



## LA CORRETTA GESTIONE DEL PERSONALE

2023 - Le informative dello Studio

# PICCOLO VADEMECUM OPERATIVO



Studio di Consulenza del Lavoro Laura Santarosa  
Esperti in diritto del lavoro e Welfare Aziendale

welfare|lavoro ©

Via dei Mille, 10 - 25121 Brescia - n.795 Ordine Consulenti del Lavoro di Brescia dal 19/05/2008 - c.f. SNT LRA 78E67 B1571 - P.I. 03021340983

**consulenza del lavoro**, amministrazione del personale, elaborazione dati contabili # analisi e revisione contrattuale, regolamento aziendale, posizioni previdenziali # accordi di II livello, **Welfare aziendale**, relazioni sindacali # **ASSE.CO.** e certificazione contratti # formazione anche in azienda # **sicurezza sul lavoro con partner** # ricerca e selezione del personale # gestione tirocini # politiche attive, gestione bandi con incentivi # **docenza corsi** paghe e contributi # consulenza previdenziale con software # assistenza documentale nella formazione degli apprendisti con software # service per avvocati e commercialisti # Microcredito

I "Vademecum operativi" sono delle guide semplificate che lo Studio predispone a favore dei propri clienti, non sono veri e propri manuali ma sintesi dell'esperienza dello Studio 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 si sceglie volutamente di evitare tecnicismi o terminologie giuridiche, anche con il rischio, comunque limitato, di dire delle imprecisioni, allo scopo però di permettere la lettura anche ai non esperti di "diritto del lavoro"; sono pensati, quindi, come dei mini-manuali per non addetti ai lavori. Si consiglia di dedicare qualche minuto alla loro lettura, posso assicurare che non si tratta mai di una perdita di tempo.

Questo elaborato nello specifico, vuole essere un supporto generale di carattere informativo, 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 non tutti, e coinvolgono tutta la vita lavorativa di un lavoratore, dalla sua assunzione fino al termine del rapporto di lavoro e oltre.

Ovviamente 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.

Laura Santarosa Consulente del Lavoro

I principali argomenti trattati sono individuati in modo estremamente sintetico e l'obiettivo è quello di rappresentare la casistica:

- COMUNICARE OGNI INFORMAZIONE
- ASSUMERE UN DIPENDENTE
- PERIODO DI PROVA
- IL LAVORATORE "IN NERO"
- LA SICUREZZA SUL LAVORO
- NOMINA DEL MEDICO DEL LAVORO
- FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO
- LA SCELTA DEL CCNL
- GLI ENTI BILATERALI
- IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- L'APPRENDISTATO
- IL TIROCINIO
- IL LAVORO A CHIAMATA
- LAVORATORI MINORENI
- LA SOMMINISTRAZIONE
- L'ORARIO DI LAVORO
- IL PAGAMENTO DELLO STIPENDIO
- LE FERIE
- L'INFORTUNIO SUL LAVORO
- LA MALATTIA
- LA MATERNITA'
- IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
- LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE
- COMUNICARE LE ASSENZE
- IL LIBRO UNICO DEL LAVORO – L.U.L.
- I CONTRIBUTI E IMPOSTE PAGATI IN RITARDO
- IL WELFARE AZIENDALE
- LA TRASFERTA DEL LAVORATORE
- I RIMBORSI KILOMETRICI
- AUTOVETTURA AZIENDALE AD USO PROMISCUO
- LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI – BUONO PASTO
- L'OBBLIGO DI ASSUNZIONE DI DISABILE
- LA VIDEOSORVEGLIANZA
- LE DIMISSIONI DEL LAVORATORE
- IL LICENZIAMENTO DEL LAVORATORE
- IL PERIODO DI PREAVVISO
- LE CONTESTAZIONI DISCIPLINARI
- AFFISSIONE DEL CODICE DISCIPLINARE
- IL COMPENSO AGLI AMMINISTRATORI
- IL COLLABORATORE AUTONOMO OCCASIONALE
- POLIZZA ASSICURATIVA
- ...IN CASO DI VISITA ISPETTIVA

### COMUNICARE OGNI INFORMAZIONE

Lo Studio NON è un nemico ed opera sempre nel solo interesse dell'azienda, nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

Omettere informazioni è sempre controproducente in quanto non permette di adottare la soluzione più idonea a tutela dell'azienda.

Qualsiasi variazione dovesse intervenire, deve essere inoltrata allo Studio in modo chiaro, completo e preventivo, per permettere di trasmettere le opportune comunicazioni agli Istituti o di impostare per tempo e correttamente la procedura prevista dalla norma: cambio di indirizzo aziendale, vicende che riguardano la modifica della tipologia di impresa o degli assetti societari, apertura di sedi operative, ingresso/uscita di nuovi soci, variazione di ragione sociale, variazione del legale rappresentante o del suo indirizzo di residenza, acquisto di nuovi macchinari soggetti all'obbligo di assicurazione INAIL, prestazione lavorativa da parte di familiari o altri soggetti, ecc.

**NOTA IMPORTANTE:** nell'ipotesi in cui più persone abbiano la legale rappresentanza della società, è opportuno delegare un solo socio/amministratore 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 e restano in ogni caso anche a carico della società in solido.

### ASSUMERE UN DIPENDENTE

Esistono molte tipologie contrattuali oggi applicabili: apprendistato, tempo determinato, tempo indeterminato, tirocinio curriculare o extracurriculare, lavoro intermittente giusto per citarne alcune; inoltre, a seconda delle esigenze, possono essere predisposte clausole contrattuali per disciplinare 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. Lo studio mette a disposizione un servizio di analisi normativa, costi, ipotesi di agevolazioni applicabili al caso.

**Conviene non avere fretta: valutiamo insieme gli scenari migliori prima dell'assunzione.**

Per permetterci di gestire nel modo più preciso l'assunzione, necessitiamo di un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi: lo studio fornisce una scheda di assunzione che sei chiamato a compilare, firmare e ritrasmettere unitamente ad una serie di documenti che troverai indicati nella stessa. Assumere un lavoratore non è una attività semplice. Commettere errori nel contratto di lavoro può comportare spiacevoli conseguenze. Abbiamo bisogno di tempo per assicurarti una gestione ottimale della pratica. Se ci chiedi di assumere senza preavviso, non possiamo garantire di non commettere errori o omissioni dovute alla fretta.

Non è ammessa l'assunzione retroattiva, dobbiamo infatti predisporre ed inviare il modello Unilav alla Regione entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, ed inoltre, il contratto di assunzione va sempre fatto firmare prima che il dipendente inizi la prestazione lavorativa.

In fase di assunzione lo studio fornisce un pacchetto di documenti, il fascicolo del lavoratore, che si compone di Unilav, contratto di lavoro, scheda riepilogativa, scheda scadenario, informativa privacy di studio, moduli per le detrazioni/destinazione TFR, sintesi del CCNL applicato, documenti sulla formazione se prevista, informative utili redatte dalla Consulente del Lavoro Laura Santarosa, altri documenti generici o specifici che la normativa tempo per tempo introdurrà.

È indispensabile che tutta la documentazione venga restituita allo studio compilata e firmata dal lavoratore.

Lo stesso fascicolo, una volta completo e firmato, sarà reso in via telematica al lavoratore a mezzo di specifica app.

## PERIODO DI PROVA

Il patto di prova deve essere previsto nel contratto di assunzione, in caso contrario non ha validità. Il contratto di lavoro deve essere firmato **prima** dell'inizio della prestazione lavorativa, pena inefficacia del periodo di prova e di tutte le clausole atipiche che necessitano di forma scritta ai fini della prova o ai fini sostanziali.

Durante o al termine del periodo di prova azienda e lavoratore possono interrompere il rapporto liberamente, senza preavviso e senza corrispondere alcuna indennità risarcitoria.

La prova non può essere prevista con lavoratori che abbiano già prestato in azienda la medesima mansione.

È sempre bene indicare nel contratto, in modo preciso, quali mansioni saranno oggetto della prova. Attenzione però, una parola è troppa e due sono poche!

Può essere utile elaborare un mansionario, per determinare il contenuto professionale delle mansioni dei tuoi dipendenti. Facciamolo insieme.

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.

**Tieni monitorato il periodo di prova, calendarizza il termine. Non posso aiutarti a gestire il recesso dal contratto in modo semplificato se il periodo di prova è terminato. Ricorda che devi consentire al lavoratore di svolgere la prova per le mansioni di assunzione.**

## IL LAVORATORE "IN NERO"

Lavorare "in nero" significa lavorare senza aver formalizzato alcun contratto e senza aver preventivamente trasmesso la pratica di assunzione agli enti.

Il lavoratore può dirsi assunto dal momento in cui inizia la sua prestazione lavorativa anche se non firma il contratto; da quel momento decorrono tutti gli effetti giuridici del rapporto di lavoro. Tuttavia, se almeno un giorno prima non è stata effettuata la comunicazione telematica di assunzione, 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: il contratto a termine, il periodo di prova, l'apprendistato e le clausole atipiche 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 tempo per tempo prevista dalla norma, alla sospensione o chiusura temporanea dell'attività, a sanzioni penali in caso di occupazione "in nero" di lavoratori extracomunitari o minorenni.

## LA SICUREZZA SUL LAVORO

Il datore di lavoro ha l'obbligo di garantire 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 predisposto il piano di emergenza ed evacuazione.

Inoltre si devono utilizzare attrezzature di lavoro conformi alle prescrizioni 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.

Prima dell'assunzione del primo lavoratore o l'inserimento del tirocinante, è necessario adempiere a quanto sopra. Lo studio mette a disposizione un servizio con partner.

## NOMINA DEL MEDICO DEL LAVORO

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.

Questi 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.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO

Non possono essere stipulati contratti a termine o contratti a chiamata o di apprendistato o con minorenni (in generale contratti diversi dal tempo indeterminato), se l'azienda non è in possesso della valutazione dei rischi aziendale.

Tutti i nuovi assunti, entro 60 giorni dall'assunzione, devono completare 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 (RSPP), l'addetto antincendio e l'addetto primo soccorso; se poi i lavoratori eleggono tra loro un rappresentante dei lavoratori

per la sicurezza RLS, questi deve partecipare ad un corso specifico e la nomina deve essere comunicata anche all'INAIL. È possibile nominare un RLST (Territoriale) esterno messo a disposizione dalle OO.SS. (Organizzazioni Sindacali), previo pagamento di una quota annua.

## 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, e 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 sono obbligate ad applicare il CCNL di cui l'associazione è firmataria (anche i relativi CCTerritoriali o CCSettoriali).

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 (principalmente CGIL – CISL - UIL) e contratti sottoscritti da sindacati considerati "minori".

Di seguito si elencano i rischi che si incontrano 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. È quindi possibile applicare la parte retributiva del CCNL sottoscritto dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative e la parte normativa di un CCNL sottoscritto da associazioni sindacali minori;

**2-** l'applicazione di un CCNL non maggiormente rappresentativo *potrebbe* comportare l'impossibilità di usufruire 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 ai soli contratti maggiormente rappresentativi.

Vale la pena ricordare 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, fatte salve clausole migliorative.

## 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, anche se sempre più le leggi tendono a tipizzare gli enti bilaterali rendendoli di fatto obbligatori.

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

## IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il contratto a tempo determinato è un contratto con una durata predeterminata fin dall'origine.

Non può avere una durata complessiva superiore a 24 mesi (tra proroghe e rinnovi) e, all'interno di tale limite massimo, il contratto è consensualmente prorogabile fino a 4 volte. 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 (la c.d. stabilizzazione).

Il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato per almeno 6 mesi, potrà 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.

In caso di rinnovi di qualsiasi durata (nuovi contratti a termine con il medesimo lavoratore e mansione) o nel caso di proroghe che superino i 12 mesi complessivi, è necessario inserire nella lettera al lavoratore una motivazione per giustificare l'apposizione del termine.

## L'APPRENDISTATO

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 e di contribuzione, in cambio di una formazione specializzata tale da garantirgli la crescita professionale.

Esistono 4 tipologie di apprendistato: per la qualifica e per il diploma professionale, professionalizzante, per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione o di ricerca, per lavoratori in mobilità. La forma più utilizzata è quella "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, ordinariamente da 6 mesi a 5 anni) e i per i 12 mesi successivi, il contratto comporta una contribuzione particolarmente vantaggiosa per l'azienda pari, a seconda della tipologia, ad aliquote che vanno dal 3,11% all'11,61%. Un lavoratore non apprendista costa, in termini di contributi, normalmente oltre il 30%.

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 (di norma 120 ore annue per ogni anno di apprendistato), si aggiunge anche una formazione obbligatoria finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali a cura della Regione (di norma 40 ore per ogni anno dei primi 3 di apprendistato, con riduzione in caso di possesso di titolo di diploma o laurea).

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.

## IL 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 tirocini con persone di qualsiasi età che, al momento dell'inizio del tirocinio, abbiano reso disponibilità immediata (DID) al centro impiego. Non è però stipulabile con soggetti che abbiano 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 un tirocinio bisogna prima procedere con la stipula di una convenzione della durata annuale, con un ente accreditato (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 come da normativa regionale e viene predisposto un cedolino paga mensile per l'eventuale incidenza fiscale. Viene anche redatto un CU.

In linea generale i tirocini durano massimo 6 mesi e possono essere interrotti in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, da entrambe le parti, previa comunicazione all'ente accreditato.

Esistono poi i tirocini cosiddetti "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 lavora, 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
- 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 al Ministero del Lavoro 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 MINORENI

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) il Ministero del Lavoro può autorizzare l'impiego anche di minori di 16 anni.

È sempre prevista la visita medica pre-assuntiva 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.

## LA SOMMINISTRAZIONE

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.

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 (alcuni CCNL prevedono limiti inferiori).

## IL PAGAMENTO DELLO STIPENDIO

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, tuttavia il dipendente può dimettersi per giusta causa imputando all'azienda le colpe ed i costi della cessazione del rapporto se attende ancora il pagamento di almeno le ultime 3 mensilità.

Secondo quella che è la prassi procedurale dell'azienda, il pagamento può avvenire tramite bonifico bancario, tramite assegno, ma non tramite contanti.

## LE FERIE

Le ferie sono un diritto del lavoratore e sono irrinunciabili.

Il periodo feriale è deciso 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 maturate oltre le 4 settimane, quando 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.

## L'INFORTUNIO SUL LAVORO

L'infortunio sul lavoro è l'evento traumatico, improvviso ed imprevisto, 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 avviene un infortunio sul lavoro, il lavoratore deve immediatamente comunicarlo all'azienda, anche per concedere di essere soccorso e trasportato in ospedale, e deve altresì trasmettere il certificato di infortunio che contiene i dati utili per redigere la denuncia all'INAIL.

L'azienda deve dare immediata comunicazione allo Studio, inviando anche il certificato medico e compilando il questionario che mettiamo a disposizione, in quanto la denuncia all'INAIL deve essere inviata entro 48 ore (24 in caso di infortuni molto gravi o mortali) dal momento in cui l'azienda riceve il certificato dal lavoratore, in caso di prognosi oltre i 3 giorni.

In caso di prognosi fino a 3 giorni è necessario inviare la comunicazione di infortunio, alle stesse scadenze della denuncia.

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 INAIL 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.

## 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).

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.

## 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 (ordinariamente due mesi prima del parto presunto e tre mesi successivi al parto effettivo); è tuttavia possibile utilizzare la c.d. "flessibilità" ovvero, previo parere del ginecologo, fruizione del congedo da 1 mese prima del parto o dal giorno successivo al parto.

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.

### IL 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 matura in ordine al 7,84% della retribuzione utile e viene rivalutato annualmente.

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% dell'importo maturato 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.

### 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) le quote accantonate di TFR non rimangano presso il datore di lavoro, ma confluiscano nell'apposito fondo istituito presso l'Inps.

### COMUNICARE LE 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 giorni 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....

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.

L'azienda può comunicare le presenze utilizzando ogni tipo di format, l'importante è che sia completo di tutte le informazioni.

### IL LIBRO UNICO DEL LAVORO – L.U.L.

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 sono decaduti.

Il libro unico del lavoro è stampato entro l'ultimo giorno del mese successivo e conservato presso lo Studio o l'azienda, 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 può essere priva della sezione delle presenze, in quanto non obbligatoria.

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, o 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).

Lo studio mette a disposizione un servizio di app dal quale trasmette ai lavoratori il cedolino del mese.

### I CONTRIBUTI E IMPOSTE 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). È in ogni caso possibile richiedere la dilazione all'INPS o all'INAIL in caso di difficoltà.

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 delle imposte, vanno calcolate e versate anche le sanzioni e gli interessi.

È bene verificare che le somme non pagate 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 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; servizi afferenti l'area fringe benefit.

Per i lavoratori i beni/servizi offerti tramite welfare aziendale non concorrono a formare il reddito da lavoro, 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.

La gestione dei servizi di welfare può essere affidata a piattaforme internet, 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, che deve essere preventivamente concordata col lavoratore.

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 la trasferta 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, a titolo di trasferta, 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 KILOMETRICI

I rimborsi chilometrici, per il lavoratore che utilizza la propria macchina (o comunque un 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 non concorrono a formare il reddito da lavoro 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.

## AUTOVETTURA AZIENDALE AD USO PROMISCUO

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.

## LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI – BUONO PASTO

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.

Oggi il valore giornaliero che non concorre a formare il reddito da lavoro dipendente ed è deducibile totalmente in capo all'azienda è pari a 5,29 euro se mensa, 4 euro se buono pasto cartaceo, 8 euro se buono pasto elettronico.

### L'OBBLIGO DI ASSUNZIONE DI DISABILE

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

- dai 15 ai 35 lavoratori c.d. a computo vige l'obbligo di assumere 1 lavoratore con disabilità

- dai 36 ai 50 lavoratori c.d. a computo vige l'obbligo di assumere 2 lavoratori con disabilità

- oltre 50 lavoratori c.d. a computo: 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).

Dal 2016 è aumentata la sanzione per il mancato rispetto dell'obbligo di assunzione disabili in azienda, che si applica per ogni giorno di lavoro da quando decorre 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 dall'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 DIMISSIONI DEL LAVORATORE

In caso di dimissioni, il lavoratore è tenuto, a pena di inefficacia, ad effettuare la comunicazione telematica di recesso dal rapporto di lavoro avvalendosi del servizio gratuito messo a disposizione dal Ministero del Lavoro sul sito [www.cliclavoro.it](http://www.cliclavoro.it) sezione dimissioni telematiche, in caso di dimissioni volontarie, per giusta causa o per ratificare una risoluzione bilaterale consensuale.

A questo fine, si precisa che i riferimenti del datore di lavoro sono segnalati nel contratto di lavoro e che nella casella "decorrenza delle dimissioni" deve essere inserita la data di calendario del giorno successivo all'ultimo giorno di effettivo lavoro.

Sono esclusi dalla procedura telematica i lavoratori che recedono per raggiunti limiti di età pensionabile, i lavoratori che si dimettono durante il periodo di prova, quelli che le rassegnano dinanzi ad un funzionario in sede protetta ovvero in questi casi: le dimissioni della lavoratrice nel periodo tra la richiesta delle pubblicazioni del matrimonio ed un anno dopo la celebrazione delle nozze, a pena di nullità (art. 35 co. 4 del DLgs. 198/2006), per le quali è necessaria la convalida presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro; • le dimissioni della lavoratrice durante il periodo di gravidanza e quelle della lavoratrice o del lavoratore nei primi 3 anni di vita del bambino (o nei periodi equiparati in caso di adozione ed affidamento), a pena di inefficacia (art. 55 co. 4 del DLgs. 151/2001) per le quali è necessaria la convalida presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro; • i recessi intervenuti in una sede "protetta" ex art. 2113 co. 4 c.c. (ossia in sede giudiziale o in sede amministrativa, dinanzi alla Commissione di conciliazione istituita presso l'ITL, ovvero in sede sindacale o arbitrale); • i recessi intervenuti avanti alle Commissioni di certificazione ex art. 76 del DLgs. 276/2003.

### IL LICENZIAMENTO DEL LAVORATORE

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

In caso di licenziamento, il recesso dovrà avvenire necessariamente in forma scritta pena nullità e, sulla base della tipologia dello stesso, potrà dover rispettare l'obbligo del preavviso sia in caso di licenziamento individuale per giustificato motivo oggettivo o giustificato motivo soggettivo, sia in caso di licenziamento collettivo; è ammessa la sostituzione con il pagamento della relativa indennità sostitutiva.

In caso di licenziamento per giusta causa non è previsto il rispetto del periodo di preavviso.

In caso di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, sarà necessario seguire l'iter previsto all'articolo 7 della Legge 300/70, ovvero contestare l'inadempimento, concedere al lavoratore 5 giorni di calendario entro i quali lo stesso potrà far pervenire le proprie giustificazioni (anche assistite), comminare la sanzione espulsiva del licenziamento laddove prevista dal C.C.N.L. applicato entro il termine prescrizione dallo stesso indicato.

È infine possibile accordarsi con il lavoratore, in sede sindacale o protetta, affinché questo rinunci, dietro compenso, ad alcuni diritti disponibili quali: il diritto di precedenza, il diritto di impugnazione del licenziamento, risarcimento di danni, differenze retributive e altro.

### IL PERIODO DI PREAVVISO

Sia che si tratti di dimissioni del lavoratore, sia che si tratti di licenziamento, in caso di recesso dal contratto a tempo indeterminato deve essere sempre previsto un periodo di preavviso, la cui durata minima è indicata nel CCNL applicato. Non si applica il preavviso se il recesso avviene durante il periodo di prova.

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.

### 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 inadempimento civilistico o contrattuale.

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 DEL 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.

### **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 COLLABORATORE AUTONOMO 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.

È prevista una comunicazione preventiva al Ministero del Lavoro.

### **POLIZZA ASSICURATIVA**

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 ricordatevi di informare che vi avvalete di un professionista abilitato, lo Studio di Consulenza del Lavoro Laura Santarosa, e che il Libro unico del Lavoro è conservato presso lo Studio o presso la vostra sede.

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.