

Informativa n. 33/2016

5 dicembre 2016

COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI CORRELATI

In caso di inserimento, nel proprio organico, di nuovo personale subordinato, il datore di lavoro è tenuto a compiere vari atti necessari alla corretta formalizzazione del rapporto.

La presente vuole essere un pro memoria di facile consultazione con chiari intenti operativi e, ovviamente, non ha pretese esaustive essendo la normativa estremamente complessa ed articolata con obblighi variabili in base alla tipologia di contratto di lavoro subordinato che si intende attivare.

I datori di lavoro privati procedono all'assunzione diretta di tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro fatta eccezione per:

- ❑ lavoratori non comunitari di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286;
- ❑ lavoratori italiani da impiegare o trasferire all'estero di cui al D.L. 31 luglio 1987, n. 317.

La formalizzazione del rapporto avviene attraverso la comunicazione di costituzione al Centro per l'Impiego (comunicazione on-line).

I dati da raccogliere sono principalmente quelli identificativi. Ci riferiamo alla copia della carta di identità e del codice fiscale. Utile ricevere anche copia del documento bancario di attestazione del codice IBAN per l'accredito dello stipendio e, in caso di lavoratori stranieri, anche copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno.

Questi i documenti principali da predisporre in caso di **INSTAURAZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO**:

- ❑ LETTERA DI ASSUNZIONE

I datori di lavoro sono tenuti a consegnare ai lavoratori copia della comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro effettuata al Centro per l'Impiego oppure copia del contratto individuale di lavoro contenente le informazioni previste nel D. Lgs. n. 152/1997 e cioè:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) l'orario di lavoro;
- i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Gli ultimi due punti possono essere omessi facendo esplicito richiamo al ccnl applicato.

- ☐ DOCUMENTO PER LA TUTELA DELLA PRIVACY
- ☐ DOCUMENTO GESTIONALE SICUREZZA DEL LAVORO:
 - informativa su DVR (Documento Valutazione Rischi)
 - informativa per il personale femminile ai sensi del TU sulla maternità,
 - consegna eventuale attrezzatura di sicurezza (casco, scarpe, ecc.)
 - entro 60 giorni dall'assunzione, il dipendente deve essere formato (corso di formazione) sui rischi connessi alla mansione assegnata
- ☐ SORVEGLIANZA SANITARIA
 - visita medica di idoneità eseguita dal medico competente
- ☐ LETTERA DI ASSEGNAZIONE ATTREZZATURA PER SCOPO LAVORATIVO O PROMISCUO
 - auto,
 - telefono cellulare,
 - personal computer,
 - casella di posta elettronica,
 - accesso ad internet.
- ☐ OPZIONE AL SISTEMA CONTRIBUTIVO

In caso di assunzione di personale con retribuzioni molto alte (superiori a 100 mila euro annui) è necessario acquisire, dal neo dipendente, la dichiarazione con la quale egli attesta la sua situazione contributiva alla data del 31 dicembre 1995.

Tale data risulta significativa rispetto alla contribuzione dovuta dal datore di lavoro. Infatti, se il neo assunto è privo di anzianità contributiva di qualunque genere (contribuzione da lavoro autonomo, riscatto di laurea, contribuzione per lavoro all'estero, ecc.) soggiace obbligatoriamente al sistema contributivo di calcolo pensionistico e il datore di lavoro non deve a versare i contributi sulla quota retributiva eccedente la somma annua di 100.324 euro (importo aggiornato al 2016).

- ☐ PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Con effetto dal gennaio 2007, all'atto dell'assunzione ogni lavoratore dipendente deve esprimere per iscritto la propria volontà sulla destinazione del proprio trattamento di fine rapporto. In caso di silenzio il datore di lavoro è tenuto a versarlo integralmente al Fondo chiuso collegato al contratto collettivo applicato.

In caso di nuove assunzioni di personale non di prima occupazione è necessario che il datore di lavoro si faccia consegnare copia del modello TFR1 o TFR2 precedentemente consegnato all'ex datore di

lavoro. Infatti la scelta espressa resta valida anche nei successivi rapporti di lavoro fatte salve le condizioni per richiedere il riscatto della posizione previdenziale.

Negli altri casi è necessario consegnare il modello TFR2 comunicando al lavoratore che entro 6 mesi dalla data di assunzione deve esprimere la propria volontà rispetto alla gestione del trattamento di fine rapporto.

CATEGORIE PARTICOLARI

DIRIGENTI SETTORE INDUSTRIALE

All'atto dell'assunzione di personale avente qualifica dirigenziale, oltre alle comunicazioni sopra elencate (fatta eccezione per la previdenza complementare) è necessario:

1. PREVIDENZA COMPLEMENTARE

farsi rilasciare copia delle posizioni individuali alla previdenza complementare nel caso il neo assunto provenga da un precedente rapporto di lavoro nel medesimo settore merceologico con applicazione dello stesso contratto di riferimento (ccnl dirigenti di aziende industriali).

Negli altri casi il datore di lavoro è tenuto a consegnare al neo dirigente la modulistica di iscrizione al Fondo. L'iscrizione al Fondo del dirigente nuovo iscritto è volontaria.

2. ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA – FASI

L'adesione al fondo è rimessa alla volontà del dirigente.

Il dirigente deve provvedere personalmente all'iscrizione al Fasi mediante compilazione di apposito modello indicando anche i familiari dei quali intende richiedere l'iscrizione

3. COPERTURE ASSICURATIVE

L'azienda è tenuta a stipulare, nell'interesse del dirigente, una polizza che assicuri, in caso di infortunio occorso anche non in occasione di lavoro e in caso di malattia professionale (polizza infortunio/vita) e una polizza che assicuri, in caso di morte o di invalidità permanente per cause diverse dall'infortunio in genere e dalla malattia professionale.

I contratti collettivi indicano i parametri di riferimento per le coperture assicurative.

4. RISCHIO PER RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ

Il datore di lavoro è responsabile civilmente verso terzi per fatti commessi dal dirigente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'azienda può scegliere se assicurarsi contro i suddetti rischi attraverso la sottoscrizione di una apposita polizza assicurativa oppure se correre il rischio in proprio.

DIRIGENTI SETTORE TERZIARIO

All'atto dell'assunzione di personale avente qualifica dirigenziale, oltre alle comunicazioni sopra elencate (fatta eccezione per la previdenza complementare) è necessario:

A. PREVIDENZA COMPLEMENTARE – FONDO MARIO NEGRI (FAPDAC)

I datori di lavoro che applicano il contratto collettivo per i dirigenti di azienda del settore terziario sono obbligati a iscrivere i propri dirigenti al Fapdac.

A tal fine, nei termini previsti dal Fondo, il datore di lavoro dovrà provvedere a comunicare al Fapdac l'avvenuta nuova assunzione (o nomina). Utile, in caso di nuove assunzioni di dirigente proveniente da un precedente rapporto di lavoro nel medesimo settore merceologico con applicazione dello stesso contratto di riferimento (ccnl dirigenti di aziende terziario) farsi rilasciare i numeri di iscrizione.

B. ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA – FONDO MARIO BESUSSO (FASDAC)

I datori di lavoro che applicano il contratto collettivo per i dirigenti di azienda del settore terziario sono obbligati a iscrivere i propri dirigenti al Fasdac.

Come già detto per il Fapdac, il datore di lavoro deve procedere all'iscrizione anche al Fasdac nei termini previsti dal Fondo. Utile ricevere la ex posizione del dirigente.

C. FONDO PASTORE

Anche questo fondo è obbligatorio. Valgono le indicazioni più sopra esposte.

D. RISCHIO PER RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ

Il datore di lavoro deve stipulare, nell'interesse del dirigente, una polizza contro gli infortuni sia professionali che extra-professionali. Il contratto collettivo ne indica i parametri.

APPRENDISTI – CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Il contratto di apprendistato è un contratto a causa mista (lavoro-formazione).

Per tale caratteristica, oltre alle comunicazioni sopra già elencate, è necessario predisporre il PIANO INDIVIDUALE FORMATIVO che costituisce parte integrante del contratto di lavoro.

L'apprendista deve essere sottoposto ad ulteriore e diversa (anche se coincide nella pratica) visita medica che di norma è eseguita dal medico competente nominato per la tutela della salute in azienda.

Si rammenta che il lavoratore apprendista deve seguire corsi formativi di durata variabile a seconda della formazione scolastica conseguita così come il Tutor preposto all'attuazione del piano individuale deve essere in possesso di attività formative e/o qualifiche

STRANIERI

Per stranieri si intendono i cittadini di Paesi non comunitari. L'ingresso in Italia di questi lavoratori è soggetto a rigorosi controlli e limitati da flussi di ingresso annualmente programmati. Qui di seguito ci occupiamo solo di quei soggetti già presenti in Italia e muniti di documentazione valida ed efficace per una loro regolare permanenza ed occupazione lavorativa in Italia.

Oltre alla documentazione sopra elencata, per questi lavoratori è opportuno raccogliere anche i seguenti documenti:

- a) copia passaporto (se non in possesso della carta di identità),
- b) copia permesso di soggiorno (o carta di soggiorno),
- c) disponibilità abitativa. L'azienda deve avere copia del contratto di affitto o di proprietà dell'unità immobiliare ove risiede lo straniero. Se il contratto non è a lui intestato l'intestatario

del contratto d'affitto deve rilasciare una dichiarazione di responsabilità con la quale attesta di ospitare il lavoratore da assumere.

- d) idoneità alloggiativa rilasciata da ASL o Comune territorialmente competente in base all'ubicazione dell'immobile, che attesti il numero massimo di abitanti l'unità immobiliare.

CITTADINI COMUNITARI

I cittadini di Paesi appartenenti alla Comunità Europea possono liberamente circolare nei territori delle varie Nazioni.

In caso di spostamento per motivi di lavoro il cittadino comunitario deve espletare alcune formalità:

- 1) domiciliarsi,
- 2) richiedere il codice fiscale,
- 3) richiedere la carta di soggiorno.

La carta di soggiorno costituisce documento d'identificazione personale avente durata massima di cinque anni dalla data del rilascio o del rinnovo. Il rinnovo è effettuato a richiesta dell'interessato, con l'indicazione aggiornata del luogo di residenza, corredata di nuove fotografie.

Questi i documenti principali in caso di **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**:

❑ LETTERA DI CHIUSURA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ⇒ licenziamento
- ⇒ dimissioni (Comunicazione online)

Al ricevimento della lettera di dimissioni corredata della comunicazione online è opportuno (ma non obbligatorio) rispondere per iscritto formalizzando l'accettazione della risoluzione rapporto e dichiarare i termini gestionali del preavviso. In caso di assegnazione di beni strumentali o in uso promiscuo, è opportuno formalizzare la restituzione delle attrezzature.

Alla conclusione del rapporto (ultimo giorno di lavoro) il datore di lavoro deve provvedere a consegnare il Libretto di Lavoro nel caso lo abbia ancora in custodia. Prima della restituzione, il libretto dovrà essere compilato con la data di cessazione, timbrato e firmato.

Rammentiamo che dal 28 febbraio 2001, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 442/01, il datore di lavoro non è più obbligato a richiedere il libretto di lavoro (essendo stato abrogato) prima di assumere il lavoratore e questi a consegnarlo.

Il libretto di lavoro risulta ora sostituito dalla scheda professionale che ad oggi però non è ancora stata messa in uso.

Restiamo a Vs. completa disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento voleste in merito e porgiamo distinti saluti.