

**STUDIO DI CONSULENZA SOCIETARIA E TRIBUTARIA
“CASTELLANO”**

Professionisti d'impresa -

Area legale giuslavorista -

- **CONSULENZA DEL LAVORO**
- *CONSULENZA PREVIDENZIALE*
- *CONSULENZA SINDACALE*
- *AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE*

AREA FISCALE SOCIETARIA

- *TRASFORMAZIONI*
- *SCISSIONE*
- *FUSIONE*
- *CONFERIMENTO*
- *RISTRUTTURAZIONI AZIENDALI*
- *MERGER & ACQUISITION*
- *gestione patrimoni – TRUST – FONDI PATRIMONIALI -*
- *PIANIFICAZIONE AZIENDALE*

Circ. n° 8 del 01/09/2008

**MANOVRA D'ESTATE LAVORO –
LIBRO UNICO DEL LAVORO- *Apprendistato- orario di lavoro – dimissioni -***

A cura dell'ufficio Studi

***SEDE: Ariano Irpino AV via Fontana Angelica 1
TEL. 0825/892086 FAX 0825/892642***

info@studiocastellano.com

castellanovincenzo@virgilio.it

sito web: www.studiocastellano.com

MANOVRA D'ESTATE – LAVORO

Apprendistato

Nessun limite minimo di durata all'apprendistato professionalizzante. I contratti collettivi ai quali è demandata la fissazione della durata del contratto potranno fissare anche periodi inferiori ai due anni. Resta ferma la durata massima a sei anni.

Formazione aziendale. Quando la formazione è esclusivamente aziendale saranno i contratti collettivi stipulati a livello nazionale, territoriale o addirittura aziendale ovvero gli enti bilaterali a definire i profili formativi.

Stop alle visite preassuntive. Chi assume un praticante non sarà più tenuto, preventivamente, a sottoporre il giovane a visita sanitaria per verificare la predisposizione all'attività da svolgere.

Abrogate le comunicazioni al collocamento. I datori di lavoro non devono più comunicare entro 10 giorni agli uffici del collocamento i nominativi degli apprendisti a cui sia stata attribuita una qualifica e i nominativi di quelli che, al termine del percorso di apprendimento, non l'abbiano conseguita.

Orario di lavoro

Lavoratore notturno. Precisato che per considerare “notturno” un lavoratore in base alle condizioni definitive dai contratti collettivi è necessario che egli comunque svolga durante il periodo notturno (periodo di sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino) “almeno tre ore” di lavoro, allo stesso modo di come è previsto per la definizione legale.

Riposo giornaliero. Introdotta un'ulteriore deroga alla consecutività delle 11 ore di riposo. Il lavoratore ha diritto a un periodo di riposo giornaliero di 11 ore consecutive ogni 24 ore; la consecutività può essere derogata in caso di attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata e, con le modifiche in arrivo, anche per le attività caratterizzate da “regimi di reperibilità”.

Riposo settimanale. Poiché il riposo settimanale (periodo di almeno 24 ore consecutive di regola in coincidenza con la domenica) va a cumularsi con le ore di riposo giornaliero (di 11 ore), per rendere maggiormente flessibile il riscontro di tale obbligo, viene introdotta la possibilità di verifica del rispetto delle 35 (24+11) ore di sosta “come media in un periodo non superiore a 14 giorni”.

Deroghe più ampie per riposi giornalieri, pause e lavoro notturno. Finora, disposizioni alternative potevano essere decise dalla contrattazione collettiva nazionale. Con la manovra si consente che, in assenza di norme da parte dei ccnl, le deroghe possono essere fissate anche con contratti collettivi territoriali o aziendali stipulati con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Stop alle comunicazioni degli straordinari. Arriva l'esonero per le aziende (con più di 10 dipendenti) dall'obbligo di informare periodicamente la direzione provinciale del lavoro dell'eventuale superamento delle 48 ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario. La novità arriverà con l'abrogazione diretta della disposizione di riferimento, che è il comma 5 dell'articolo 4 del dlgs n. 66/2003 (riforma orario di lavoro). Prevista di conseguenza, anche l'abrogazione della relativa sanzione (comma 5 dell'articolo 18 bis del dlgs n. 66/2003), pari all'importo da 103 a 200 euro.

LIBRI DEL LAVORO

Stop al libro matricola e paga, arriva il libro unico. In pensione i libri matricola e paga, che sono sostituiti dal “libro unico del lavoro”, nel quale indicare dati anagrafici e lavorativi del personale. Nel nuovo registro andranno iscritti tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, i lavoratori interinali e gli associati in partecipazione, e andrà conservato per cinque anni, presso la sede del datore di lavoro o del consulente, ed esibito a ogni richiesta di controllo degli organi di vigilanza.

Nuove sanzioni per il libro unico. Nuove anche le sanzioni che si accompagnano alla mancata istituzione e tenuta del libro unico del lavoro o alla sua mancata esibizione.

DIMISSIONI

Stop alle dimissioni online. Abrogata la legge n. 188/2007 che dal 5 marzo ha introdotto una “forma” obbligatoria per rassegnare validamente le dimissioni dal lavoro.

INDICI DI CONGRUITA’

Stop al “laborometro”. Abrogati gli indici di congruità introdotti dalla finanziaria 2007 per misurare la corrispondenza tra la qualità dei beni e servizi prodotti e la quantità di ore necessarie alla produzione.

CONTENZIOSO SUL LAVORO

Maggiore libertà di licenziare. Possibile stabilire già in sede di assunzione, nel contratto di lavoro, le cause di risoluzione del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro.

LAVORO OCCASIONALE.

Via libera ai voucher per retribuire le attività occasionali a favore delle imprese familiari operanti nei settori del commercio, del turismo o dei servizi, nonché per pagare i lavori domestici, di giardinaggio, di pulizia o manutenzione degli edifici, le lezioni di insegnanti privati, le attività agricole stagionali, come la vendemmia, o ancora le prestazioni rese dagli studenti fino a 25 anni durante le loro vacanze.

LAVORO INTERMITTENTE.

Si ritorna alle vecchie regole, quelle del dlgs n. 276/2003 (riforma Biagi del lavoro) e abrogate dalla legge n. 247/2007 (protocollo Welfare). A ricorrere alle prestazioni a chiamata potranno essere tutte le tipologie di impresa per attività specifiche individuate dalla contrattazione collettiva nazionale o territoriale, oppure per qualunque tipo di attività se a svolgerla sono lavoratori con meno di 25 anni o più di 45 o ancora se viene svolta nel week-end o durante le ferie o le vacanze pasquali.

NUOVE SANZIONI SUL LAVORO.

L’impiego di lavoratori “senza preventiva comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro” (oggi è previsto l’impiego di lavoratori “non risultati dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria”), da parte del datore di lavoro privato, con la sola eccezione di quello domestico, sarà punito anche (cioè in aggiunta alle sanzioni già previste dalla normativa in vigore) con la sanzione amministrativa da 1.500 a 12.000 euro per ciascun lavoratore, maggiorata di euro 150 per ciascuna giornata di lavoro effettivo. Scompare, il minimo di 3 mila euro per ciascun istituto previdenziale in relazione all’evasione di contributi e premi e viene previsto, per tali violazioni, l’aumento del 50% dell’importo delle sanzioni civili.

Novità del nuovo regime, rispetto alla versione vigente, è la previsione di un’attenuante che riduce il carico di sanzione. Infatti, la sanzione è fissata in misura da mille a 8 mila euro per lavoratore, maggiorata di 30 euro per ogni giornata di lavoro irregolare, nel caso in cui il lavoratore risulti regolarmente occupato per un periodo lavorativo successivo.

Nella nuova disciplina, inoltre, nessuna sanzione (né la maxi né l’incremento di quella per le evasioni di contributi e premi) troverà applicazione qualora dalle registrazioni effettuate sul libro unico del lavoro nel mese precedente all’accertamento ispettivo o da altri adempimenti obbligatori precedentemente assolti risulti comunque evidente la volontà di non occultare il rapporto di lavoro. La deroga trova applicazione anche nel caso in cui si tratti di differente qualificazione del rapporto di lavoro.

REGISTRO TENUTO DAL CONSULENTE

L’articolo 40 del decreto legge 112/2008 riscrive l’articolo 5 della legge 12/79 che regola la tenuta dei libri obbligatori del personale presso lo studio di un professionista. Il datore di lavoro che si vuole avvalere di questa facoltà deve comunicare, preventivamente, alla direzione provinciale del lavoro le generalità del professionista al quale è stato affidato l’incarico, nonché il luogo in cui sono reperibili i documenti.

Si allarga, così, la rosa dei professionisti che può tenere il libro unico del lavoro e, finalmente, viene eliminato l’obbligo di conservarne – comunque – una copia sul luogo di lavoro.

Come già accennato, il tutto è subordinato a una comunicazione preventiva. Si deve notare che non è il professionista che deve eseguirla ma il datore di lavoro.

Sono state riviste le sanzioni anche per questa fattispecie. Se il consulente del lavoro e gli altri professionisti di cui all'articolo 1, comma 1 (senza giustificato motivo) non forniscono – entro 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza – la documentazione in loro possesso, sono puniti con la sanzione pecuniaria amministrativa da 100 a mille euro. In caso di ripetute violazioni il professionista rischia di incorrere in provvedimenti disciplinari comminati dal Consiglio dell'Ordine di appartenenza, a cui gli addetti alla vigilanza fare segnalazione.

PER L'ASSUNZIONE: AI DIPENDENTI LA LETTERA O LA RICEVUTA TELEMATICA.

La copia della ricevuta

Il datore di lavoro consegna al lavoratore, al momento dell'assunzione e comunque prima che inizi la prestazione, copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro trasmessa telematicamente al servizio competente. La consegna di questo documento soddisfa gli obblighi previsti dal decreto legislativo 152/97 che impone al datore di lavoro di informare il lavoratore delle condizioni applicabili al contratto o al rapporto di lavoro.

L'alternativa

L'obbligo di informazione è da considerarsi, comunque, rispettato se il datore di lavoro consegna al lavoratore, prima dell'inizio della attività lavorativa, copia del contratto individuale di lavoro contenente tutte le informazioni previste dal decreto legislativo 152/97. I datori di lavoro, dunque, possono autonomamente scegliere il tipo di documentazione da consegnare al lavoratore in caso di assunzione: la lettera con la descrizione del contratto individuale o la copia della ricevuta telematica.

Lo Studio Castellano è a disposizione per ulteriori informazioni e approfondimenti.