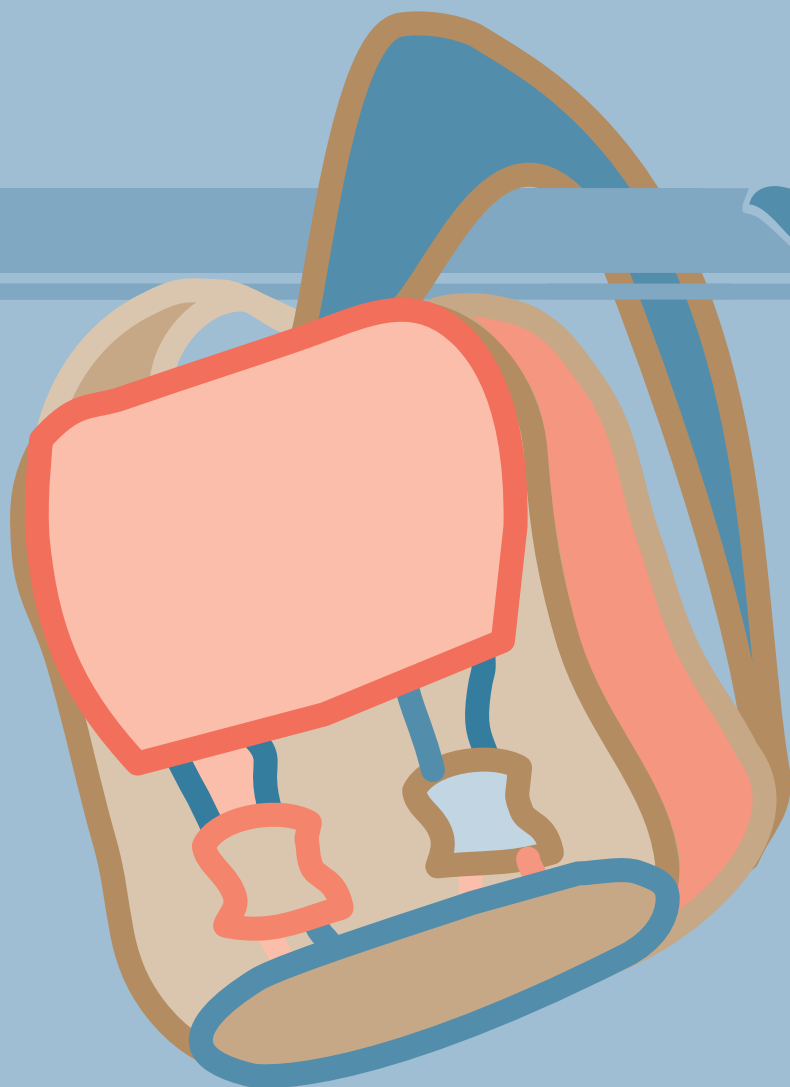


Fondo Formazione Teorica

La normativa del rapporto di lavoro



E.B.E.R.
ENTE BILATERALE EMILIA ROMAGNA

**Materiale
didattico
per l'attività
formativa
rivolto agli
apprendisti
assunti nelle
imprese
artigiane**

Progetto "PAR.S.I.F.A.L."

**Parti Sociali per l'Innovazione Formativa dell'Apprendistato nel Lavoro
Formazione sperimentale apprendisti nell'artigianato**

© 1996 Ente Bilaterale Emilia Romagna, Viale Silvani 6 - Bologna

Testo a cura del dott. proc. Edy Guerrini

Ideazione grafica e impaginazione
Giovanna Fortuzzi, Giovanna Pisi, PLAN

Stampa Litosei, Rastignano, Bo

Ristampa giugno 1996

INDICE

PRESENTAZIONE	pag.	5
1 IL LAVORO: DEFINIZIONE E NORMATIVE	«.	7
CONCETTO DI LAVORO	«	9
FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO	«	10
2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag.	13
IL CONTRATTO DI LAVORO	«	15
PRESUPPOSTI DELLA NASCITA	«	15
REQUISITI FONDAMENTALI	«	16
3 IL COLLOCAMENTO, I COLLOCAMENTI STRAORDINARI, I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	pag.	19
IL COLLOCAMENTO	«	21
FUNZIONE E PROCEDIMENTI	«	21
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO	«	23
I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	«	24
OBIETTIVI	«	24
MODALITÀ	«	25
SVOLGIMENTO	«	26
4 DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE	pag.	29
OBBLIGHI DEL LAVORATORE	«	32
PRESTAZIONE DI LAVORO	«	32
DILIGENZA	«	32
OBBEDIENZA E COLLABORAZIONE	«	33
FEDELTA'	«	33
DIRITTI DEL LAVORATORE	«	34
RETRIBUZIONE	«	34
RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO - INTEGRITÀ	«	34
DIRITTO A SVOLGERE ED ESEGUIRE LA PRESTAZIONE	«	35
DIRITTO MORALE DI INVENZIONE	«	35

5	OBBLIGHI E POTERI DEL DATORE DI LAVORO	pag. 37
	OBBLIGHI DEL DATORE	« 39
	RETRIBUZIONE	« 39
	TUTELA ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE	« 39
	ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE	« 40
	OBBLIGO A PROCEDERE AD ACCERTAMENTI SANITARI	« 40
	OBBLIGO DI INFORMAZIONE	« 40
	POTERI DEL DATORE	« 41
	DIRETTIVO	« 41
	DISCIPLINARE: SANZIONI E PROCEDURA	« 42
6	LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 45
	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	« 47
	ORARIO DI LAVORO	« 47
	RIPOSI-PAUSE-FERIE	« 48
	LUOGO DELLA PRESTAZIONE	« 51
	CATEGORIE-QUALIFICHE-ORARIO DI LAVORO	« 52
7	LA RETRIBUZIONE	pag. 55
	REQUISITI	« 57
	ELEMENTI	« 58
	FORME PARTICOLARI	« 59
8	LA SOSPENSIONE E LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	pag. 61
	LA SOSPENSIONE	« 63
	SOSPENSIONE PER MOTIVI LEGATI AL LAVORATORE	« 63
	SOSPENSIONE PER VOLONTÀ DEL DATORE	« 64
	SOSPENSIONE DISCIPLINARE	« 64
	SOSPENSIONE CAUTELARE	« 64
	Cessazione del rapporto	« 64
	IL LICENZIAMENTO	« 66
	GLOSSARIO	pag. 71
	ESERCITAZIONI	pag. 79
	RISPOSTE	pag. 93

PRESENTAZIONE

Questa dispensa è stata scritta con il preciso intento di farti conoscere i diritti e i doveri che la legge ti riconosce durante lo svolgimento di una attività lavorativa; ciò per permetterti di lavorare senza incorrere in sanzioni o senza essere privato di qualche tua spettanza.

Gli argomenti che troverai in questa dispensa saranno trattati con brevità e spesso sottoforma di schemi per renderti più semplice la lettura.

L'impostazione della dispensa favorirà la ricerca della parte che ti potrà interessare quando sorgerà un dubbio o sarà necessario risolvere un problema.

Il tempo di studio necessario per ogni capitolo ti verrà indicato all'inizio dello stesso e ciò ti sarà utile al fine di organizzare al meglio i tuoi programmi.

Al termine di ogni capitolo verrà inserita una prova di autovalutazione che potrà servirti sia come schema riassuntivo sia come conferma del tuo apprendimento.

Allegato a questa dispensa troverai un glossario che per motivi di spazio e tempo trova l'indicazione solo di una parte di quelli che sono i termini giuridici più correnti, ma qualora ti sorga qualsiasi dubbio od incertezza chiedi in qualsiasi momento l'intervento del docente.

1.

IL LAVORO: DEFINIZIONI E NORMATIVE

CONCETTO DI LAVORO
FONTI DEL DIRITTO
DEL LAVORO

TEMPO
INDICATIVO
DI STUDIO: 1 ora

CONCETTO DI LAVORO

Che cosa intendiamo quando parliamo di lavoro?

O meglio, dal punto di vista giuridico, cosa si intende quando si usa il termine lavoro: nel concetto di lavoro rientra qualsiasi attività fisico-psichica che comporta la spendita di energia e che è idonea a soddisfare un bisogno mediante la produzione di beni o servizi.

Quando tale attività viene svolta da un soggetto alle dipendenze di un altro si configura un **RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**.

Il diritto del lavoro è costituito da un complesso di norme che disciplinano il rapporto di lavoro subordinato tutelando oltre che l'interesse economico, la libertà e personalità del lavoratore.

CARATTERI DEL LAVORO SUBORDINATO

- prestazione di opera svolta da una persona;
- in cambio di una retribuzione;
- svolta alle dipendenze e sotto la direzione di un datore di lavoro o di un suo incaricato.

FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO

Per fonte di diritto si intende la radice dalla quale nascono regole per una certa materia. Così per il diritto del lavoro, come per tutti i settori, come prima fonte in assoluto troviamo la Costituzione Italiana.

La Costituzione è la legge base dello stato poiché detta le norme per il suo ordinamento economico, politico e sociale ispirate a principi di democrazia, sovranità popolare, libertà ed uguaglianza.

- Art. 1 "L'Italia è una Repubblica democratica fondata sul lavoro".
- Art. 4 "Ogni cittadino ha il dovere di svolgere secondo le proprie possibilità una attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società".
- Art. 35-47 disciplina dei rapporti economici.

In ordine di importanza, quindi in ordine gerarchico, dopo la Costituzione troviamo le norme raccolte nel Codice.

Il Codice Civile è il testo base per la regolamentazione dei rapporti fra i privati. È composto di sei libri:

1. le persone e la famiglia (troverai tutte le regole circa la maggiore età, il diritto al nome, le persone giuridiche, il matrimonio, l'adozione ecc.);
2. le successioni (gli eredi, i testamenti, le donazioni ecc.);
3. la proprietà (i diritti e doveri del proprietario, il possesso, l'usufrutto, le servitù ecc.);

1.

4. le obbligazioni (i contratti, le assicurazioni, i titoli di credito ecc.);
5. il lavoro (l'impresa, le società, il lavoro subordinato);
6. la tutela dei diritti (le prove, i privilegi, le prescrizioni ecc.).

Oltre alla normativa codificata troviamo, come fonti del diritto del lavoro, tutte le leggi che sono state emanate dopo il 1942 (anno della pubblicazione del codice civile) e sicuramente la norma più importante è lo Statuto dei Lavoratori (legge n. 300 del 20.05.1970).

Tale legge, oltre a svolgere una funzione di riequilibrio dei rapporti lavoratore-datore, pone regole basilari circa la tutela della libertà e dignità del lavoratore nonché lo svolgimento dell'attività sindacale.

Non è da dimenticare inoltre la legge 11.08.1973 n. 533 che ha riformato il processo del lavoro, nonché la 903 del 9.12.1977 sulla parità uomo-donna.

Tra le fonti del diritto vengono infine inseriti i contratti collettivi di cui verrà trattato oltre.

2.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

IL CONTRATTO DI LAVORO :
PRESUPPOSTI DELLA NASCITA :
REQUISITI FONDAMENTALI :

TEMPO
INDICATIVO
DI STUDIO: 1 ora

IL CONTRATTO DI LAVORO

PRESUPPOSTI PER LA NASCITA

Un rapporto di lavoro subordinato si costituisce attraverso uno strumento giuridico definito contratto con il quale un lavoratore mette a disposizione di un datore la propria energia lavorativa a fronte del pagamento di una retribuzione.

Perché tale contratto sia considerato valido e vincolante per le parti sono necessari i seguenti presupposti:

1. **capacità giuridica del lavoratore**
(compimento del 15° anno o dell'età minima stabilita per lo svolgimento di una particolare attività);
2. **capacità tecnica**
(possesso del titolo scolastico, licenza o patente previsti per lo svolgimento della attività lavorativa);
3. **possesso del libretto di lavoro**
(documento rilasciato dal Sindaco del comune di residenza, contenente una serie di indicazioni relative al grado di istruzione, residenza, posizione militare, stato di famiglia, svolgimento di precedenti attività ecc.) che è stato istituito con il preciso scopo di facilitare accertamenti sia da parte del datore, che dagli Uffici competenti, della posizione lavorativa di un soggetto;
4. **capacità del datore di lavoro**
anche il datore di lavoro deve essere considerato idoneo dalla legge a svolgere quella determinata attività. Quindi valgono anche per lui le regole circa la maggiore età, la regolare costituzione di una ditta e quant'altro previsto dalla legge (ad es. per 5 anni dopo

la dichiarazione di fallimento, il fallito non può assumere la veste di imprenditore).

REQUISITI FONDAMENTALI

Quando tutti i presupposti sopra indicati sono presenti, può venir stipulato il contratto di lavoro che dovrà però avere alcuni requisiti per essere considerato valido a tutti gli effetti.

1. **Volontà delle parti**

Sul piano pratico occorre considerare che non è sufficiente la volontà di voler iniziare un rapporto di lavoro e d'altra parte di voler assumere un lavoratore in quanto esistono espresse limitazione (collocamento obbligatorio, richieste numeriche e non nominative se non nei casi specifici oggi previsti in misura maggiore che in passato) che vincolano la libertà dell'individuo di contrarre un accordo lavorativo.

2. **Oggetto del contratto**

Deve essere specificatamente prevista sia la prestazione lavorativa che la retribuzione. Non potrà quindi aver nessun riconoscimento legislativo un rapporto di lavoro instauratosi per svolgere attività contrarie alle norme. Ad esempio non si potrà sostenere l'esistenza di un rapporto di lavoro fra colui che commissiona un furto e il ladro che materialmente lo esegue. Quest'ultimo, non essendo lecito l'oggetto del contratto, non potrà pretendere dalla legge una tutela qualora non sia stata pagata la sua prestazione lavorativa.

3. **Forma**

Generalmente la forma con cui viene instaurato un contratto di lavoro è libera, ma esistono alcuni casi in cui la legge prevede particolari formalità perché un tipo di contratto di lavoro sia considerato valido.

2.

Ad esempio, deve essere sempre fatto in forma scritta e sottoscritto dalle parti, il contratto di lavoro a termine, il contratto di formazione, nonché l'accordo con il quale viene previsto un periodo di prova.

Se questi contratti non vengono fatti nelle forme richieste dalla legge si convertiranno in normali contratti a tempo indeterminato.

Così pure farà sorgere un rapporto a tempo indeterminato il patto di prova che non venga redatto in forma scritta (patto che deve contenere l'esatta durata di questo rapporto provvisorio, instauratosi per capire se i soggetti siano idonei a svolgere quel tipo di lavoro).

3.

IL COLLOCAMENTO, I COLLOCAMENTI STRAORDINARI, I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

IL COLLOCAMENTO
FUNZIONE E PROCEDIMENTI
IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
I CONTRATTI DI FORMAZIONE
E LAVORO
OBIETTIVI
MODALITÀ
SVOLGIMENTO

TEMPO
INDICATIVO
DI STUDIO:

2 ore

Pag.27

(1)

- nel caso in cui il datore di lavoro sia inadempiente agli obblighi di formazione del giovane assunto con Contratto di Formazione e Lavoro (obblighi che sono indicati nel relativo progetto), il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato fin dall'origine. Inoltre l'Ispettorato del Lavoro, dopo una preventiva diffida, disporrà la revoca dei benefici contributivi, sempre a partire dalla data di costituzione del rapporto.

(2)

- il giovane assunto con Contratto di Formazione e Lavoro può essere licenziato prima del termine previsto, solo per giusta causa. Se il giudice constata la mancanza della giusta causa, il licenziamento è illegittimo ed il datore di lavoro deve risarcire il danno.

IL COLLOCAMENTO

FUNZIONE E PROCEDIMENTI

L'istituto del collocamento trova il suo fondamento negli articoli della Costituzione in cui viene previsto il diritto al lavoro riconosciuto a tutti i cittadini, nonché un intervento dello Stato nel tutelare tale diritto.

Le norme che regolano tale servizio si trovano nella legge 29.04.1949 n. 264 nonché nello Statuto dei lavoratori, di cui al capitolo 1, e norme successive.

Gli organi che provvedono a questo intervento per la tutela del lavoratore sono:

- Ministero del lavoro;
- Uffici Regionali del Lavoro e della massima occupazione;
- Uffici Provinciali del Lavoro e della massima occupazione;
- Sezioni Circoscrizionali per l'impiego.

La funzione di equo collocamento del lavoratore viene attuata attraverso il seguente procedimento:

1. **domanda di iscrizione** (è l'atto di volontà della parte che vuole iniziare una attività lavorativa)
2. **Iscrizione nelle liste**

Le iscrizioni vengono distinte secondo le seguenti classi:

- lavoratori disoccupati;
- lavoratori occupati in cerca di altra occupazione;
- pensionati;
- liste speciali (es.: part time - contratti formazione - enti pubblici - ecc.).

3. **Formazione di graduatorie fra gli iscritti**

graduatorie nelle quali si deve tener conto dei carichi familiari, della situazione del nucleo familiare e dello stato di bisogno del lavoratore (riservato agli avviamenti negli enti pubblici).

Di norma i datori di lavoro sono tenuti ad assumere solo coloro che sono iscritti nelle liste di collocamento, tranne i casi espressamente previsti dalla legge, quali ad esempio:

- componenti del nucleo familiare;
- lavoratori di concetto;
- dirigenti;
- lavoratori richiesti da imprese con meno di tre dipendenti;
- addetti a studi professionali.

La liberalizzazione dell'assunzione nominativa è bilanciata dalla riserva di una quota di assunzioni a favore di soggetti deboli.

La comunicazione di assunzione deve contenere l'indicazione del contratto collettivo applicato, o, in mancanza, il trattamento economico e normativo offerto.

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

Per alcune categorie di persone è previsto l'obbligo di assunzione da parte dei datori di lavoro attesa la precarietà di tali persone a reperire un luogo di lavoro.

Rientrano fra le categorie cosiddette protette:

- orfani e vedove di dipendenti pubblici vittime del dovere o di azioni terroristiche;
- invalidi di guerra;
- invalidi civili;
- orfani e vedove di caduti in guerra o per servizio o sul lavoro;
- ciechi e sordomuti;
- ex tubercolotici.

Nei confronti di tali categorie esiste un obbligo da parte dei datori di lavoro pubblici o privati che abbiano più di 35 dipendenti di assumerli in misura del 15% del personale in servizio.

I CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

OBIETTIVI

Il contratto di formazione e lavoro è nato con lo scopo di facilitare l'inserimento dei giovani nelle imprese di produzione e di servizio, nelle quali il progresso tecnologico e l'evoluzione del sistema organizzativo hanno provocato la necessità di creare personale altamente qualificato.

La legge regolatrice di tali contratti è la n.863 del 19.12.1984; questa materia è stata però modificata fino ad oggi da altre numerosissime norme, tra le quali la legge del 19.07.94 n. 451.

Queste le previsioni normative maggiormente rilevanti, riguardanti il C.F.L.:

- possono essere applicati solo ai lavoratori che abbiano un'età compresa fra i 15 e i 32 anni, per accordo tra le parti (Organizzazioni Sindacali e Associazioni Artigiane) il ricorso ai CFL va orientato a qualifiche medio alte, per la fascia di età compresa tra i 15 e i 20 anni va utilizzato normalmente lo strumento dell'apprendistato;
- hanno una durata massima di 24 mesi non rinnovabili;
- il datore di lavoro ha delle agevolazione economiche poiché paga non interamente i contributi;
- durante il periodo di assunzione il lavoratore deve seguire un programma di formazione fornitogli dal datore.

MODALITÀ

L'assunzione avviene previo obbligo del datore di lavoro di fornire alla Commissione regionale per l'impiego, un programma relativo al percorso di formazione del lavoratore.

Qualora il datore non ottemperi a questo obbligo il contratto si intenderà fin dall'inizio come contratto a tempo indeterminato.

Per alleggerire la burocrazia necessaria per l'esame dei progetti da parte della commissione regionale, con un accordo interconfederale del dicembre 1988, rinnovato nel 1993 e nel maggio del 1995, si è stabilito che, l'accettazione dei progetti relativi ai C.F.L. viene fatta dalle Commissioni bilaterali istituite dalle parti a livello di bacini territoriali.

Sulla base di tali accordi è stato stabilito che sono conformi i progetti per contratti che hanno

- durata massima di 12 mesi con 20 ore di formazione teorica, mirate ad agevolare l'inserimento professionale attraverso una esperienza di lavoro che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo;
- durata minima di 12 mesi e massima di 18/24 mesi con almeno 80 ore di formazione da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa.

Nell'ambito di tale formazione va assicurata una quota di formazione teorica di primo inserimento su questioni di carattere generale quali i diritti e doveri dei lavoratori, prevenzione, antinfortunistica e ambiente di lavoro, per un minimo di 20 ore delle quali le ultime 4 verranno utilizzate per la verifica della formazione avvenuta.

Le ore di cui sopra debbono essere utilizzate entro la prima metà del periodo di durata del C.F.L.

La dispensa che stai studiando e le ore che il docente utilizzerà per spiegarla fanno parte di queste ore di formazione previste dalla legge e dagli accordi sindacali.

A questo punto occorre precisare che in data 27.3.1990 le associazioni degli imprenditori e quelle sindacali hanno portato alla costituzione dell'E.B.E.R. (Ente bilaterale Emilia Romagna).

Questo ente svolge funzioni di:

- sostegno al reddito dei lavoratori dipendenti;
- sostegno al reddito delle imprese;
- sviluppo delle relazioni sindacali e definizione delle modalità di svolgimento della formazione teorica dei lavoratori assunti con C.F.L.

SVOLGIMENTO

I contratti di formazione seguono, nel svolgimento del rapporto di lavoro, le regole previste per i contratti ordinari a parte qualche peculiarità:

- il contratto non può essere utilizzato da imprese che non abbiano mantenuto in servizio almeno il 60% dei lavoratori assunti con C.F.L. scaduto;
- il contratto deve essere stipulato in forma scritta;
- in qualsiasi momento il rapporto di formazione può essere convertito in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ma il datore di lavoro manterrà le agevolazioni contributive fino al termine originariamente previsto;

3.

- anche al contratto di formazione e lavoro può essere applicato un periodo di prova durante il quale non deve essere valutata la capacità professionale (compito di fornire tale capacità è legata al C.F.L.) ma la idoneità del soggetto ad acquisire tale capacità. Tale periodo non può comunque superare la durata di mesi 2;
- l'inquadramento del lavoratore assunto con C.F.L. può essere inferiore di primo livello a quella spettante ai lavoratori assunti con contratto ordinario;
- nel caso in cui il datore di lavoro sia inadempiente agli obblighi di formazione del giovane assunto con Contratto di Formazione e Lavoro (obblighi che sono indicati nel relativo progetto), il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato fin dall'origine. Inoltre l'Ispettorato del Lavoro, dopo una preventiva diffida, disporrà la revoca dei benefici contributivi, sempre a partire dalla data di costituzione del rapporto;
- il lavoratore ha diritto ad una interruzione del rapporto di lavoro per malattia od infortunio, con conservazione del posto di lavoro, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL;
- sia nel caso in cui il contratto si trasforma in assunzione a tempo indeterminato, sia nel caso contrario, il periodo trascorso con C.F.L. viene conteggiato a tutti gli effetti pensionistici;
- va evitato per il lavoratore assunto con C.F.L. il ricorso al lavoro straordinario notturno ed al lavoro straordinario festivo;
- il giovane assunto con Contratto di Formazione e Lavoro può essere licenziato prima del termine previsto, solo per giusta causa. Se il giudice constata la mancanza della giusta causa, il licenziamento è illegittimo ed il datore di lavoro deve risarcire il danno.

4.

DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

PRESTAZIONE DI LAVORO

DILIGENZA

OBBEDIENZA E COLLABORAZIONE

FEDELITÀ

DIRITTI DEL LAVORATORE

RETRIBUZIONE

RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI
LAVORO - INTEGRITÀ

DIRITTO A SVOLGERE ED ESEGUIRE LA
PRESTAZIONE

DIRITTO MORALE DI INVENZIONE

TEMPO
INDICATIVO
DI STUDIO:

2 ore

4.

Di seguito ti elencherò quelli che per legge sono considerati veri e propri doveri nei confronti del tuo datore di lavoro. Oltre a questi, chiaramente, esistono tutti i doveri di vita civile che andranno comunque rispettati e per i quali tu potrai pretendere rispetto.

Sappi che il venir meno a questi obblighi può essere motivo del tuo licenziamento, anche se chiaramente, potrai dimostrare le vere motivazioni che ti hanno condotto a quel comportamento, con le modalità che dopo andrò ad illustrarti.

Per ora limitati a conoscere quali regole devi rispettare per non cadere in errore e giustificare quindi un licenziamento e comunque l'applicazione di una qualche sanzione nei tuoi confronti.

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

1. PRESTAZIONE DI LAVORO

Come lavoratore hai l'obbligo di svolgere la prestazione per la quale sei stato assunto.

Non puoi far svolgere la tua attività ad una terza persona salvo espresso consenso del tuo datore di lavoro.

Devi prestare l'attività nel luogo stabilito dal contratto o comunque in quello dove quell'attività debba essere esplicata.

Nel dovere alla prestazione rientra anche l'obbligatorietà al rispetto dell'orario di lavoro stabilito dal contratto (determinazione della quantità di prestazione dovuta, rappresentazione del criterio per il calcolo della retribuzione).

2. DILIGENZA

L'attività deve essere eseguita con la cosiddetta diligenza del buon padre di famiglia, nel senso che il lavoratore deve lavorare con accuratezza.

3. OBEDIENZA E COLLABORAZIONE

Devi sempre ricordare che nel rapporto di lavoro esiste come aspetto fondamentale la posizione di subordinazione che consiste nel tuo obbligo di lavoro di osservare le disposizioni che ti vengono impartite dal datore o da altri collaboratori dai quali tu dipendi.

Per obbligo alla collaborazione, devi intendere il tuo dovere di curare, custodire e conservare gli strumenti di lavoro che ti vengono forniti (materiale, macchinari, abiti, ecc.).

4. FEDELTA'

L'art. 2051 del codice civile stabilisce che per fedeltà del lavoratore deve intendersi:

- divieto di divulgare notizie che sono state apprese durante lo svolgimento del lavoro, in modo da creare pregiudizio all'impresa;
- divieto di trattare affari per conto proprio in concorrenza con il datore. Occorre che ti ricordi che il tuo datore di lavoro, nel momento in cui ti assume a tempo indeterminato, completato il CFL o il periodo di apprendistato, può richiederti di firmare un documento in cui viene stabilito che per un periodo di tempo non superiore a tre anni (cinque se sei un dirigente) tu non svolga un'attività in concorrenza con il vecchio datore. Tale documento deve però contenere limitazioni di luogo e oggetto, nonché un corrispettivo per questa tua rinuncia.

DIRITTI DEL LAVORATORE

1. RETRIBUZIONE

Materia alla quale dedicheremo un capitolo ma che va richiamata poiché è il diritto principale del lavoratore.

È infatti il corrispettivo dovuto dal datore al prestatore in cambio delle prestazioni da lui eseguite.

2. RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO - INTEGRITÀ

Il lavoratore ha diritto al rispetto delle condizioni di lavoro, alla tutela della sua integrità fisica e morale.

Di questo argomento troverai una accurata trattazione nella seconda parte della dispensa, ma sappi fin d'ora che durante lo svolgimento della tua attività lavorativa hai diritto affinché vengano prese tutte le precauzioni per tutelare la tua persona sia fisicamente che moralmente.

Per tutela della integrità si intende anche la tutela della tua dignità e libertà e quindi:

- divieto del datore di lavoro di effettuare indagini sulle opinioni politiche, sindacali e religiose;
- divieto di utilizzare guardie giurate o audiovisivi per controllo a distanza;

- divieto di effettuare visite personali di controllo;
- tutela della parità di diritti fra uomo e donna.

3. DIRITTO A SVOLGERE ED ESEGUIRE LA PRESTAZIONE

Il lavoratore ha diritto all'esecuzione del lavoro per il quale è stato assunto ed ad essere utilizzato come prestatore della sua attività ogni volta che questo corrisponda anche ad un suo specifico interesse.

Ad esempio un apprendista ha interesse a lavorare perché solo lavorando impara il mestiere che vorrà svolgere, così come l'attore ha interesse che lo spettacolo venga eseguito così da poter realizzare ciò per cui è stato assunto.

4. DIRITTO MORALE DI INVENZIONE

A volte si viene assunti col preciso scopo di inventare o scoprire qualcosa (ad. esempio i ricercatori scientifici) e di tale prestazione si viene retribuiti, essendo proprio l'invenzione l'oggetto del contratto di lavoro. Altre volte invece un lavoratore durante lo svolgimento della sua attività inventa occasionalmente qualcosa. In tale caso egli ha diritto non solo ad un compenso da parte del datore, ma gli viene riconosciuto un diritto d'autore su quella invenzione.

5.

OBBLIGHI E POTERI DEL DATORE DI LAVORO

OBBLIGHI DEL DATORE :
RETRIBUZIONE :
TUTELA ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE :
ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE :
OBBLIGO A PROCEDERE AD ACCERTAMENTI :
SANITARI :
OBBLIGO DI INFORMAZIONE :

POTERI DEL DATORE :
DIRETTIVO :
DISCIPLINARE: SANZIONI E PROCEDURA :

TEMPO
INDICATIVO
DI STUDIO: 2 ore

OBBLIGHI DEL DATORE

1. RETRIBUZIONE

Obbligo fondamentale del datore di lavoro è quello di pagare la prestazione che il lavoratore gli offre.

Trattandosi di un contratto, qualora il datore di lavoro non adempia al suo obbligo di pagare quanto dovuto per il lavoro svolto, viene meno anche l'obbligo del lavoratore di prestare la propria opera. Il lavoratore ha diritto di recedere dal contratto per giusta causa con la tutela al risarcimento dei danni prevista dalla legge.

2. TUTELA ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE

Tale argomento viene trattato con maggiore ampiezza nella seconda parte della dispensa, e quindi qui è sufficiente ricordare che il datore di lavoro è tenuto alle assicurazioni obbligatorie (per gli impiegati non è prevista assicurazione per la malattia).

3. ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE

Il tuo datore può assicurarti per i danni che potresti provocare ad altre persone nello svolgimento del tuo lavoro.

Se durante il tuo lavoro danneggi un bene di proprietà di un'altra persona, sarà il tuo datore di lavoro a risarcire il danno poiché è responsabile dei suoi dipendenti, anche se, chiaramente, le conseguenze poi si ripercuoteranno anche su di te (ad esempio con una sanzione disciplinare).

4. OBBLIGO A PROCEDERE AD ACCERTAMENTI SANITARI

Per tutelare il tuo stato di salute od una tua particolare situazione (es. se sei una donna o un adolescente) il datore di lavoro deve procedere, sia prima dell'assunzione che durante lo svolgimento del lavoro, a controllare che l'attività che stai svolgendo non possa danneggiarti.

5. OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Il datore è obbligato a tenerti informato sulla tua qualifica, sulle mansioni che dovrai svolgere, sul periodo di ferie che ti verrà concesso ecc.

È ulteriormente obbligato, tramite organizzazioni artigiane, ad informare i sindacati che tutelano i lavoratori, della gestione e dell'andamento dell'azienda sulla base delle procedure definite nel CCNL.

POTERI DEL DATORE

1. DIRETTIVO

È il potere collegato al tuo dovere di obbedienza e di subordinazione. Tale potere permette infatti al datore di lavoro o ai suoi preposti, di imporre al lavoratore di conformare la propria attività a seconda delle esigenze dell'azienda.

Si manifesta attraverso tre momenti:

- potere normativo, e cioè possibilità di istituire delle regole tecniche relative al lavoro (ad es. stabilire orari o turni);
- potere di conformazione e cioè organizzare il personale affinché gli obiettivi vengano raggiunti (ad es. stabilire i reparti e i capi reparto);
- potere di controllo, e quindi possibilità di controllare che il lavoro venga svolto secondo le modalità che il datore ha stabilito.

2. DISCIPLINARE: SANZIONI E PROCEDURA

Con questo potere il datore di lavoro ha la possibilità di irrogarti sanzioni qualora tu venga meno ai tuoi doveri.

Le “pene” che il datore può irrogare sono 4:

- ammonizione verbale o scritta;
- multa per un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e quindi dalla retribuzione per non più di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare.

Sappi che perché queste norme possano essere applicate deve essere affisso nei locali dove lavori un regolamento che prevede quali sono i casi punibili e quali le sanzioni da applicare in tali casi.

Esiste comunque una procedura che rende valida l'applicazione della sanzione. Se questa procedura non viene rispettata il provvedimento è inefficace o annullabile su azione di parte.

- Come avevo già anticipato le infrazioni e le conseguenti penalità devono essere portate a conoscenza del lavoratore. Non si può essere puniti per un fatto che non si riteneva errato. Ad es. se in nessun luogo è indicato che durante pause di lavoro non ci si può allontanare dalla stanza in cui si opera, non ti potrà essere sollevata alcuna contestazione qualora, nel rispetto dei tempi previsti per la pausa, tu ti sia recato in cortile.
- Vi deve inoltre essere proporzionalità fra l'infrazione e la pena prevista (non può certo essere considerata proporzionale e quindi applicabile una pena che preveda il licenziamento dopo il primo ritardo sul luogo di lavoro).

5.

- L'addebito deve essere immediatamente contestato al lavoratore. Devi quindi essere subito avvisato che ciò che hai commesso non è conforme alle regole dell'azienda. Questo soprattutto per permetterti di giustificare un tuo comportamento. Se, ad esempio, un lavoratore si allontana dal luogo di lavoro, senza darne avviso alla direzione, poiché ha ricevuto una telefonata di un gravissimo incidente occorso ad un familiare, non può certo essere punito perché la motivazione per cui non ha avvertito è chiaramente comprensibile e scusabile: tutto è ovviamente proporzionato alle motivazioni dell'allontanamento ingiustificato dal posto di lavoro e al danno che l'azienda ne riceve.
- Infine esiste come per tutti i casi in cui deve essere applicata una pena, il diritto alla difesa.

Hai la possibilità, prima che la sanzione ti venga applicata di presentarti personalmente, tramite sindacato o tramite lettera raccomandata, giustificando e chiarendo la tua posizione. La sanzione può essere applicata solo dopo che tu hai esercitato tale diritto.

6.

LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

ORARIO DI LAVORO

RIPOSI - PAUSE - FERIE

LUOGO DELLA PRESTAZIONE

CATEGORIE - QUALIFICHE E MANSIONI

TEMPO

INDICATIVO

DI STUDIO:

1 ora

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

ORARIO DI LAVORO

Per legge il lavoratore deve osservare l'orario di lavoro stabilito dal contratto o dal regolamento aziendale (sempre comunque conforme alla legge, già l'art. 36 della Costituzione prevede che la durata massima della giornata lavorativa è prevista dalla legge).

Queste le principali previsioni:

- durata media dell'orario di lavoro in 40 ore settimanali;
- prolungamento di un massimo di 8 ore settimanali;
- massimo di 35 ore per i fanciulli;
- massimo di 40 ore per gli adolescenti;
- massimo di 10 ore giornaliere e 48 ore settimanali per le donne e gli uomini.

Quando parliamo di lavoro ci riferiamo all'applicazione continuativa nell'attività; non sono quindi da comprendersi in questi orari il tempo impiegato per raggiungere il luogo di lavoro, le soste non inferiori a 10 minuti dovute a causa di forza maggiore, le soste per la consumazione dei pasti, nonché, quando è previsto, il riposo pomeridiano.

Riferendoci al capitolo precedente, ricorda che tali orari devono essere esposti visibilmente a cura del tuo datore nel luogo ove lavori.

Rimangono esclusi dalla disciplina generale quei lavori per i quali non è possibile prevedere esattamente una regola di orari come ad esempio i commessi viaggiatori, i collaboratori familiari, il personale di sorveglianza ecc.

RIPOSI - PAUSE - FERIE

Secondo le previsioni di legge un lavoratore dovrebbe avere almeno 16 ore giornaliere libere da attività lavorativa.

Regimi particolari di orario riguardano:

- le lavoratrici madri che hanno diritti a soste per l'allattamento;
- i lavoratori studenti che hanno diritto all'agevolazione dei turni per permettere loro la frequenza agli studi;
- i lavoratori turnisti;
- il lavoro straordinario che è quello eccedente il limite di 48 ore settimanali previste dalla legge;
- il lavoro notturno che ha una sua particolare regolamentazione.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e non può rinunziarvi (art. 36 Costituzione), giorno di riposo che solitamente corrisponde alla domenica.

Qualora in tale giornata l'attività venga prestata ugualmente, il lavoratore ha diritto ad un giorno di riposo compensativo nonché ad una retribuzione maggiorata.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla sospensione dal lavoro durante le festività nazionali e cioè:

- 1 gennaio
- 6 gennaio
- 25 aprile
- lunedì dopo Pasqua
- 1 maggio
- 15 agosto
- 1 novembre
- 8 dicembre
- 25/26 dicembre

Durante tali festività i lavoratori hanno diritto a ricevere la retribuzione. Altro diritto irrinunciabile è quello alle ferie.

Stabilisce l'art. 2109 del codice civile, che il lavoratore ha diritto a un periodo annuale di ferie retribuite. Ciò chiaramente allo scopo di far riprendere al lavoratore un po' di carica dopo un anno di lavoro, nonché di farlo partecipare attivamente alla vita familiare e sociale.

La determinazione del periodo di ferie viene rimessa al datore di lavoro anche se spesso fra lavoratori ci si accorda per proporre le modalità con cui effettuarle. Qualora durante le ferie il lavoratore si ammali, e ciò risulti da regolare documentazione, il ricovero ospedaliero sospende il periodo feriale, per la malattia la giurisprudenza è controversa.

Oltre a quelle fin ora citate, la legge permette al lavoratore altre possibilità di sosta dal rapporto di lavoro, alcune retribuite altre no.

Vediamo le prime:

- astensione per un giorno per donatore di sangue;
- permesso al lavoratore studente per sostenere l'esame;
- permessi per 150 ore annuali per aggiornamento professionale solo per le scuole dell'obbligo;
- permessi per rappresentanti sindacali e consiglieri provinciali e regionali;
- permessi al lavoratore che svolge funzioni presso gli uffici elettorali;
- congedo matrimoniale.

Questi quelli non retribuiti:

- dirigenti delle rappresentanze oltre permessi previsti sopra per almeno 8 giorni annuali;
- sindaci o assessori per almeno 30 ore mensili;
- per adempimento dei diritti civili (es. testimonianze).

LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività nel luogo stabilito dal contratto, ma può verificarsi che il datore intenda spostarlo.

Allora sappi che non puoi essere spostato se non per comprovate ragioni tecniche organizzative (art. 2103 Codice Civile).

E comunque risulterebbe nullo un trasferimento attuato al solo fine di punirti o di compiere atti di discriminazione.

Certamente dovrai però accettare incarichi temporanei fuori sede o trasferite che comunque ti devono essere regolarmente pagate.

CATEGORIE - QUALIFICHE - MANSIONI

Al momento in cui vieni assunto vieni qualificato in una delle categorie stabilite dalla legge e devi essere adibito alle mansioni che ti spettano.

L'art. 2095 del codice civile modificato dall'art. 1 della legge 190/85 stabilisce che i lavoratori subordinati sono distinti in quattro categorie:

- dirigenti (spesso rappresentanti del datore di lavoro);
- quadri (prestatori che, pur non appartenenti alla categoria di cui sopra, svolgono spesso funzioni di carattere organizzativo all'interno dell'impresa);
- impiegati (collaboratori d'opera nei quali non viene compresa la semplice mano d'opera. Si suddividono, a seconda della facoltà di libera iniziativa in ulteriori due categorie: di concetto e d'ordine);
- operai (la loro definizione si ricava per esclusione). A sua volta la categoria si suddivide in:
 - specializzati
 - qualificati
 - comuni
 - manovali
 - apprendisti (possono essere sia operai che impiegati).

6.

La qualifica quindi evidenzia la tua posizione nella struttura organizzativa del datore di lavoro, limita il potere discrezionale del datore, e determina il tuo trattamento economico.

Le mansioni invece stabiliscono i compiti che in concreto ti possono essere impartiti.

Potrai quindi rifiutarti di compiere un lavoro se la tua qualifica non lo prevede fra le mansioni da svolgere.

Certamente anche in questo settore il buon senso deve far spazio alla norma per cui se il tuo datore ti chiedesse di tener pulita la tua scrivania, tu, pur essendo un impiegato e quindi non assunto per svolgere manovalanza, non dovresti rifiutarti.

7.

LA RETRIBUZIONE

REQUISITI :

ELEMENTI :

FORME PARTICOLARI :

TEMPO

INDICATIVO

DI STUDIO:

1 ora

LA RETRIBUZIONE

REQUISITI

Stabilisce l'art. 36 della Costituzione che la retribuzione deve essere proporzionata alla quantità e qualità del lavoro, nonché in ogni caso sufficiente a garantire al lavoratore e alla sua famiglia una esistenza libera e dignitosa.

La retribuzione dovrà quindi essere:

- sufficiente alle tue esigenze ed eventualmente a quelle della tua famiglia;
- proporzionata al tipo di lavoro che tu presti (pensa ai minatori) ed al tempo impiegato (es. coloro che lavorano la notte);
- determinata, al momento in cui vieni assunto devi essere messo al corrente di quanto percepirai mensilmente;
- obbligatoria, la retribuzione è un diritto al quale non puoi rinunciare;
- continuativa, ti spetta quasi sempre anche in caso di sospensione unilaterale del rapporto di lavoro.

ELEMENTI

La retribuzione consiste in una somma di danaro che viene definita salario per gli operai e stipendio per le altre categorie.

La retribuzione è composta da:

- **paga base:** minimo tabellare determinato dai contratti collettivi a cui vengono aggiunti;
- **scatti di anzianità** che aumentano col passare degli anni alle dipendenze di un datore;
- **indennità di contingenza:** percentuale di importo avente la funzione di garantire l'adeguamento della busta paga al costo della vita;
- **attribuzioni accessorie** (lavoro straordinario, 13 mensilità, compensi per festività non godute ecc.);
- **rimborsi spese** (es. spese per trasferte).

FORME PARTICOLARI

Oltre a quelli inseriti in busta paga, il lavoratore può essere pagato anche in altri modi, per la prestazione che ha eseguito.

- **Provvigione:** consiste in una percentuale sugli affari portati a termine (es. rappresentante);
- **partecipazione agli utili:** in aggiunta ad uno stipendio fisso mensile il lavoratore partecipa alla divisione degli utili dell'azienda;
- **premi di produttività e presenza:** sono forme di incentivo che subordinano il pagamento di un premio alla presenza sul lavoro o ad un maggior rendimento;
- **a cottimo:** pagamento non basato sulle ore lavorative bensì sul materiale prodotto, sempre in aggiunta ad uno stipendio mensile.

8.

LA SOSPENSIONE E LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

LA SOSPENSIONE :
SOSPENSIONE PER VOLONTÀ DEL :
LAVORATORE :
SOSPENSIONE PER MOTIVI LEGATI :
AL LAVORATORE :
SOSPENSIONE PER VOLONTÀ DEL :
DATORE :
SOSPENSIONE DISCIPLINARE :
SOSPENSIONE CAUTELARE :
CESSAZIONE DEL RAPPORTO :
IL LICENZIAMENTO :

TEMPO 1 ora
INDICATIVO e
DI STUDIO: mezza

LA SOSPENSIONE

SOSPENSIONE PER MOTIVAZIONI LEGATE AL LAVORATORE

Il rapporto di lavoro può sospendersi temporaneamente per motivazioni legate al lavoratore.

Vediamo i casi:

- **infortunio e malattia comune**
il lavoratore ha diritto alla conservazione del proprio posto per un periodo fissato dai contratti collettivi;
- **gravidanza e puerperio**
la lavoratrice non può essere adibita a nessun lavoro nei due mesi prima del parto e tre mesi dopo. Così pure hanno facoltà di astenersi dal lavoro per un periodo di sei mesi nel primo anno di vita del bambino e nei primi tre anni in caso di malattia del bambino;
- **servizio militare di leva e sostitutivo**
durante il servizio militare il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto
- **aspettativa**
è la possibilità per i prestatori di lavoro chiamati a svolgere funzioni pubbliche, di mantenere il posto di lavoro;
- **sciopero**
è un periodo di astensione dal lavoro non utile né a fini retributivi, né di anzianità, né pensionistici, né per la maturazione delle ferie e della tredicesima.

SOSPENSIONE PER VOLONTÀ DEL DATORE (non è prevista nell'artigianato)

Sospensione dell'attività produttiva. Avviene quando l'azienda è in crisi e a questo punto a sostegno dei lavoratori interviene la Cassa Integrazioni Guadagni (organo che tende a tutelare la continuità del salario al dipendente).

SOSPENSIONE DISCIPLINARE

Ne abbiamo già parlato nel precedente capitolo fra le sanzioni disciplinari.

SOSPENSIONE CAUTELARE

Quando sorge un procedimento penale a carico del dipendente, il datore di lavoro può sospendere il rapporto di lavoro in attesa della sentenza definitiva.

CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro può cessare per:

- scadenza del termine finale (nel caso di rapporto a termine);
- compimento dell'opera per il quale il contratto era stato stipulato (nel caso di rapporto a termine);
- morte del prestatore di lavoro;

8.

- cessazione dell'impresa;
- consenso fra le parti;
- impossibilità sopravvenuta di eseguire la prestazione per cause di forza maggiore (ad es. distruzione di impianti a causa di un terremoto);
- recesso unilaterale: se proviene dal lavoratore si chiama DIMISSIONI, se proviene dal datore si chiama LICENZIAMENTO.

IL LICENZIAMENTO

Quando il recesso dal rapporto di lavoro proviene dal datore di lavoro viene denominato licenziamento.

A causa della gravità dell'evento che viene a creare la perdita del posto da parte del lavoratore, questa materia non solo è soggetta a moltissimi limiti, ma ha anche subito una serie di aggiornamenti e modifiche legislative.

Si parte dalle previsioni della Costituzione che affermano il preciso divieto di licenziare un dipendente senza motivo (interpretazione estensiva dell'art. 4 della Costituzione che garantisce la tutela del diritto al lavoro).

Si è poi passati alla legge 604 del 1966, allo Statuto dei Lavoratori ed infine all'ultima legge 108 del 1990.

Questi i punti salienti della normativa:

1. **licenziamenti vietati**

- la lavoratrice fino ad un anno dopo il matrimonio;
- la lavoratrice per tutto il periodo di gravidanza e fino al compimento dell'anno del bambino;
- il lavoratore durante un'infortunio o malattia professionale;
- il lavoratore affetto da malattia generica per un certo periodo previsto dalla contrattazione collettiva;
- il lavoratore durante il servizio di leva;

- i dirigenti di rappresentanze sindacali fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.

2. **Possibili licenziamenti in tronco o estinzioni del rapporto di lavoro**

È possibile licenziare senza seguire la procedura che andremo ad esaminare, senza quindi la tutela garantistica prevista dalla legge i seguenti soggetti:

- i dirigenti;
- gli addetti a servizi domestici;
- i lavoratori con più di 35 anni di anzianità;
- i dipendenti di datori di lavoro che svolgono attività senza fine di lucro;
- i lavoratori licenziati per riduzione di personale (in genere con preavviso);
- i lavoratori assunti in prova;
- il coniuge;
- i parenti entro il II grado;
- gli apprendisti (il licenziamento può essere intimato in qualsiasi momento del rapporto ma diventa esecutivo solo alla cessazione del periodo di tirocinio).

Il dipendente può essere di norma licenziato solo per:

- giusta causa;
- giustificato motivo soggettivo;
- giustificato motivo oggettivo.

Vediamo i casi:

Giusta causa

Per giusta causa si intendono quegli episodi di particolare gravità che impediscono il proseguimento di un rapporto. Con tali comportamenti viene meno il rapporto di fiducia che dovrebbe esistere fra datore e lavoratore.

Si riferiscono a recesso per giusta causa il venire meno da parte del lavoratore agli obblighi di fedeltà, diligenza, obbedienza che siamo andati ad esaminare.

Giustificato motivo soggettivo

Si attua quando vi è, da parte del lavoratore un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali.

Si ha giustificato motivo soggettivo come causa di licenziamento quando il lavoratore compie notevoli e non giustificate negligenze sul lavoro.

Giustificato motivo oggettivo

È un motivo legato non al lavoratore bensì all'andamento dell'azienda. Quando le variazioni del normale andamento dell'azienda rendono superfluo l'utilizzo di parte del personale ed è impossibile adibire tale personale a mansioni equivalenti, si giustifica un licenziamento. Spetta al datore provare la sussistenza dello stato di impossibilità e della gravità della situazione che porta al licenziamento.

Procedura per intimazione del licenziamento

- Il datore di lavoro deve intimare il licenziamento in forma scritta;
- il lavoratore può chiedere entro 15 gg. dalla comunicazione il chiarimento dei motivi che hanno portato al recesso;
- il datore entro 7 gg. deve comunicare i motivi per iscritto;
- il lavoratore ha l'onere di impugnare il licenziamento entro 60 gg. con qualsiasi atto anche mediante semplice lettera racc.a.r.;
- si può verificare il tentativo di conciliazione in sede sindacale o all'Ufficio provinciale del lavoro, nel caso di insuccesso o di non volontà la questione passa nelle mani del magistrato che innanzitutto deve tentare di conciliare le parti, e se ciò non avviene può prendere i seguenti provvedimenti:
 1. dichiarare che il licenziamento è inefficace poiché ad es. intimato senza forma scritta;
 2. dichiarare che il licenziamento è nullo poiché determinato ad esempio da ragioni di credo religioso o politico.

3. dichiarare annullabile il licenziamento poiché intimato senza giusta causa o giustificato motivo.

Quando il licenziamento viene dichiarato illegittimo possono essere applicati i seguenti provvedimenti relativi al rapporto lavoratore-datore e cioè:

- ordine del giudice di reintegrazione del lavoratore nel posto di lavoro con condanna del datore a risarcire il danno che il lavoratore ha patito.
- ordine del giudice a riassumere il lavoratore oppure a risarcire il danno versando una somma compresa fra un minimo di 2,5 a 6 dell'ultima mensilità. La scelta fra le due vie spetta al datore.

Ma vediamo quando vengono applicati due tipi di tutela:

1. nelle aziende con più di 15 dipendenti il lavoratore può chiedere in alternativa reintegro o risarcimento di 15 mensilità;
2. nelle aziende con meno di 15 dipendenti il datore può optare per il risarcimento dalle 2,5 mensilità alle 6 o il ripristino del rapporto.

È importante ricordare che in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro spetta al lavoratore un trattamento economico di fine rapporto pari ad una quota del 13,5 della retribuzione di ogni anno lavorativo.

Tale trattamento può essere pagato anche in anticipo qualora sia necessario agevolare le difficoltà economiche del lavoratore, ma il medesimo deve aver prestato almeno 8 anni di servizio.

ABC.

GLOSSARIO

ABC.

ALiquOTA

Percentuale da applicarsi alla base imponibile per determinare l'imposta o la tassa dovuta.

ANZIANITÀ

Il tempo di lavoro prestato in una stessa azienda, a cui viene commisurata una parte di salario. Si suppone infatti che con il passare del tempo il lavoratore si impratichisca e svolga meglio l'attività e in questo modo gli viene riconosciuta economicamente una maggiore capacità professionale.

ASPETTATIVA

Un diritto riconosciuto che permette ai lavoratori di rimanere assenti dal lavoro, in casi specificati dalla legge o dai contratti collettivi, con la conservazione del posto.

ASSOCIAZIONE SINDACALE DI CATEGORIA

Queste associazioni vengono costituite dai lavoratori o dagli imprenditori appartenenti alla stessa categoria.

ASSUNZIONE

Atto mediante il quale il datore di lavoro accoglie alle proprie dipen-

denze un impiegato, una cameriera, ecc., e questi si obbliga a collaborare.

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Tutti i contratti, salvo qualche eccezione, sono a tempo indeterminato cioè non c'è limite di durata. Prima del 1962 non era così. Con la legge n. 230/62 viene stabilito per quali attività si può porre una data di termine.

ASSUNZIONE IN MANIERA NORMALE

La chiamata nominale si contrappone alla chiamata numerica. Con questo tipo di assunzione il datore di lavoro richiede l'autorizzazione per l'assunzione di una persona precisa. Con l'assunzione numerica il datore di lavoro richiede l'autorizzazione di assumere un certo numero di persone, indicando solo la qualifica che devono possedere. L'ufficio di collocamento provvede a mandare presso l'azienda i lavoratori individuati tramite graduatoria.

ATTIVITÀ IN NERO

Quel tipo di lavoro che viene svolto senza una regolare assunzione.

AZIENDA-IMPRESA

I termini azienda e impresa sono usati nel linguaggio comune come sinonimi, è comunque più corretto l'uso del termine impresa.

CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI

Una forma di compensazione economica che viene riconosciuta al lavoratore per il salario non percepito a fronte di un'assenza dal lavoro per motivi indipendenti dalla sua volontà. I casi d'intervento sono: forza maggiore, crisi di mercato, ristrutturazione aziendale. Il lavoratore mantiene il diritto alle prestazioni previdenziali.

CICLO PRODUTTIVO

Successione regolare (o come tale interpretata) delle varie fasi e delle operazioni di trasformazione necessarie a produrre qualcosa.

COMMISSIONE REGIONALE PER L'IMPIEGO

Governa i processi del mercato del lavoro della regione Emilia Romagna.

COMPARTO

Un settore circoscritto e specializzato di una attività economica, industriale e simili.

CONCILIAZIONE

L'accordo che si raggiunge tra le parti in questo caso tra il datore di lavoro e il lavoratore.

CONTESTAZIONE

Impugnazione formale di un fatto, generalmente avviene per iscritto.

CONTINGENZA

Una parte della retribuzione il cui ammontare varia in proporzione al mutare del costo della vita.

CONTRATTO

Rapporto formalizzato tra il datore di lavoro e dipendente. Possono esserci contratti di solidarietà, collettivi, collettivi aziendali, individuali.

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

È un normale contratto in cui non ci può essere una data di termine. In casi speciali i contratti sono regolati dalla legge 230/62. Nel 1865 esisteva solo il contratto a tempo determinato. Ci sono state modifiche per tutelare meglio il lavoratore sia per la stabilità lavorativa sia per gli aspetti economici.

ABC.

CONTRATTO COLLETTIVO

Rapporto con il quale i soggetti collettivi (associazione dei lavoratori da un lato e datori di lavoro o i singoli imprenditori dall'altro) predeterminano come devono avvenire i rapporti individuali di lavoro e regolano particolari aspetti dei loro rapporti specifici.

CONTRIBUTI

Somma obbligatoriamente dovuta a un ente pubblico da chi si avvantaggia di un'attività di pubblica utilità compiuta dallo stesso ente.

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Somma trattenuta sulla retribuzione del lavoratore o addebitata al datore di lavoro e dovuti all'istituto assicuratore.

COSTO DELLA VITA

(indice del costo della vita) si tratta di una informazione statistica che permette di calcolare e/o prevedere l'andamento dei prezzi delle merci. Viene individuato un certo numero e tipo di merci, di queste vengono rilevati i prezzi registrandone gli aumenti o le diminuzioni nel tempo. A un indice di questo tipo è collegato l'automatismo della contingenza.

COTTIMO

Il meccanismo retributivo del cottimo è congegnato in modo che la retribuzione varia in funzione del rendimento del lavoro prestato.

DATORE DI LAVORO

Si intende generalmente colui che utilizza la forza lavoro di personale dipendente, dietro pagamento. È colui che organizza il lavoro del dipendente ed è creditore della prestazione lavorativa.

DIARIA

Somma che spetta al lavoratore come rimborso spese per ogni giorno di lavoro svolto fuori sede.

DIMISSIONE

Il recesso del lavoratore da un contratto di lavoro.

DOLO

In materia penale è la consapevolezza di produrre con la propria condotta un evento contrario alla legge.

EMOLUMENTO

Retribuzione corrisposta per una prestazione continuativa o saltuaria di carattere professionale.

FERIE

Periodo di riposo a cui ha diritto il lavoratore.

INAIL

Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro.

IMPOSTA

Somma che ciascuno deve allo Stato o ad altro ente pubblico in ragione della propria capacità contributiva e il cui importo, contrariamente a quello delle tasse, è destinato a soddisfare esigenze proprie della collettività nel suo insieme.

INPS

Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale.

IRPEF

Imposta sul reddito delle Persone Fisiche.

IMPRESA

I termini impresa e azienda sono usati nel linguaggio comune come sinonimi.

LICENZIAMENTO

La manifestazione di volontà del datore di lavoro di porre fine al rapporto di lavoro.

IMPUGNARE

Portare in giudizio l'invalidità o un motivo di rescissione o di risoluzione di un contratto.

LIVELLO DI CATEGORIA

Inquadramento contrattuale.

INDENNITÀ

È quella cifra corrisposta al lavoratore come risarcimento rischi o disagi a cui è sottoposto.

LIVELLO DI INQUADRAMENTO

È determinato dal tipo di mansioni che svolge il lavoratore.

MANSIONE

Attribuzione di compiti, doveri, incarichi e similari.

INFLAZIONE

Rappresenta il tasso di crescita dei prezzi al consumo.

NORMA GIURIDICA

È un comando imposto dallo Stato rivolto a tutti gli individui.

ABC.

OBBLIGAZIONE

È un vincolo in forza del quale una persona è tenuta ad una prestazione nei confronti di un'altra.

dalla legge, e che il lavoratore deve dare al datore di lavoro in caso di dimissioni.

OPPOSIZIONE

È un mezzo per impugnare provvedimenti.

PRESCRIZIONE

È il mezzo con cui si estingue un diritto se la persona non lo ha esercitato (es. diritto a impugnare il testamento).

ORGANIZZAZIONE IMPRENDITORIALE

Associazione sindacale degli imprenditori.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Modo in cui devono essere contestate le inadempienze al contratto.

PERSONA GIURIDICA

Entità diversa dalla persona umana che è soggetto di diritto dotato di capacità giuridica generale (società di capitali, Enti riconosciuti, ecc.).

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Azione che fa fronte all'inadempienza, ad esempio la trattenuta sulla retribuzione.

POTERE D'ACQUISTO

Quantità di beni che si possono acquistare con una determinata somma di denaro.

QUALIFICA

Concetto con cui si stabilisce la specifica posizione del lavoratore relativamente alle mansioni che svolge.

PREAVVISO

È quel lasso di tempo, la cui durata è definita dal Contratto Collettivo, che il datore di lavoro deve dare al lavoratore in caso di licenziamento, escluso i casi previsti

REATO

È ogni azione commissiva o omissiva vietata dalla legge con la minaccia di una pena.

REDDITO

Entrata netta, espressa in moneta, che un individuo realizza in un determinato periodo di tempo tramite l'esercizio di una attività lavorativa.

Associazione di lavoratori costituita allo scopo di tutelare gli interessi degli iscritti e dell'insieme dei lavoratori.

REINTEGRA DEL POSTO

Viene ridato il posto al lavoratore.

T.F.R.

Trattamento di fine rapporto.

REPARTO

Sezione, suddivisione di una azienda.

VISITA FISCALE

Viene effettuata dall'INPS per verificare lo stato di malattia del lavoratore.

RETRIBUZIONE

Compenso spettante al lavoratore per il lavoro svolto.

RICORSO

Ogni istanza scritta rivolta ad una autorità al fine di ottenere un provvedimento.

RISARCIMENTO

Ricompensa con danaro di un danno subito.

SENTENZA

È il provvedimento dell'autorità giudiziaria che pone fine ad un processo.

SINDACATO



ESERCITAZIONI



Le esercitazioni riportate qui di seguito ti aiuteranno a ripassare la materia e allo stesso tempo a valutare il tuo grado di apprendimento del capitolo in oggetto.

1

- A. Cosa si intende per lavoro subordinato?
1. Lavoro svolto autonomamente
 2. Lavoro svolto alle dipendenze dello Stato
 3. Lavoro svolto alle dipendenze di un soggetto in cambio di una retribuzione
- B. Cos'è una fonte normativa?
1. Radice dalla quale nascono le regole di una materia
 2. Ente che produce le leggi
 3. Testo di raccolta di leggi
- C. Qual'è la legge più importante?
1. La Costituzione
 2. Il codice Civile
 3. I contratti collettivi di lavoro

D. Di che cosa parla il Codice Civile?

1. Dei reati puniti dallo Stato
2. Della regolamentazione dei rapporti fra privati
3. Dell'organizzazione dello Stato

2

A. Come nasce un rapporto di lavoro fra privati?

1. Tramite concorso
2. Senza nessuna regola
3. Tramite un contratto

B. Cosa occorre perché un contratto di lavoro sia considerato valido?

1. Capacità giuridico-tecnica dei soggetti
2. Maggiore età
3. Possesso di un diploma

C. Cos'è la capacità giuridica del datore di lavoro?

1. Idoneità a svolgere quella attività
2. Assenza di processi penali contro di lui
3. Proprietà degli immobili nei quali lavora



- D. La volontà del lavoratore e del datore sono sufficienti a far nascere un rapporto di lavoro?
1. Sì
 2. No, occorre il consenso degli enti pubblici
 3. Sì, ma seguendo certe regole previste per l'assunzione
- E. Il contratto di lavoro che prevede come oggetto del contratto, l'incasso di tangenti può avere un riconoscimento giuridico per il lavoratore?
1. Sì, è un contratto valido
 2. No, l'oggetto non è lecito
 3. Sì, se viene riconosciuta un'assunzione regolare
- F. Il patto col quale viene previsto un periodo di prova prima dell'assunzione è automatico in ogni contratto?
1. Sì
 2. Quasi tutti
 3. No, occorre che risulti da un atto scritto al momento dell'assunzione

- A. La funzione dell'istituto di collocamento è:
1. regolamentare le assunzioni
 2. collocare i figli dei lavoratori in pensione
 3. collocare solo i bisognosi mentre gli altri lavoratori provvederanno direttamente a farsi assumere
- B. Esistono varie liste nelle quali iscriversi?
1. No, ne esiste solo una
 2. Sì, esistono le liste per uomini e donne
 3. Sì, ne esistono di vari tipi: liste per disoccupati, per occupati in cerca di altre occupazioni, liste speciali ecc.
- C. Il datore come assume i lavoratori iscritti?
1. Scegliendo i nominativi che più gli interessano
 2. Estraendo a sorte alcuni nomi
 3. Facendo richiesta numerica a cui verrà risposto secondo le graduatorie degli iscritti
- D. Il datore di lavoro può assumere personale nominativamente?
1. No, mai
 2. Sì, ma solo in certi casi es. familiari, dirigenti, addetti ad imprese con meno di tre dipendenti
 3. Sì, ma solo fra i residenti del suo Comune



E. Cos'è il collocamento obbligatorio?

1. L'istituto che obbliga i lavoratori con meno di 18 anni a lavorare e frequentare corsi di formazione
2. L'istituto per l'assunzione di persone appartenenti ad alcune categorie c.d. protette
3. È il collocamento ordinario, che può essere chiamato anche così

F. Per quale motivo sono nati i contratti di formazione?

1. Per insegnare nuove regole ai dirigenti
2. Per facilitare il lavoro degli studenti
3. Per facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro specializzato

G. Chi può essere assunto col C.D.F.?

1. Coloro che hanno meno di 18 anni
2. Coloro che hanno meno di 25 anni
3. Coloro che hanno tra i 15 e i 29 anni

H. Quali agevolazioni ha il datore ad assumere con C.F.L.?

1. Paga meno le ore lavorative
2. Paga meno contributi allo Stato
3. Ha più potere sul lavoratore

- I. Come avviene l'assunzione?
1. È libera
 2. Esiste un'apposita lista
 3. Non si tratta di assunzione ma solo di periodo di prova
- L. Che cosa è obbligatorio che il datore faccia nei C.F.L. oltre al pagamento dello stipendio?
1. Che conceda più periodi di riposo
 2. che effettui un programma di formazione del lavoratore secondo le regole stabilite
 3. Che permetta al lavoratore di frequentare altre scuole
- M. Cosa accade se il C.F.L. non viene stipulato in forma scritta?
1. Nulla, è regolare anche così
 2. Decade ogni rapporto di lavoro
 3. Diventa un contratto ad assunzione ordinaria
- N. Il lavoratore assunto con C.F.L. ha gli stessi diritti degli altri lavoratori?
1. No, ne ha molti di meno
 2. Sì, sono uguali
 3. No, sono diversi e a tutela del lavoratore (esempio T.F.R. più alto se il lavoratore non viene assunto dopo il periodo di C.F.L.)



4

A. Quali sono i principali doveri del lavoratore? (segna quelli giusti)

1. Obbedire sempre senza contestare
2. Svolgere la prestazione per cui si è stati assunti
3. Comunicare al datore gli errori dei colleghi
4. Pubblicizzare l'azienda al di fuori del luogo di lavoro
5. Svolgere l'attività con diligenza
6. Collaborare col datore, anche se contro la legge
7. Trattare anche personalmente gli affari dell'azienda al di fuori di questa
8. Essere fedeli al datore e quindi non divulgare notizie apprese durante lo svolgimento del rapporto

B. Quali sono i principali diritti del lavoratore? (segna quelli giusti)

1. Essere pagato
2. Comandare sui colleghi
3. Decidere i periodi di riposo e le ferie
4. Essere rispettato fisicamente e moralmente
5. Poter svolgere una campagna pubblicitaria sul partito politico di appartenenza
6. Svolgere mansioni per le quali è stato assunto
7. Avere promozioni ed avanzamenti di carriera
8. Mantenere il posto di lavoro anche in mancanza di rispetto dei doveri
9. Avere il riconoscimento alla paternità di una invenzione che ha fatto sul lavoro

5

A. Quali sono i principali obblighi del datore?

1. Pagare il lavoratore anche se questo non svolge l'attività solo per mancanza di volontà
2. Pagare uno stipendio superiore a quello previsto nei contratti collettivi
3. Adempiere alle obbligazioni pagando lavoratori, contributi ecc.
4. Assicurare il lavoratore contro malattia e vecchiaia
5. Accantonare ogni anno una somma premio per il lavoratore
6. Assicurarlo contro i danni provocati ai terzi
7. Assumersi ogni responsabilità, anche penale, per ogni suo dipendente
8. Accertare personalmente lo stato di salute del dipendente
9. Tutelare la salute del lavoratore attraverso gli appositi organi
10. Tenere il lavoratore sereno e quindi non informarlo su grossi rischi che corre l'azienda
11. Informare lavoratore e sindacato delle scelte aziendali

6

A. Qual'è l'orario di lavoro previsto?

1. Viene indicato nei contratti collettivi
2. 30 ore settimanali
3. È libero



- B. Chi ha diritto ai riposi, pause e ferie?
1. Tutti i lavoratori
 2. Solo le donne e i bambini
 3. Il lavoratore può scegliere di non utilizzare tali riposi e guadagnare di più
- C. Cosa accade se ci si ammala nei periodi di ferie o di riposo?
1. Si viene licenziati
 2. Si perde il diritto ad usufruire di quel periodo
 3. Il periodo viene sospeso in attesa di guarigione
- D. Le soste dal lavoro sono sempre retribuite?
1. No, non lo sono mai
 2. Sì, lo sono sempre
 3. Vi sono casi in cui lo sono e casi in cui no
- E. Il lavoratore è costretto a trasferire il luogo di lavoro se il datore lo chiede?
1. No, mai
 2. Sì, sempre
 3. Solo per effettive esigenze dell'azienda

F. Il lavoratore può svolgere qualsiasi lavoro all'interno dell'azienda?

1. No, solo per mansioni per cui è stato assunto
2. Sì può essere obbligato a fare tutti i lavori
3. Può decidere lui se farlo o no

G. Esistono varie categorie di lavoratori?

1. No vi è un'unica categoria, quella del dipendente
2. Sì, 2: impiegati ed operai
3. Sì, 4: dirigenti, quadri, impiegati ed operai

7

A. Come deve essere la retribuzione?

1. Proporzionata alle spese necessarie al lavoratore
2. Proporzionata alla quantità e qualità del lavoro
3. A discrezione del datore di lavoro

B. Deve essere previsto l'importo retributivo al momento dell'assunzione?

1. No
2. Sì, con esattezza
3. Sì, rifacendosi ai contratti collettivi



- C. Nella retribuzione è compresa solo la busta paga?
1. Sì
 2. Vi sono anche le somme accantonate per la pensione
 3. Vengono compresi anche scatti di anzianità, varie indennità e attribuzioni accessorie

8

- A. Le sospensioni dal lavoro sono previste e tutelate?
1. No, se si sospende il rapporto, il contratto decade
 2. Sì, ma non sono mai pagate
 3. Sì, e vi sono casi in cui oltre alla conservazione del posto continua anche il pagamento della retribuzione
- B. Il datore di lavoro può sospendere il rapporto?
1. Certo, quando vuole
 2. No, senza consenso del sindacato
 3. Sì, in caso di crisi di azienda od applicazione di provvedimenti disciplinari
- C. Il lavoratore può essere licenziato per qualsiasi motivo?
1. Sì, a discrezione del datore
 2. No, solo se commette un reato
 3. No, solo per giusta causa o giustificato motivo

- D. Si può licenziare una lavoratrice madre?
1. Sì, ma prima del parto
 2. No, mai
 3. Sì, ma dopo il compimento dell'anno del bambino
- E. Si può essere licenziati senza esserne informati?
1. Sì, se si è commesso qualcosa di grave
 2. No, esiste una procedura che va rispettata
 3. Sì, purché sia comunicato anche telefonicamente
- F. Quando si è stati licenziati si può essere nuovamente assunti?
1. No, mai
 2. Sì, nei casi previsti dalla legge sui licenziamenti qualora il licenziamento fosse ingiusto
 3. No, mai si viene risarciti con una somma di danaro



RISPOSTE



1

- A. 3
- B. 1
- C. 1
- D. 2

2

- A. 3
- B. 1
- C. 1
- D. 3
- E. 2
- F. 3

3

- A. 1
- B. 3
- C. 3
- D. 2
- E. 2
- F. 3
- G. 3
- H. 2
- I. 2
- L. 2
- M. 3
- N. 3

4

- A. 2, 5, 7, 9
- B. 1, 4, 6, 9

5

- A. 3, 4, 6, 9, 11
- B. 1, 4

6

- A. 1
- B. 1
- C. 3
- D. 3
- E. 3
- F. 1
- G. 3

7

- A. 2
- B. 3
- C. 3

8

- A. 3
- B. 3
- C. 3
- D. 3
- E. 2
- F. 2



Fondo Formazione Teorica

Viale Silvani 6, 40122 Bologna

Tel. 051 55 24 22, fax 051 55 17 79

e-mail: eber@eber.org, <http://www.eber.org>

C.F./P.IVA 04112810371