contratto collettivo, sono automaticamente sostituite di diritto da queste ultime, salvo che le clausole del contratto individuale non contengano condizioni più favorevoli per il lavoratore.

GLI ENTI BILATERALI

Gli enti bilaterali sono enti privati, costituiti dai sindacati e dai datori di lavoro, a carattere paritetico, in quanto i rappresentanti dei lavoratori e quelli dei datori di lavoro sono in numero eguale tra loro.

I loro scopi possono essere di varia natura: consentire a quei lavoratori che cambiano spesso datore di lavoro (come nell'edilizia) di percepire elementi della retribuzione (tredicesima, ferie) attraverso la mutualizzazione degli obblighi retributivi; erogare formazione professionale; vigilare sulla sicurezza del lavoro; offrire ai lavoratori prestazioni assistenziali.

L'obbligo di adesione esiste solo per le aziende associate ad associazioni di categoria (es confcommercio), anche se sempre più le leggi tendono a tipizzare gli enti bilaterali rendendoli di fatto obbligatori.

Il datore di lavoro che decida di non iscriversi all'ente bilaterale, deve comunque garantire ai dipendenti le prestazioni equivalenti a quelle erogate dagli EB. mediante il versamento direttamente al lavoratore della quota mensile, ovvero attraverso il riconoscimento di una prestazione equivalente.

I CONTRATTI A TERMINE

Il contratto a tempo determinato è un contratto con una durata predeterminata indicata al momento dell'assunzione.

Non può avere una durata superiore a 24 mesi e, all'interno di tale limite massimo, il contratto è consensualmente prorogabile fino a 4 volte. Per contratti superiori ai 12 mesi è obbligatorio sempre prevedere una causale

È consentito avere contemporaneamente in forza un numero complessivo di contratti a tempo determinato non superiore al 20% dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione. I CCNL possono prevedere limiti diversi. Non vi sono limiti in caso di contratti a termine conclusi per l'avvio di nuove attività, per le startup innovative, per sostituzione di personale assente, per attività stagionali, per spettacoli o programmi radiofonici o televisivi, con lavoratori di età superiore a 50 anni.

In caso di violazione del limite percentuale, è prevista una sanzione amministrativa del 20% della retribuzione, per ciascun mese di durata del rapporto di lavoro, se si tratta di un solo lavoratore assunto in eccedenza; al 50% della retribuzione, qualora la violazione si riferisca a due o più lavoratori assunti in eccedenza.

Per ogni lavoratore a termine si versa un contributo Inps aggiuntivo pari al 1,40% della retribuzione, importo che viene restituito in caso di trasformazione a tempo indeterminato del contratto.

Il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato per almeno 6 mesi può far valere il diritto di precedenza sui nuovi contratti a termine stipulati dall'azienda per le stesse mansioni, nei 12 mesi successivi al termine del suo contratto.

L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Il Contratto di Apprendistato è uno speciale rapporto di lavoro a *causa mista* stipulato tra azienda e lavoratore: l'apprendista accetta condizioni diverse rispetto al rapporto subordinato ordinario in termini di retribuzione, di durata del rapporto, di ammortizzatori sociali, in cambio di una formazione specializzata tale da garantirgli la crescita professionale.

Esistono 4 tipologie di apprendistato, (1) per la qualifica e per il diploma professionale - (2) professionalizzante - (3) per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione o di ricerca - (4) per lavoratori in mobilità o con Naspi. La forma più utilizzata è quella "dell'apprendista professionalizzante".

Il contratto è stipulabile con lavoratori compresi tra i 18anni ed i 30anni non compiuti, se l'apprendista è in possesso di una qualifica professionale, può essere assunto a partire già dal diciassettesimo anno di età.

Per la durata del contratto (prevista dal ccnl), e i per i 12 mesi successivi, gli apprendisti sono soggetti ad una contribuzione particolarmente vantaggiosa per l'azienda pari al 10% della retribuzione imponibile.

L'azienda però, a fronte dell'importante agevolazione, ha l'obbligo di fornire al lavoratore una formazione adeguata, che gli consenta il conseguimento di una qualifica professionale in cambio della prestazione lavorativa.

A tale formazione obbligatoria interna od esterna all'azienda, si aggiunge anche una formazione obbligatoria finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali a cura della Regione.

La formazione aziendale deve essere registrata sul libretto formativo del lavoratore e costituisce credito formativo per il proseguimento dei percorsi di istruzione e di istruzione e formazione professionale.

Ogni interruzione dell'apprendistato per periodi superiori a 30 giorni, ad esempio per malattia, maternità, infortunio, aspettativa non retribuita, comporta il prolungamento della scadenza del contratto di un pari periodo, per permettere al lavoratore di portare a termine la formazione.

LO STAGE-TIROCINIO

Non è un rapporto di lavoro, costituisce infatti un semplice periodo di formazione all'interno di un'azienda, con l'obiettivo di agevolare le future scelte professionali del tirocinante e contemporaneamente valutarne l'opportunità di procedere con una assunzione vera e propria.

Possono essere stipulati stage con persone di qualsiasi età, l'importante è che risultino iscritte nelle liste di disoccupazione al momento dell'inizio dello stage. Non è però stipulabile con soggetti che abbiano già svolto altri stage o comunque lavorato presso la stessa azienda.

Limiti: fino a 5 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante - tra 6 e 19 dipendenti a tempo indeterminato: 2 tirocinanti (contemporaneamente) - più di 20 dipendenti a tempo indeterminato: fino al 10% del numero complessivo dei dipendenti.

Per instaurare uno stage bisogna prima procedere con la stipula di una convenzione della durata annuale, con un ente formazione (provincia o soggetto abilitato) e fare la comunicazione a CO-Lavoro; in favore del tirocinante va aperta la posizione INAIL, va stipulata una assicurazione RC per la responsabilità civile conto terzi, deve essere garantito un compenso a titolo di rimborso spese (minimo 400€) e viene predisposto un cedolino paga mensile per l'eventuale incidenza fiscale.

In linea generale gli stage durano massimo 6 mesi e possono essere interrotti in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, da entrambe le parti.

Esistono anche i "tirocini estivi" e soprattutto i cosiddetti tirocini "curricolari", che vengono promossi dalle università o dalle scuole, si tratta di momenti formativi svolti all'interno di un percorso formale di istruzione o formazione previsto nei piani di studio.

IL LAVORO A CHIAMATA

Il lavoro intermittente (o a chiamata) è una particolare tipologia di subordinazione, con oggetto prestazioni più o meno saltuarie e comunque limitate nel tempo, caratterizzate dal fatto che vengono svolte di volta in volta, solo su "chiamata" del datore di lavoro,

Si tratta di un rapporto di lavoro vero e proprio e quando il dipendente viene a lavorare, ha tutti i diritti e gli obblighi di un qualsiasi lavoratore, compreso uno stipendio economicamente e normativamente equivalente a quello di un lavoratore di pari livello, a parità di mansioni svolte, rapportato alla prestazione eseguita.

Questo contratto è ammesso per ciascun lavoratore per un periodo massimo di 400 giornate (a prescindere dalle singole ore lavorate al giorno) nell'arco di tre anni solari, ad eccezione dei settori del turismo, dei pubblici esercizi e dello spettacolo.

Nel caso si superino le 400 giornate, il rapporto si trasforma in un rapporto a tempo pieno e indeterminato.

Può essere stipulato alternativamente:

- Con soggetti di età inferiore a 24 anni, oppure, di età superiore a 55 anni
- Per settori lavorativi individuati dalla tabella allegata al Regio Decreto n.2657/1923 (avete letto bene: 1923 !!!!)
- Per attività previste dai singoli contratti collettivi.

Oltre alla iniziale comunicazione obbligatoria pre-assuntiva e alla stipula del contratto, l'azienda deve fare una comunicazione obbligatoria ogni volta che intenda chiamare il dipendente al lavoro, prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione, (possono essere comunicati anche periodi più lunghi, fino ad un massimo di 30 giorni).

LAVORATORI EXTRACOMUNITARI

Ogni lavoratore extracomunitario deve essere in possesso di carta di soggiorno o di permesso di soggiorno valido ed idoneo all'attività lavorativa, evitare di farsi mostrare solo mere fotocopie. Il permesso di soggiorno per turismo non permette alcuna attività lavorativa, né può essere convertito.

Se nel permesso di soggiorno in formato tesserino magnetico non è indicato il motivo del soggiorno, il lavoratore deve richiedere in questura una specifica certificazione. Farsi sempre dichiarare in modo ufficiale il domicilio per l'invio della corrispondenza, richiedere copia dell'idoneità alloggiativa (consigliato).

Accertarsi che il lavoratore abbia sufficiente conoscenza della lingua italiana, necessaria per capire bene le normative sulla sicurezza, i regolamenti disciplinari, gli ordini impartiti.

Monitorare la scadenza del permesso di soggiorno durante lo svolgimento del rapporto di lavoro ed assicurarsi che il lavoratore avendolo in scadenza, proceda a chiederne il rinnovo almeno 60gg prima.

Al momento è possibile anche l'assunzione di lavoratori extracomunitari con richiesta di ingresso per asilo politico, in attesa di accettazione.

LAVORATORI MINORENNI

L'età per l'accesso al lavoro è di 16 anni, a condizione che sia concluso il percorso scolastico obbligatorio (10anni).

In alcuni casi (settore culturale, artistico, sportivo o pubblicitario) la DTL può autorizzare l'impiego anche di minori di 16 anni.

È sempre prevista la visita medica preassuntiva a carico del datore di lavoro e le visite mediche periodiche, con cadenza almeno annuale.

L'orario di lavoro dei minori di 16 anni non può superare le 7 ore giornaliere e 35 ore settimanali, se l'età è compresa tra i 16 e i 18 anni non può superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali. Hanno anche diritto ad un riposo settimanale di 2 giorni consecutivi, possibilmente comprendenti la domenica e, qualora l'orario giornaliero superi le 4 ore e mezza, hanno diritto ad almeno un'ora di pausa.

I minori di 16 anni hanno diritto ad almeno 4 settimane di ferie retribuite all'anno, i minori di età compresa tra i 16 e 18 anni hanno diritto ad almeno 20 giorni all'anno.

Non possono essere adibiti a mansioni che li espongono a sostanze chimiche, fisiche, biologiche e a lavori pericolosi e pesanti.

Attenzione: se si vogliono assumere dipendenti che seguiranno in via diretta e non occasionale minorenni, gli stessi dovranno richiedere per poter essere assunti il certificato del casellario giudiziale per scongiurare l'esistenza di condanne per pedofilia o similari.

LAVORATORI SOMMINISTRATI

L'attività di somministrazione di manodopera può essere esercitata esclusivamente dalle Agenzie in possesso della specifica autorizzazione rilasciata dal Ministero del Lavoro.

La mancanza della forma scritta del contratto di fornitura di manodopera è sanzionata con la nullità e la conversione del rapporto di lavoro in capo all'utilizzatore.

Grava sull'azienda utilizzatrice applicare nei riguardi del lavoratore somministrato tutti gli obblighi di protezione (sorveglianza sanitaria e l'adozione di dispositivi di protezione individuale) così come già previsti nei confronti dei propri dipendenti.

Le aziende che utilizzano o intendano utilizzare lavoratori tramite agenzie di somministrazione sono pregate di contattare lo Studio per alcune precisazioni importanti.

È infatti previsto l'obbligo di comunicazione alle organizzazioni sindacali, prima della stipula del contratto di somministrazione, il numero ed i motivi del ricorso alla stessa. Inoltre ogni 12 mesi, va fatta una ulteriore comunicazione. Sono previste sanzioni amministrative in caso di mancato adempimento.

Nel L.U.L. vanno registrati tutti i lavoratori dipendenti, anche quelli in somministrazione, ma in questo caso è sufficiente riportare la sola parte anagrafica.

L'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di norma è fissato in 40 ore settimanali, nella singola giornata il lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. È considerato part time qualsiasi orario di lavoro inferiore alle 40 ore settimanali o al minor orario eventualmente indicato come pieno dai CCNL.

Rientrano nell'orario di lavoro non solo i periodi di effettiva prestazione lavorativa, ma anche i lassi di tempo in cui comunque il lavoratore rimane a disposizione.

Qualora l'orario di lavoro superi le 6 ore giornaliere, deve essere concessa una pausa intermedia la cui durata e modalità di effettuazione sono stabilite dai CCNL, in ogni caso tale pausa è pari come minimo a 10 minuti e non è retribuita.

Inoltre i lavoratori hanno diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, pertanto le ore di riposo consecutivo domenicale devono essere almeno 35. Comunque sia distribuito settimanalmente il riposo consecutivo, devono risultare presenti almeno due giorni di riposo all'interno di un periodo temporale di quattordici giorni.

I dipendenti, salvo giustificati motivi, non possono rifiutarsi di svolgere eventuali ore straordinarie, che comunque non possono superare il limite di 8 ore settimanali e 250 ore annuali (n.b. alcuni Ccnl prevedono limiti inferiori).

IL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

Il giorno del mese utilizzato per il pagamento degli stipendi è fissato in base alla prassi aziendale, od in alternativa, in base a quanto previsto dal CCNL.

È comunque sempre tollerabile un minimo di ritardo, quando però il ritardo supera indicativamente i due mesi, il dipendente può dimettersi per giusta causa imputando all'azienda le colpe ed i costi della cessazione del rapporto.

Secondo quella che è la prassi procedurale dell'azienda, il pagamento può avvenire tramite bonifico bancario/postale o tramite assegno, Attenzione: il pagamento di stipendi in contanti dal 2018 è VIETATO in quanto vige l'obbligo della tracciabilità.

LE FERIE DEI DIPENDENTI

Le ferie sono decise dal datore di lavoro, sentite comunque le esigenze dei dipendenti.

Ogni lavoratore deve godere ogni anno di almeno 4 settimane di ferie; salva diversa previsione contrattuale devono essere fruito entro l'anno di maturazione almeno due settimane (consecutive su richiesta del lavoratore), mentre le due restanti possono essere fruito entro i 18 mesi successivi.

Le quattro settimane devono sempre essere godute, solo eventuali ulteriori ferie, previste dal CCNL, possono essere fruito anche in tempi successivi od eventualmente monetizzate.

Si sottolinea l'importanza di programmare e fare effettuare tutte le ferie spettanti ai propri dipendenti, per evitare provvedimenti sanzionatori da parte degli organi di vigilanza.

L'eventuale malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione.

GLI INFORTUNI SUL LAVORO

L'infortunio sul lavoro è l'evento traumatico, avvenuto per una causa violenta sul posto di lavoro o anche semplicemente in occasione di lavoro, che comporta l'impossibilità di svolgere l'attività lavorativa.

Ogni volta che accade un infortunio sul lavoro, deve esserne data immediata comunicazione allo Studio, inviando anche il certificato medico ed una breve descrizione dell'accaduto, in quanto lo studio ha 48 ore di tempo (24 in caso di infortuni molto gravi) dal momento che l'azienda ne venga a conoscenza, per inviare all'Inail la denuncia di infortunio.

L'obbligo di denuncia vige anche in caso di infortuni accaduti a soci, ad amministratori, a tirocinanti od a coadiutori familiari.

È definito "in itinere" l'infortunio che il lavoratore subisce nel tragitto che deve necessariamente percorrere per andare/ tornare tra casa e luogo di lavoro,. In linea di massima l'assicurazione copre l'infortunio in itinere se il lavoratore utilizza mezzi pubblici, in mancanza o se il loro utilizzo non permette un agevole e puntuale presenza al lavoro, è consentito l'utilizzo del mezzo privato.

L'Inail eroga il 60% della retribuzione dal 4° giorno al 90° giorno ed il 75% per i giorni successivi.

Se l'infortunio è avvenuto a causa di terzi (ad esempio tamponamento in auto) l'azienda può chiedere al responsabile il risarcimento del costo sostenuto.

Si rimanda l'approfondimento dell'argomento allo specifico Vademecum predisposto dallo Studio.

LA MALATTIA

Il lavoratore ammalato deve sempre comunicare all'azienda, prima dell'inizio del turno di lavoro, l'assenza e, appena in suo possesso, anche il numero di protocollo del certificato medico (non esiste più l'obbligo di presentazione del certificato cartaceo).

Con il numero di protocollo, l'azienda può scaricare dal sito Inps il certificato medico per consegnarlo allo Studio unitamente alla presenze del mese.

Al rientro della malattia, qualora l'assenza sia stata complessivamente superiore a 60 giorni, il lavoratore deve essere sottoposto a visita medica del medico competente aziendale, prima di riprendere a lavorare..

I primi tre giorni di malattia, detti di carenza, sono sempre a carico dell'azienda,

In caso di dubbi sulla veridicità della malattia l'azienda può richiedere (a pagamento) all'INPS una visita medica di controllo.

Si rimanda l'approfondimento dell'argomento allo specifico Vademecum predisposto dallo Studio.

LA MATERNITÀ

La lavoratrice deve comunicare immediatamente lo stato di gravidanza e produrre la relativa documentazione.

L'azienda deve valutare i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici in gravidanza, individuando le misure di prevenzione- protezione da adottare ed informare le stesse ed il rappresentante per la sicurezza, sui risultati della valutazione e sulle conseguenti misure di protezione e di prevenzione adottate.

Durante la gravidanza la lavoratrice ha diritto a permessi retribuiti per effettuazione di esami obbligatori, dietro presentazione di apposito certificato.

Il periodo di astensione obbligatoria è complessivamente pari a 5 mesi (due mesi prima del parto presunto e tre mesi successivi al parto effettivo) mentre l'astensione facoltativa è pari di norma a 6 mesi.

La lavoratrice deve presentare all'INPS in via telematica domanda di indennità di maternità, copia della domanda deve poi essere presentata al datore di lavoro.

Dopo la nascita del bambino la lavoratrice dovrà inviare al datore di lavoro il certificato di nascita.

La lavoratrice, al rientro dalla maternità ed entro il primo anno di vita del bambino, ha diritto ad assentarsi per l'allattamento (da 1 a 2 ore al giorno a seconda dell'orario di lavoro); la relativa retribuzione è a carico dell'INPS.

In caso di malattia documentata del figlio, il genitore ha diritto ad assentarsi dal lavoro, giustificato ma non retribuito, se il bambino ha meno di 3 anni senza limite di giornate, mentre da 3 e fino ad 8 anni l'astensione è per un massimo di 5 giorni annui.

TFR TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Il Trattamento di Fine Rapporto TFR è una parte di retribuzione del lavoratore, che viene mensilmente accantonata dall'azienda ed il cui pagamento è differito al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Viene calcolato in percentuale su tutte le retribuzioni corrisposte ogni mese in via non occasionale e con esclusione di quanto corrisposto a titolo di rimborso spese. Normalmente sono i CCNL a disciplinare quali elementi concorrono a determinare l'imponibile su cui calcolare il TFR.

Il TFR liquidato al termine del rapporto di lavoro non è assoggettato a contributi e gode di una speciale tassazione agevolata, detta tassazione separata.

Un dipendente con almeno 8 anni di servizio può chiedere un anticipo di liquidazione del TFR non superiore al 70% della cifra maturata al 31/12 dell'anno precedente; la richiesta va fatta per spese mediche e/o dentistiche, acquisto e/o ristrutturazione prima casa.

A discrezione dell'azienda può essere anticipato, su richiesta, anche il 100% del TFR accantonato, a prescindere dagli obblighi di legge.

NON PIU' IN ESSERE: In via sperimentale i dipendenti (esclusi i lavoratori domestici ed agricoli), in forza da almeno 6 mesi, avevano la possibilità di chiedere l'anticipazione mensile (definita QuIR) delle quote di TFR maturate ogni mese, quale parte integrativa della retribuzione ed a tassazione ordinaria.

LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Si tratta di una ulteriore forma di risparmio, istituita per affiancare la pensione al termine della vita lavorativa.

A partire dall'1 gennaio 2007, ogni lavoratore deve decidere se destinare il proprio TFR a forme pensionistiche complementari, oppure lasciare il TFR presso il datore di lavoro. La scelta va effettuata entro 6 mesi dall'assunzione, in mancanza, l'adesione al fondo complementare avviene automaticamente tramite il meccanismo del silenzio-assenso.

L'adesione ad un Fondo di previdenza complementare è, in via generale, irrevocabile; al termine del singolo rapporto di lavoro il lavoratore non percepirà il TFR, ma riceverà una rendita mensile solo al momento di accedere alla pensione.

In ogni caso, anche laddove il lavoratore non aderisca alla previdenza complementare, la legge prevede per le aziende con almeno 50 dipendenti (alla data del 31.12.2006) che le quote accantonate di TFR non rimangano presso il datore di lavoro, ma confluiscono nell'apposito fondo istituito presso l'Inps.

COMUNICAZIONE DELLE PRESENZE

Per gestire correttamente l'elaborazione dei cedolini paga e degli adempimenti di legge previsti, ogni azienda deve inviare/consegnare il foglio presenze allo Studio entro i primi 5 giorni di lavoro del mese successivo.

La compilazione del foglio presenze deve essere puntuale e corrispondere all'orario effettivamente svolto dai lavoratori.

In caso di assenza del lavoratore, vengono convenzionalmente utilizzate delle "sigle" che permettono di comprendere il motivo dell'assenza stessa, le più utilizzate sono: M per malattia, FE per ferie, P per permessi, C per corso, A per assenza ingiustificata, MO per maternità obbligatoria, MF per maternità facoltativa,

Matr	NOME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	TO
5	NERI LUIGI ore	8	4	8	/	/	8	8	8	8	8	/	/	8				8	/	/	8	8	8		8	/			
	Ferie													8	8	8													
	Malattia																							M					
	Varie: Corso		4																										
	Note:																												

Il foglio presenze NON è un documento ufficiale, serve unicamente per comunicare allo Studio l'orario svolto dai singoli lavoratori, quello che farà fede sarà quanto stampato in via definitiva nel Libro Unico del Lavoro.

IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Da Gennaio 2009 il vecchio libro paga è stato sostituito dal Libro Unico del Lavoro (LUL), contenente anche il registro presenze ed il libro matricola, che quindi vengono a decadere.

Il libro unico del lavoro è stampato entro l'ultimo giorno del mese successivo e conservato presso lo Studio, ogni mese viene consegnata una copia del LUL all'azienda e una copia del cedolino paga al lavoratore (che deve firmare la copia dell'azienda per ricevuta).

La copia consegnata ai dipendenti è priva della sezione delle presenze, in quanto non obbligatoria.

IL CEDOLINO PAGA

Il cedolino paga, o busta paga, è il prospetto che l'azienda deve consegnare ad ogni dipendente, al momento della corresponsione della retribuzione di competenza; in caso di omissione e inesattezza nelle registrazioni, o di mancato o ritardo nella consegna al lavoratore della busta paga, saranno applicate al datore le sanzioni amministrative previste dalla legge.

Nel prospetto paga devono essere indicati: I dati anagrafici del datore di lavoro - I dati identificativi del dipendente (nome, cognome, qualifica) - Il periodo di riferimento - Gli elementi fissi della retribuzione - Gli elementi variabili dello stipendio - le trattenute fiscali e le trattenute previdenziali.

In sostanza si tratta di una copia, anche non vidimata, del Libro Unico del Lavoro, non vi è l'obbligo che contenga anche la parte delle presenze.

La determinazione della retribuzione minima è demandata ai contratti collettivi, od in mancanza, all'accordo tra le parti nel rispetto del principio affermato nell'art.36 della Costituzione: la retribuzione deve essere proporzionata alla quantità e qualità del lavoro prestato ed in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla propria famiglia un'esistenza libera e dignitosa.

Il cedolino paga può essere consegnato in forma cartacea, ma può anche essere inviato tramite e-mail o anche eventualmente messo a disposizione su di un portale telematico, per queste nuove forme di "consegna", è necessario che sia garantita al dipendente la possibilità di entrare nella disponibilità del prospetto paga e di poterlo materializzare.

È tuttavia opportuno, da parte del datore di lavoro, adottare in questi casi idonee iniziative sia per proteggere il documento (utilizzo di password) sia per comprovare l'avvenuto adempimento nei confronti di ciascun lavoratore (tracciabilità della consegna).

CONTRIBUTI PAGATI IN RITARDO

Può capitare che, per qualsiasi motivo, l'azienda alla scadenza mensile prevista (di regola il 16 di ogni mese), non sia in grado di pagare l'F24 dei contributi e delle tasse calcolate sugli stipendi.

Il mancato pagamento genera un debito contributivo con la conseguente irregolarità e l'impossibilità del rilascio di DURC (documento unico regolarità contributiva).

Quando finalmente si ha la possibilità di pagare l’F24, ancorché in ritardo di un solo giorno, è assolutamente necessario prima contattare lo Studio; infatti contestualmente al pagamento del debito, vanno calcolate e versate anche le sanzioni e gli interessi e vanno anche indicate delle “causali” in F24 diverse da quelle utilizzate per il pagamento nei termini, inoltre si deve preliminarmente verificare che le somme impagate non siano già state girate a ruolo da parte degli Enti.

IL WELFARE AZIENDALE

Il “welfare aziendale” identifica una serie di azioni finalizzate a mettere a disposizione dei lavoratori e/o loro familiari, beni, prestazioni, opere e servizi, non monetari (benefit), con lo scopo di migliorare, oltre all’immagine, all’appartenenza ed il clima aziendale, il benessere dei lavoratori stessi.

La politica di welfare aziendale, per avere anche valenza fiscale, deve essere prevista per la collettività dei dipendenti (generalità o per categorie) e può essere attivata o volontariamente dal datore di lavoro (anche in modo saltuario e occasionale) o con regolamento aziendale (strutturale – impegna l’azienda - seppur modificabile) o mediante contratto/accordo aziendale - sindacale collettivo (tramite sindacati).

Nel piano di Welfare aziendale possono essere ricomprese: Opere e servizi sostenute a favore dei dipendenti per specifiche finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto; Somme, servizi e prestazioni a favore dei familiari per educazione e istruzione anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi, e per la frequenza di ludoteche e di centri estivi e invernali e per borse di studio; Somme e prestazioni erogate per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti.

Per i lavoratori i beni/servizi offerti tramite welfare aziendale sono deducibili fiscalmente al 100% e non si applicano i contributi, contemporaneamente per le aziende la deducibilità è del 100% se sono stati previsti tramite accordo/contratto aziendale o tramite regolamento aziendale, sono invece deducibili nel limite del 5 per mille del costo del lavoro, se previsti volontariamente.

Ultimamente stanno andando di moda società che propongono (a pagamento) piattaforme internet con piani di welfare aziendale o di flexible benefit, che mettono a disposizione del dipendente un paniere di “utilità” tra i quali questi può scegliere quelle più rispondenti alle proprie esigenze, in base alle cifre che l’azienda deciderà di destinare allo scopo.

LA TRASFERTA DEL LAVORATORE

Al lavoratore inviato temporaneamente fuori della sede lavorativa, l’azienda può (non si tratta di obbligo, salvo non sia previsto dal CCNL) scegliere il modo con cui rimborsare il disagio e le spese legate alla trasferta (anche tenuto conto di quanto previsto dal Ccnl applicato).

Le spese documentate per viaggio e/o trasporto (aereo, taxi, treno, trasporti pubblici, etc.) sono sempre esenti da tassazione indipendentemente dal metodo di rimborso spese adottato.

Le eventuali spese di vitto e alloggio possono essere dedotte in contabilità dall’azienda nel limite di 180,76€/gg se in Italia e 258,23€ se estera.

L’azienda che manda in trasferta il lavoratore, deve decidere anticipatamente quale modalità di rimborso utilizzare, tale modalità non è modificabile durante la singola trasferta e per tutta la sua durata:

- **A piè di lista:** il datore di lavoro rimborsa tutte le spese analiticamente elencate e giustificate; Le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto, debitamente documentate, non concorrono a formare il reddito, mentre le “altre” ulteriori spese, anche se non documentate ma comunque analiticamente dettagliate, non concorrono a formare il reddito fino alla soglia giornaliera di €15,49 (€25,82 per le trasferte all’estero);
- **Forfetario:** viene corrisposta una diaria di trasferta fissa giornaliera, a compensazione di tutte le spese, non concorrente a formare il reddito del lavoratore fino alla cifra di €46,48 al giorno (€77,47 per le trasferte all’estero), escluse le spese di viaggio e di trasporto;
- **Misto:** viene previsto un sistema che da una parte riconosce al lavoratore le spese a piè di lista e contemporaneamente affianca una indennità di trasferta secondo il metodo forfetario; si possono distinguere tre fattispecie: la soglia di non deducibilità fiscale è di € 46,48 se le spese di vitto e alloggio rimangono in capo al lavoratore, l’importo si riduce di un terzo e quindi €30,99 qualora sia rimborsato o il vitto o l’alloggio, ed ulteriormente ridotto di un terzo e pertanto ad €15,49 qualora siano rimborsate al lavoratore entrambe.

In caso di ispezione, si deve poter dimostrare tramite pezze giustificative (es lettera d’incarico e/o autocertificazione del lavoratore) che in quel determinato giorno il lavoratore si trovava veramente in trasferta.

Le spese sostenute dal dipendente per incarichi svolti fuori dall’azienda, ma all’interno del comune di lavoro, vanno totalmente sottoposte a tassazione ad esclusione delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

Gli importi erogati al lavoratore, anche se fiscalmente e contributivamente esenti, devono sempre transitare in busta paga.

Un lavoratore è definito trasfertista (figura distinta dalla mera trasferta) se sono rispettati contemporaneamente i seguenti tre requisiti: (a)La mancata indicazione della sede di lavoro all'interno del contratto o della lettera di assunzione (b)Lo svolgimento di una attività lavorativa tale per cui venga richiesta la continua mobilità del lavoratore (c)La corresponsione al dipendente, per l'attività lavorativa svolta in luoghi sempre variabili e diversi rispetto la sede aziendale, di un importo a titolo o di indennità o di maggiorazione retributiva, erogato in misura fissa.

All'indennità riconosciuta al trasfertista si applica una esenzione fiscale e contributiva pari al 50% dell'importo fisso erogato.

I RIMBORSI CHILOMETRICI

I rimborsi chilometrici, per il lavoratore che utilizza la propria macchina (o comunque una mezzo non aziendale), devono sempre essere preventivamente autorizzati per iscritto e successivamente certificati dal lavoratore alla fine del mese, per poter inserire gli stessi in busta paga.

Tali rimborsi sono esenti fiscalmente e contributivamente a condizione che vengano utilizzati a riferimento i valori previsti dalle tabelle ACI e sostenuti per trasferte fuori dal territorio comunale.

I rimborsi per tragitti nel territorio comunale non sono mai esenti, così come non sono esenti eventuali rimborsi dati al lavoratore per effettuare il tragitto casa/azienda e viceversa.

USO PROMISCUO AUTO AZIENDALE

L'azienda può concedere ai lavoratori l'utilizzo di un'auto aziendale (di proprietà, a noleggio, in leasing...) sia per uso lavorativo che personale.

Questo comporta per il datore la deducibilità al 100% del costo dell'automezzo a condizione che l'utilizzo sia effettivamente promiscuo e che al lavoratore venga tassato e contribuito un importo convenzionale, in base al modello dell'auto e calcolato in base alle tabelle ACI.

Si tratta infatti di un "fringe benefit", cioè di una parte di retribuzione erogata in busta paga, che però non è monetaria ma bensì determinata dalla possibilità di usufruire di un bene.

SOMMINISTRAZIONE DI PASTI

La somministrazione di pasti ai lavoratori può avvenire attraverso mense aziendali o mense gestite da terzi, o tramite buoni pasto (ticket) o rimborsi dei pasti ai lavoratori o ancora indennità sostitutive per chi non usufruisce del servizio.

È richiesta una attenta valutazione in merito all'assoggettabilità fiscale o meno di tali valori, occorre quindi sempre contattare lo Studio per tutte le valutazioni del caso.

L'OBBLIGO DI ASSUNZIONE DISABILI

Le aziende, in base al numero di lavoratori in forza, hanno l'obbligo di assumere dei lavoratori iscritti nelle liste dei disabili:

- dai 15 ai 35 lavoratori vige l'obbligo di assumere 1 lavoratore con disabilità
- dai 36 ai 50 lavoratori vige l'obbligo di assumere 2 lavoratori con disabilità
- oltre 50 lavoratori: la quota del 7% deve essere riservata a lavoratori con disabilità ed appartenenti alle categorie protette.

La legge prevede tempi definiti entro cui mettersi in regola con il collocamento obbligatorio (60 giorni dal momento in cui sorge l'obbligo) eventualmente anche tramite una convenzione da stipularsi con il centro per l'impiego (sempre consigliata).

A partire da ottobre 2016, è aumentata la sanzione per il mancato rispetto dell'obbligo di assunzione disabili in azienda, ora corrispondente ad €153,20 per ogni giorno di lavoro da quando scatta l'obbligo e per ogni disabile non assunto.



LA VIDEOSORVEGLIANZA

È vietato sorvegliare a distanza i lavoratori, videoregistrare i movimenti nei luoghi di lavoro, controllare l'utilizzo degli accessi internet e delle mail, utilizzare localizzatori GPS.

Eventuali sistemi di sicurezza degli ambienti fisici e/o virtuali ed eventuali impianti installati per ragioni di sicurezza, devono essere preventivamente concordati in sede sindacale o autorizzati dalla Ispettorato Territoriale del Lavoro, pena pesanti sanzioni amministrative.

Considerata la delicatezza della questione e la valenza anche penale in caso di infrazioni, contattare sempre lo Studio per verificare gli adempimenti di legge da predisporre.

LE CONTESTAZIONI DISCIPLINARI

Tra i poteri che può esercitare il datore di lavoro vi è il cosiddetto potere disciplinare, è una procedura che viene attivata quando il datore viene a conoscenza di un fatto del lavoratore che possa integrare una ipotesi di infrazione,

Non si tratta di diritto arbitrario a discrezione dell'azienda; occorre infatti rispettare quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori e dalla contrattazione collettiva in merito alla forma e alla procedura da attuare.

La procedura si apre con la formale contestazione scritta dei fatti, quale atto di garanzia per il lavoratore, per permettergli il contraddittorio.

La contestazione per essere efficace deve soddisfare i requisiti di "specificità", ovvero la puntuale descrizione dei fatti, "l'immediatezza", cioè deve essere tempestivamente contestato, "l'immutabilità dei fatti contestati", cioè i fatti su cui si fonderà la sanzione devono essere gli stessi indicati nella contestazione.

Il lavoratore ha, di norma, cinque giorni di calendario per dare le proprie giustificazioni o per chiedere di essere sentito al riguardo, anche eventualmente assistito da un sindacalista di fiducia, l'azienda non può opporsi.

Scaduti i giorni a disposizione del lavoratore, l'azienda può procedere con l'applicazione di una sanzione disciplinare in base alla gravità, che può andare dal richiamo orale, al richiamo scritto, alla multa, alla sospensione disciplinare, fino al licenziamento, in base a quanto previsto dal CCNL.

L'errata o la mancata applicazione della procedura disciplinare rende nulla ogni eventuale sanzione applicata..

AFFISSIONE CODICE DISCIPLINARE

Per applicare qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, è obbligatorio preventivamente esporre il codice aziendale disciplinare, in luogo accessibile a tutti.

Attenzione, il mancato adempimento rende nulli tutti i procedimenti disciplinari nei confronti di qualunque lavoratore.

Il regolamento aziendale può essere particolarmente semplice, riportando la mera declaratoria prevista dal CCNL, oppure strutturato per organizzare tutti i momenti lavorativi interni.

Si consiglia però nel tempo di implementare sempre il proprio regolamento aziendale, in quanto deve essere concepito come uno strumento di organizzazione e non di imposizione da parte del datore di lavoro.

Scrivere regole certe e condivise da tutti, permette una migliore gestione del personale, con il regolamento aziendale infatti si mette nero su bianco quello che per l'azienda è importante; il potere dell'imprenditore si manifesta in maniera piena e rende possibile dare forma a tutti quegli aspetti specifici e caratterizzanti che possono essere disciplinati in maniera unilaterale dal datore di lavoro, pur nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

Lo Studio è sempre a disposizione per valutare le soluzioni migliori da adottare.

LE DIMISSIONI DEI LAVORATORI

Le dimissioni sono l'atto unilaterale con il quale il lavoratore risolve il rapporto di lavoro. In generale la facoltà del lavoratore di recedere dal contratto non incontra alcuna limitazione se non l'obbligo del preavviso.

Il lavoratore può rassegnare le dimissioni esclusivamente con modalità telematiche, su apposita modulistica, ed inviate alla Direzione Territoriale del Lavoro e al Datore di Lavoro tramite Pec.

Le dimissioni rassegnate senza il rispetto della procedura sono inefficaci e pertanto non sono ritenute valide.

Si precisa che lo Studio è abilitato ad eseguire le dimissioni on-line dei lavoratori, in alternativa il lavoratore può recarsi alla DTL, o presso patronati.

Qualora la lavoratrice o il lavoratore dimissionario sia madre o padre di un figlio di età inferiore a 3 anni la validità delle dimissioni è subordinata alla convalida delle stesse da parte del dipendente presso la direzione provinciale del lavoro.

Si rimanda l'approfondimento dell'argomento allo specifico Vademecum predisposto dallo Studio.

IL LICENZIAMENTO DEI LAVORATORI

Le Aziende che intendano procedere a licenziamenti, sia che si tratti di licenziamenti individuali sia collettivi, devono mettersi in contatto preventivamente con lo Studio, in considerazione che devono essere seguite procedure specifiche e che inoltre i licenziamenti effettuati senza giusta causa o giustificato motivo sono vietati,

pertanto nel caso in cui determinate situazioni impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro, sarà necessario valutare la possibilità di intimare il licenziamento secondo quanto previsto dalla legge e applicare i provvedimenti disciplinari previsti dai CCNL, in mancanza infatti di una procedura corretta, si rischia di vedersi impugnato il licenziamento stesso da parte del lavoratore con pesanti ripercussioni economiche.

È ovviamente opportuno non assumere MAI iniziative punitive di alcun genere nei confronti dei lavoratori, senza prima aver interpellato lo Studio.

IL PERIODO DI PREAVVISO

Sia che si tratti di dimissioni del lavoratore, sia che si tratti di licenziamento, deve essere sempre previsto un periodo di preavviso, la cui durata minima è indicata nel Ccnl applicato.

Se il rapporto di lavoro viene interrotto in anticipo rispetto al preavviso previsto, la parte inadempiente dovrà risarcire l'altra con una indennità pari al periodo rimanente non lavorato, chiamata "indennità di mancato preavviso".

Nel caso di dimissioni o di licenziamento per "giusta causa", cioè per fatti così gravi che non permettano la prosecuzione del rapporto nemmeno momentaneamente, non è dovuto il preavviso. Un esempio di dimissioni per giusta causa è quando il lavoratore non riceve lo stipendio da almeno due mesi; un caso di licenziamento per giusta causa è quando il lavoratore venga colto a rubare somme consistenti.

IL COMPENSO AGLI AMMINISTRATORI

Il diritto dell'amministratore al compenso deve associarsi a una specifica delibera societaria, non essendo a tal fine sufficiente la delibera di approvazione del bilancio recante l'indicazione del relativo costo.

I compensi erogati dalle società agli amministratori, sia unici sia facenti parte di un consiglio di amministrazione, sono da considerare pienamente deducibili in base al criterio di cassa.

Quando l'amministratore percepisce un compenso, deve essere sempre predisposta una busta paga, per il corretto calcolo dei contributi e della tassazione. Anche agli amministratori possono essere erogate indennità di trasferta, rimborsi spese, o consegnate auto ad uso aziendale o anche promiscuo, alla stregua dei dipendenti.

Però, difformemente dai dipendenti, l'amministratore può non prendere il compenso tutti i mesi, infatti in base alla delibera assembleare, alle esigenze ed alla disponibilità di cassa, può essere anche valutato di erogare gli importi con scadenze diverse da quella mensile.

Il consiglio di amministrazione può deliberare agli amministratori un T.F.M., Trattamento di Fine Mandato, che si concretizza in un accantonamento di una parte del compenso annuale spettante, od in aggiunta ad esso, per costituire un capitale da liquidare al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

La logica è la stessa del TFR accantonato per dipendenti, ma i due istituti sono molto diversi in virtù della natura stessa del rapporto di lavoro, comunque il TFM rappresenta una forma di retribuzione differita e come tale gode di un trattamento fiscale favorevole previsto dal T.U.I.R. (D.P.R. 917/86) ed è interamente deducibile per l'azienda, se e solo se il diritto e l'accantonamento del TFM risulta da atto di data certa anteriore all'inizio del rapporto.

Quindi, la possibilità di accantonare il TFM deve essere prevista dallo Statuto (data certa) e l'amministratore deve essere nominato successivamente alla previsione dello Statuto; in mancanza, l'eventuale quota accantonata a TFM, non può essere dedotta e la liquidazione subirà la tassazione ordinaria.

IL PRESTATORE OCCASIONALE

Quando una prestazione non richiede alcun coordinamento con il committente, potrebbe rientrare nelle prestazioni di lavoro autonomo di cui all'art. 2222 del C.C., cioè potrebbe essere considerata una prestazione "occasionale", intesa nel senso di eccezionalità una tantum non ripetuta nel tempo e di durata limitata.

La tassazione è in ritenuta d'acconto del 20%, salvo che non venga superato l'importo di 5.000€ lordi, in tal caso, per la parte eccedente si dovrà applicare anche la contribuzione Inps con le stesse aliquote previste per i collaboratori coordinati e continuativi.

Le prestazioni occasionali sono però mal viste dagli ispettori che, nel caso venga riscontrata una assimilazione al lavoro dipendente (mancanza di reale autonomia), possono contestare applicando la maxi sanzione per lavoro nero.

A partire dal 21.12.2021 è prevista una comunicazione obbligatoria preventiva all'Ispettorato Territoriale del Lavoro del prestatore occasionale.

IL COLLABORATORE CO.CO.CO.

Con il contratto di co.co.co. (Collaborazione Coordinata e Continuativa) il collaboratore si impegna a compiere un'opera o un servizio in via continuativa a favore della committente ed in coordinamento con quest'ultimo, senza che sussista il vincolo di subordinazione, in cambio di un compenso.

Si tratta di una categoria intermedia tra il lavoratore dipendente ed il lavoratore autonomo.

A far data dal 1° gennaio 2016 i rapporti di co.co.co. "che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente" sono trasformate automaticamente in rapporti di lavoro subordinato.

Le uniche eccezioni previste sono per le collaborazioni regolamentate dai ccnl, le collaborazioni delle professioni intellettuali che prevedono l'iscrizione ad ordini e albi, le attività prestate nell'esercizio della loro funzione dai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e dai partecipanti a collegi e commissioni. le prestazioni di lavoro rese a fini istituzionali in favore delle associazioni e società sportive dilettantistiche.

I contratti di co.co.co devono essere preventivamente comunicati al centro per l'impiego, e devono essere regolarmente registrati nel LUL ogni qual volta vengono erogati compensi.

Nelle collaborazioni coordinate e continuative i contributi previdenziali dovuti (versati alla gestione separata presso l'Inps) sono per 2/3 a carico del committente e per 1/3 a carico del collaboratore (con trattenuta diretta in paga).

LA POLIZZA ASSICURATIVA RC

Si raccomanda vivamente la stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile lavoratori (se non già accesa), al fine di tutelare l'azienda dai rischi nei confronti di terzi, oltre a proteggere la stessa da eventuali pretese dell'INAIL in caso di infortunio.

IN CASO DI VISITA ISPETTIVA

In caso di visita ispettiva ricordarsi di dire subito che vi avvalete di un professionista abilitato, lo Studio Boller, e che il Libro unico del Lavoro è conservato presso lo Studio.

Prima di accedere ai luoghi di lavoro, l'ispettore è tenuto a qualificarsi, mostrando il tesserino di riconoscimento salvo che la natura ed il tipo di indagine prevedano un intervento a sorpresa da parte degli ispettori.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di far accedere nei luoghi aziendali gli ispettori, per consentire l'effettuazione dei controlli e degli accertamenti.

Le visite ispettive nelle aziende da parte dei funzionari dei vari enti preposti sono sempre un momento delicato e bisogna saperle gestire al meglio al fine di evitare eventuali contestazioni, il miglior consiglio è quello di chiamare immediatamente lo Studio, per valutare insieme all'ispettore, se è necessaria la presenza del professionista.

Durante l'ispezione, l'ispettore deve fare di tutto per creare un clima collaborativo con il soggetto ispezionato e con i suoi collaboratori.

Durante l'accesso gli ispettori sono tenuti a fotografare la situazione che si trova davanti ai loro occhi, identificando, quando questo sia possibile, le persone trovate intente al lavoro, indicando in modo minuzioso l'attività da loro svolta, il tipo di abbigliamento adottato, i macchinari o le attrezzature eventualmente utilizzate.

I lavoratori e il datore di lavoro sono tenuti a rispondere alle domande fatte dagli organi ispettivi.

Viene quindi redatto un "verbale di primo accesso", nel quale vengono indicate dettagliatamente le circostanze oggetto dell'ispezione, la descrizione dei lavoratori trovati intente al lavoro, dei luoghi di lavoro, delle situazioni avvenute e le eventuali dichiarazioni rese liberamente dai lavoratori e dal datore di lavoro. Vengono anche indicate le richieste documentali che l'azienda dovrà poi far pervenire agli ispettori.

Successivamente gli organi ispettivi, sulla base delle dichiarazioni acquisite nel corso dell'accertamento e di ogni altro elemento di prova raccolta, potranno procedere alla contestazione delle violazioni accertate, mediante apposito "processo verbale".

Il potere di accesso trova un limite nell'inviolabilità del domicilio privato che non può essere violato se non in forza di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

L'IMPOSTA DI BOLLO

A seguito di una interpretazione restrittiva del DPR 642/1970 i cedolini paga per le retribuzioni degli amministratori, dei tirocinanti e dei collaboratori coordinati e continuativi per importi superiori ad €77,47 devono recare la marca da bollo pari ad € 2,00 - sono esclusi unicamente i prospetti paga dei dipendenti.

Inoltre, anche le ricevute di pagamento delle prestazioni dei lavoratori occasionali e degli sportivi dilettantistici sono assoggettati all'imposta di bollo,

Si precisa che i contratti dei collaboratori coordinati e continuativi sono esentati dall'imposta di bollo (risoluzione agenzia delle entrate 36/e/2002).

Si precisa che gli argomenti vengono volutamente qui trattati in modo semplificato ed a-tecnico, lo Studio rimane a disposizione per ogni approfondimento del caso.

STUDIO BOLLER
VIALE TRENTO E TRIESTE, 10/a
31100 TREVISO (TV)

Ultima revisione: 10.Gennaio.2022

STUDIO BOLLER
CENTRO GIUSLAVORISTICO TREVISO
CONSULENTI DEL LAVORO

DI STEFANO FRANCA
BOLLER CLAUDIO

