



Progetto co-finanziato
dall'Unione Europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014 – 2020

Obiettivo Specifico 1.Asilo - ON 1 - lett c) - Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza Avviso
Realizzazione di percorsi individuali per l'autonomia socio-economica

**ÀNCORA 2.0 – CONSOLIDAMENTO E MODELLIZZAZIONE DI INTERVENTI DI COMUNITÀ PER L' AUTONOMIA
DEI TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE - PROG. 3257 - CUP. C99D19000190007**



TOOLKIT LAVORO

ÀNC  RA 2.0



IL LAVORO IN ITALIA

INDICE

INTRODUZIONE.....	3
LAVORO SUBORDINATO.....	5
LAVORO SOMMINISTRATO.....	10
IL LAVORO IN COOPERATIVA.....	15
LAVORO OCCASIONALE.....	18
DOCUMENTI DEL LAVORO.....	20
IL TIROCINIO.....	26
LAVORATORE AUTONOMO.....	29
INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE.....	34
CONCLUSIONE.....	37



IL LAVORO RAPPRESENTA UNA DELLE ATTIVITÀ FONDAMENTALI DEL GENERE UMANO CHE LA COSTITUZIONE ITALIANA RICONOSCE NELLE SUE DIVERSE FORME



ARTICOLO 1 della Costituzione italiana: “L’Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro.”

ARTICOLO 4 della Costituzione italiana: “Il lavoro è un diritto che consiste nello svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un’attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società”.

- Il lavoro è espressione della cittadinanza attiva.
- Il lavoro dignitoso è produttivo e assicura un giusto reddito.
- Il lavoro se è dignitoso garantisce sicurezza sul luogo di lavoro e protezione sociale alle famiglie.
- Il lavoro dignitoso garantisce prospettive di crescita personale e integrazione sociale.
- Il lavoro dignitoso garantisce rispetto.
- Non c’è lavoro senza relazione rispettosa tra le parti.
- Un lavoro dignitoso è basato su un accordo tra le parti: lavoratore e datore di lavoro.
- Un accordo tra le parti prevede la stipula di un contratto di lavoro oppure un accordo economico se il lavoratore è autonomo.
- Il lavoro subordinato è regolato dal contratto di lavoro sul quale vengono definite le regole del lavoro e le modalità della collaborazione in modo preciso.
- Il lavoro parasubordinato prevede un contratto di lavoro e regole meno stringenti rispetto al contratto di lavoro.
- Rispetto al lavoro subordinato il lavoro parasubordinato ha un livello di autonomia maggiore.
- Il lavoro autonomo prevede l’autonomia nella modalità di esecuzione del lavoro.



QUESTO MANUALE È UNA MAPPA GENERALE DI ORIENTAMENTO.

Oltre alla mappa di orientamento, per capire e lavorare in modo corretto è necessario confrontarsi con persone competenti, come i sindacalisti, gli esperti in diritto del lavoro, avvocati, consulenti del lavoro oppure esperti nella selezione del personale.

La relazione con i professionisti è importante per affrontare una disciplina in costante evoluzione, come il diritto del lavoro.

In questa mappa di orientamento non ha spazio il lavoro nero: **il lavoro nero danneggia il lavoratore e la società**. Il lavoratore ha l'illusione di guadagnare molto. Invece guadagna meno rispetto a quanto potrebbe percepire con un contratto di lavoro. Il lavoratore non è assicurato: non ha contributi per la pensione e per la malattia; non matura il diritto all'indennità di disoccupazione. In una parola: non ha tutele.

Il lavoro nero non è un rapporto alla pari. Il lavoro nero è regolato da un rapporto di **sfruttamento**. Il datore di lavoro decide quando pagare il lavoratore se pagare e quanto pagare. Il datore di lavoro permette al lavoratore di lavorare come se fosse un favore. Il datore di lavoro e il lavoratore non pagano le tasse. Quindi danneggiano la società.

1

CAPITOLO 1

LAVORO SUBORDINATO



ARTICOLO 2094 DEL CODICE CIVILE

“È prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell’impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell’imprenditore”.

CHE COSA SIGNIFICA NELLA PRATICA QUOTIDIANA?

L'imprenditore ha come obiettivo il buon funzionamento della sua azienda.

La sua azienda funziona bene se riesce a produrre in modo corretto merci oppure servizi, se riesce a collocarli sul mercato, se riesce a venderli al prezzo corretto. Se l'azienda funziona bene, l'imprenditore ha la possibilità di pagare gli stipendi agli operai, pagare le tasse, pagare i fornitori e garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro.



La collaborazione tra lavoratori e imprenditore è fondamentale per il funzionamento dell'azienda.



Alla base della collaborazione tra lavoratore e azienda c'è il contratto di lavoro.

CHE COSA È UN CONTRATTO DI LAVORO?

1



Un contratto di lavoro è un accordo tra le parti

2



E' un accordo in forma scritta

PERCHÉ È IMPORTANTE CHE SIA IN FORMA SCRITTA?

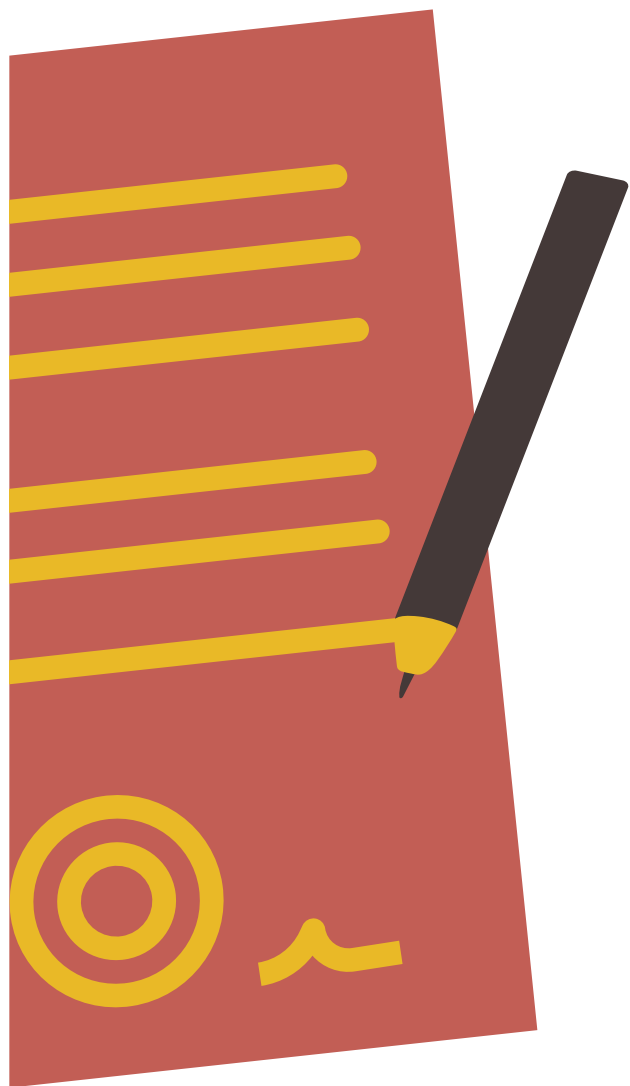
- Perché le “parole volano e **gli scritti rimangono**”
- Un contratto di lavoro contiene **le regole** dell'accordo di lavoro
- E' **possibile cambiare le regole** dell'accordo di lavoro con un documento scritto, letto e firmato dalle parti

ATTENZIONE !

Il contratto di lavoro è **valido** se contiene **tutte le regole** necessarie a definire l'accordo di lavoro, ovvero la relazione subordinata.

IL CONTRATTO DI LAVORO

Sul contratto di lavoro sono indicate:



1

Le **PARTI** ovvero i contraenti:

- il **lavoratore** viene indicato il nome e il cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza e il codice fiscale;
- il **datore di lavoro** o l'**azienda** viene indicato con la denominazione, la partita Iva e il codice fiscale e la sede legale.

2

Il **LUOGO DI LAVORO**, ovvero l'indirizzo dell'azienda. All'indirizzo dell'azienda è collegata una posizione assicurativa territoriale, ovvero un riferimento che definisce il rischio del lavoro svolto. Questo elemento è collegato all'assicurazione Inail, sostenuta dall'imprenditore per garantire la sicurezza al lavoratore.

3

La **DURATA DEL LAVORO**, ovvero quando comincia il lavoro e quando finisce il lavoro. Se conosco la fine del rapporto di lavoro il contratto di lavoro è a tempo determinato altrimenti è a tempo indeterminato.

4

Il **MONTE ORE SETTIMANALE**.

5

L'**ORARIO DI LAVORO**, ovvero a che ora comincia il lavoro e a che ora finisce.

6

L'**ORGANIZZAZIONE** dell'**ORARIO** di lavoro, ovvero l'orario spezzato oppure a turni.

7

La **MANSIONE**. La mansione è il tipo di lavoro svolto dall'operaio sintetizzato in una definizione.

8

Il **PERIODO DI PROVA**. È un tempo dedicato alla conoscenza reciproca finalizzato a capire se l'inserimento del lavoratore nell'azienda possa procedere per motivi legati alla modalità di collaborazione e competenza professionale. La durata del periodo di prova è definita dall'inquadramento contrattuale definito dal Ccnl, Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

9

INQUADRAMENTO E RETRIBUZIONE. Entrambi sono collegati alla mansione indicata sul contratto. Entrambi sono definiti dal Ccnl di riferimento.

10

SICUREZZA, ovvero **la parte più importante del contratto di lavoro**. Qui, vengono indicati i dispositivi di protezione individuale e i rischi del lavoro.

11

LUOGO e **FIRMA** dei contraenti





ASSUNZIONE

E' il momento della firma del contratto, firmato in duplice copia: una per il lavoratore e una per l'azienda.

Dopo la firma del contratto l'azienda comunica, attraverso il consulente del lavoro, l'avvenuta assunzione agli Enti competenti, ovvero:

- > **Inps**, Istituto Nazionale Previdenza Sociale, per il versamento dei contributi;
- > **Inail**, Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro, per l'assicurazione relativa agli infortuni;
- > **Centro per l'Impiego** competente.



PROROGA

E' la prosecuzione di un contratto di lavoro a tempo determinato. Deve essere firmata da entrambi i contraenti. Quindi, l'azienda si occupa della comunicazione dell'avvenuta proroga agli Enti competenti come nel caso dell'assunzione.



DIMISSIONI

È la cessazione del rapporto di lavoro per volontà del lavoratore. Ci si dimette on line sul sito dell'Inps oppure presso un patronato o un Sindacato.



LICENZIAMENTO

E' la cessazione del rapporto di lavoro per volontà del datore di lavoro. Viene comunicata tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con raccomandata a mano al lavoratore.



PREAVVISO

E' il periodo di tempo che intercorre tra la comunicazione delle dimissioni oppure del licenziamento e l'ultimo giorno effettivo di lavoro. E' necessario all'azienda per sostituire il lavoratore che si è dimesso. In accordo scritto tra le parti, il preavviso può anche essere pagato e non lavorato.



AGENZIE PER IL LAVORO: CHE COSA SONO, DA CHI VENGONO AUTORIZZATE

Le Agenzie per il Lavoro sono aziende private con un obiettivo: favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro e cioè **aiutare le persone a trovare lavoro**.

Promuovono l'occupazione delle persone attraverso azioni di contatto commerciale con le aziende e di presentazione dei candidati da loro selezionati.



Le Agenzie per il Lavoro sono autorizzate dal Ministero del Lavoro.

COME OPERANO LE AGENZIE



- **Selezionano** i candidati e li presentano alle aziende clienti.
- L'**azienda cliente** comunica l'**esigenza di personale** all'agenzia per il lavoro: descrive la mansione, la durata del contratto.
- L'agenzia per il lavoro **cerca il personale** attraverso la pubblicazione di annunci su Internet e attraverso la consultazione del proprio data base.
- Il lavoratore invia il proprio **curriculum** o la propria candidatura all'agenzia per il lavoro.
- Una volta individuata una rosa di candidature adeguate rispetto alla posizione, **seleziona le persone** attraverso colloqui di lavoro.
- Quindi, le **presenta** all'azienda che a sua volta seleziona le persona attraverso un colloquio di lavoro.
- Le persone che superano i colloqui di selezione **firmano** un contratto di lavoro subordinato presso l'Agenzia per il Lavoro.
- Il lavoratore diventa un **dipendente** dell'Agenzia per il lavoro.



I CONTRAENTI

Il lavoratore e l'Agenzia per il Lavoro



UTILIZZATORE

L'azienda cliente



Il Contratto collettivo nazionale del lavoro applicato è lo stesso dell'azienda utilizzatrice. Il lavoratore ha gli stessi diritti e gli stessi doveri di un lavoratore assunto direttamente dall'azienda.

ASSUNZIONE PRESSO AGENZIA PER IL LAVORO



Il lavoratore percepisce **lo stipendio** dall'Agencia per il Lavoro.



Il **periodo di prova** è conteggiato in modo diverso rispetto al Ccnl di riferimento: un giorno di prova ogni quindici giorni di calendario. Periodo di prova massimo: undici giorni.



Il **report ore** alla fine del mese deve essere consegnato all'Agencia per il Lavoro, che elabora il prospetto paga e paga lo stipendio al lavoratore in data quindici di ogni mese.

IL RAPPORTO TRA AGENZIA PER IL LAVORO, LAVORATORE E AZIENDA



Il **lavoratore** è un dipendente dell'Agencia per il lavoro. **All'Agencia del Lavoro non deve alcunché in termini economici:** l'Agencia per il Lavoro è pagata dall'azienda. Il lavoratore è tutelato.

Il **lavoratore deve rapportarsi correttamente con l'Agencia per il Lavoro.** Deve comunicare l'esigenza di assentarsi per ferie oppure per motivi di malattia. E' all'Agencia che deve rassegnare le dimissioni.

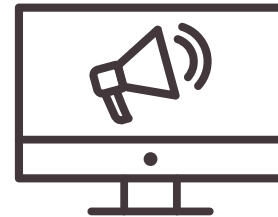
L'Agencia per il Lavoro è il datore di lavoro del lavoratore e dialoga con l'azienda per la parte dedicata al contenuto del lavoro e al lavoratore per la parte dedicata alla retribuzione e/o alle possibili aree di miglioramento oppure criticità.

Un dialogo a tre, nella migliore delle ipotesi una triangolazione virtuosa.



**RICERCA E CONTATTO
COMMERCIALE CON L'AZIENDA**

**APERTURA RICERCA: PUBBLICAZIONE
ANNUNCIO DI LAVORO INTERNET**



RICEVIMENTO E ANALISI CURRICULA RICEVUTI

**SELEZIONE DEL PERSONALE:
COLLOQUI DI LAVORO PRESSO
AGENZIA PER IL LAVORO**



**SELEZIONE DEL PERSONALE
PRESSO AZIENDA UTILIZZATRICE**

REDAZIONE CONTRATTO DI LAVORO



**GESTIONE PERSONALE E PAYROLLING
DURANTE IL CONTRATTO DI LAVORO**

	LAVORATORE ASSUNTO DA AZIENDA	LAVORATORE ASSUNTO DA AGENZIA PER IL LAVORO
SELEZIONE	L'azienda seleziona direttamente i candidati sulla base del cv e dell'esperienza	L'agenzia pubblica un annuncio di lavoro e opera una prima selezione dei candidati da presentare all'azienda
CONTRATTO	2 parti contraenti: azienda e lavoratore	2 parti contraenti: agenzia per il lavoro e lavoratore
PROVA	Definita dal CCNL	Un giorno di prova ogni 15 di calendario per un massimo di 11 giorni se il contratto è a tempo determinato
STIPENDIO	Definito dall'azienda	Definito dall'azienda utilizzatrice
DEFINIZIONE MANSIONE	Definito dall'azienda	Definito dall'azienda utilizzatrice
DEFINIZIONE ORARIO LAVORO	Definito dall'azienda	Definito dall'azienda utilizzatrice
FERIE	Da comunicare all'azienda	Da comunicare all'Agenzia per il Lavoro
LETTERA DI DIMISSIONI	Tramite lettera di dimissioni inviata dal sito INPS - patronato o sindacato all'azienda	Tramite lettera di dimissioni inviata dal sito INPS - patronato o sindacato all'Agenzia
LICENZIAMENTO	Comunicato dall'Azienda	Comunicato dall'Agenzia per il lavoro

3

CAPITOLO 3

IL LAVORO IN COOPERATIVA



LA COOPERATIVA

Una cooperativa è una forma giuridica che prevede l'associazione di più persone (soci). I soci si uniscono volontariamente allo scopo di soddisfare i bisogni culturali, economici e sociali.



Si diventa soci dopo la costituzione della cooperativa.



CARATTERISTICHE

- Un lavoratore assunto da una cooperativa firma un regolare **contratto di lavoro** subordinato.
- Il lavoratore può essere un **socio** oppure può essere un **semplice dipendente**. Se il lavoratore è socio della cooperativa significa che contribuisce alla vita della cooperativa pagando la **quota sociale**, quindi ha la facoltà di prendere parte alle decisioni e agli utili, ovvero al profitto della cooperativa.
- La cooperativa può stipulare accordi commerciali con **diversi clienti** e può chiedere al lavoratore di lavorare in **diversi luoghi di lavoro**, definiti dal contratto di lavoro. È importante che vengano rispettate le regole del lavoro subordinato.
- Una cooperativa di facchinaggio e trasporto può mandare in **missione** il lavoratore in diversi cantieri se il contratto di lavoro individuale lo prevede.



TIPI DI COOPERATIVA

Esistono **diversi tipi di cooperativa** che si differenziano in base al tipo di scambio mutualistico che offrono e alla relazione tra la cooperativa e i soci.

- **COOPERATIVE DI CONSUMO** che offrono beni a prezzi più vantaggiosi che nel mercato
- **COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO** che offrono delle condizioni lavorative migliori di quelle offerte nel mercato
- **COOPERATIVE AGRICOLE** che si occupano della coltivazione, della trasformazione e della commercializzazione dei prodotti agricoli forniti dai soci
- **COOPERATIVE EDILIZIE** di abitazione per la costruzione di appartamenti che vengono poi gestiti dai soci

> **COOPERATIVE DI TRASPORTO**

> **COOPERATIVE DELLA PESCA** che si occupano di acquistare, trasformare e commercializzare prodotti ittici

> **COOPERATIVE DI DETTAGLIANTI** che sono costituite da commercianti

> **COOPERATIVE SOCIALI** che si occupano della parte umana e dell'integrazione sociale dei cittadini. Tra queste ci sono quelle che si occupano dei servizi socio-sanitari e educativi e quelle per fornire un lavoro alle persone svantaggiate.

In base al tipo di relazione tra cooperativa e soci si identificano:

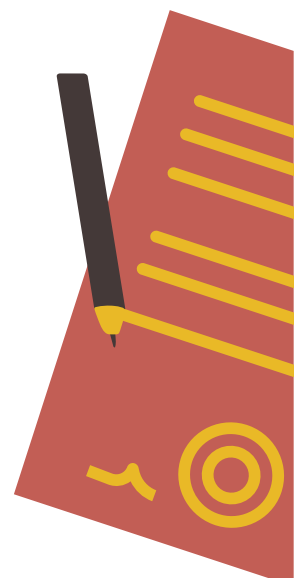
- **Cooperative di utenza**, che gestiscono l'attività in favore dei soci, consumatori o utenti
- **Cooperative di lavoro** in cui i soci lavorano
- **Cooperative di supporto**, che beneficiano di beni e servizi forniti dai soci



CONTRATTO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

Il contratto di collaborazione occasionale prevede una collaborazione occasionale tra lavoratore e datore di lavoro.

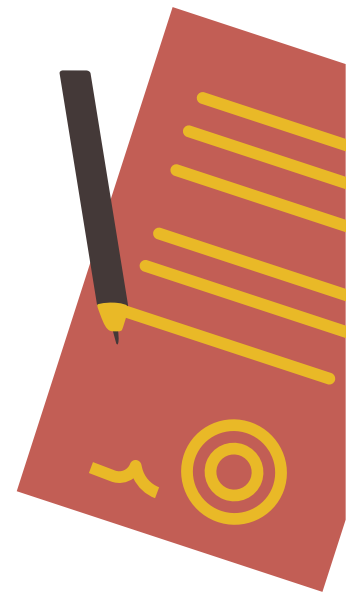
- Occasionale significa che **non deve essere di lunga durata, non prevede orari di lavoro nè giorni di lavoro definiti** e non deve superare una somma complessiva superiore a euro cinquemila all'anno.
- Il prestatore di lavoro ha un **limite economico di 5000 euro l'anno**, ma il limite per ogni utilizzatore non deve superare i 2500,00.
- Un datore di lavoro può riconoscere al massimo una somma pari a euro **2500,00** per la prestazione occasionale di un lavoratore.
- Il lavoro può essere svolto prestando un'opera non configurabile come prestazione di lavoro consolidata.
- Il compenso riconosciuto non è supportato da prospetto paga ma da una **ricevuta** rilasciata dal lavoratore, che prevede il pagamento di una ritenuta d'acconto pari al venti per cento della somma totale percepita.





CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Si tratta di un contratto al confine tra il lavoro subordinato e il lavoro autonomo.



- È un contratto di **lavoro parasubordinato**
- Presuppone la stipula di un **contratto di lavoro** e l'elaborazione di un **prospetto paga**
- La collaborazione coordinata e continuativa prevede il **versamento dei contributi Inps** alla gestione separata
- Con la gestione separata si matura il diritto a **malattia e maternità** con pagamento diretto da parte dell'Inps e si ha diritto anche a una forma di **sussidio di disoccupazione** che si chiama DisColl, ovvero una prestazione a sostegno dei collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca con borsa di studio che abbiano perso involontariamente il lavoro (art. 15. Decreto legislativo 04 marzo 2015, numero 22)
- Le collaborazioni coordinate e continuative nell'ambito delle **associazioni sportive** possono **non** prevedere **versamenti contributivi**



CONTRATTO DI LAVORO E ALLEGATI

Il lavoro quotidiano di una persona è descritto formalmente nel contratto di lavoro, l'accordo che fotografa modalità dell'esecuzione dell'opera professionale e sua tipologia.



PROSPETTO PAGA / BUSTA PAGA + REPORT ORE / FOGLIO PRESENZE

A tenere traccia della vita lavorativa di una persona sono i documenti del lavoro: il contratto di lavoro è il primo documento importante e deve essere conservato con cura insieme al foglio presenze, il report delle ore e alla busta paga.



DOCUMENTI DI VARIAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Le condizioni descritte nel contratto di lavoro possono cambiare. Ad esempio: l'orario di lavoro a tempo parziale (part time) può essere trasformato in orario di lavoro a tempo pieno (full time). Può cambiare il luogo di lavoro. In tutti questi casi, il datore di lavoro deve formalizzare con un documento scritto la variazione, il cambiamento della modalità di collaborazione.



LETTERE DI RICHIAMO DISCIPLINARE

Anche le criticità in capo al lavoratore, che riguardano il mancato rispetto degli orari, delle regole o l'esecuzione del lavoro, vengono comunicati in forma scritta. I richiami possono essere fatti a voce, oralmente. Oppure in forma scritta. Quando un lavoratore riceve un richiamo in forma scritta deve rispondere entro cinque giorni dal ricevimento della raccomandata con ricevuta di ritorno. Ed è meglio farsi aiutare da un professionista del Sindacato oppure da un legale.



DIMISSIONI E LICENZIAMENTO



PROSPETTO PAGA

Fra i documenti che fotografano la vita lavorativa di una persona c'è anche il prospetto paga o busta paga.



Il prospetto paga riassume la vita lavorativa di **un mese di lavoro**.



Il prospetto paga è il documento che riassume elementi contenuti nel contratto che determinano il calcolo della somma mensile percepita come stipendio e la **somma di ore lavorate nel corso del mese**.



Il prospetto paga è un documento elaborato **ogni mese**, all'inizio del mese. Il prospetto paga viene elaborato in base al numero di ore registrato dalle macchinette marcatempo oppure dai fogli presenze dei lavoratori.

CONSIGLIO PER I LAVORATORI



Tenere nota ogni mese delle ore lavorate, delle ore ordinarie e straordinarie.

E' importante tenere un diario quotidiano del lavoro anche se ogni mattina il lavoratore utilizza il badge oppure la macchina timbratrice.

E' importante leggere il prospetto paga e confrontarlo con gli elementi e le indicazioni contenute nel contratto di lavoro.

Il prospetto paga si compone di tre parti:

CODICE DITTA		POS. INAL		MESE DI RETRIBUZIONE						
				APRILE 2012						
COD. DP. COGNOME E NOME		CODICE FISCALE		NATO A						
				ROMA (RM)						
INDIRIZZO		CENTRO DI COSTO		SEDE DI LAVORO						
				SEDE OPERATIVA						
ASSUNZIONE	ANZ. CORR. TFR	ANZ. SERVIZIO	SCADENZA CONTR.	FINE RAPPORTO	CONTRATTO DI LAVORO					
1/10/2003		8 7			COMMERCIO E TERZIARIO					
RETR. BASE	IND. CONTING.	TERZO ELEM.	AUM. PER ANZ.	SUPERMINIMO						
959,46000	524,21718	2,06583	41,31656							
PERE (GIORNI)		PERMESSI RIDUZIONE ORARIO (ORE)		PERMESSI EX FESTIVITA' (ORE)						
RES. ANNI PREC.	MATURATI	GOIUTI	RESIDUI TOTALI	RES. ANNI PREC.	MATURATI					
39,55	8,67		48,22	127,98	10,67					
MODALITA' DI PAGAMENTO		RIFERIMENTI BANCARI								
SETT. RETR.	GG. RETRIBUITI	GG. LAVORATI	ORE LAVORATE	SCATTI ANZIANITA' DATA PROSSIMO	RETRIBUZIONE ORARIA					
5	6	6	38,76	N. 2,00 1/10/2012	9,08964					
				RETRIBUZIONE GIORNALIERA	RETRIBUZIONE MENSILE					
				58,73306	1.527,06					
VOCE	DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	Quantita'	Base	TRATTENUTE	COMPETENZE	C	I	N	
0	RETRIBUZIONE ORDINARIA	GIORNI	6,000	58,73306		352,40	*	*	*	
102	TICKETS MENSA		20,000	3,09874		61,97	*	*	*	
230	FESTIVITA'	GIORNI	1,000	58,73306		58,73	*	*	*	
505	MATERNITA' OBBLIGATORIA C/INPS	GIORNI	22,000	48,59254		1.069,04	*	*	*	
819	Rata acconto addiz. comunale				5,92		*	*	*	
826	Rata addiz. Comunale aggiunt.				11,26		*	*	*	
828	Rata Addizionale Regionale				31,02		*	*	*	
IMPONIBILE CONTRIBUTIVO		IMPONIBILE CONTR. ARROG.	RETRIBUZIONE UTILI TFR	CONTRIB. ANZ. TFR	TABELLA N. COMPON. FOLG. MINORI LAV. NEGOTIO GIORNI		IMPORTO ARROG.		TOTALE SPETTANTE	
411,13		411,00	411,13	2,06					1.431,97	
DESCRIZIONE CONTRIBUTO		ALIQ.	IMPONIBILE	IMPORTO	DESCRIZIONE CONTRIBUTO		ALIQ.	IMPONIBILE	IMPORTO	TOTALE CONTRIBUTI
INPS			9,190	411,00					37,77	37,77
					INAL. VOCI DI TARIFFA					
					0721					
IMPONIBILE FISCALE		RIFEED. LORDA	DETR. LAV. DIPENDENTE	GG.	DETR. CONIUGE	DETR. FIGLI	DETR. ALTRI FAMILIARI	DETR. ONERI		
1.442,40		339,45	97,63	30						
IRPEF NETTA		IMPOSTA SOSTITUTIVA 10%							IRPEF + IMP. SOST.	
241,82									241,82	
IMPONIBILE FISCALE		RIFEED. LORDA	DETR. LAV. DIPENDENTE	GG.	DETR. CONIUGE	DETR. FIGLI	DETR. ALTRI FAMILIARI	DETR. ONERI/CANONI		
5.616,73			392,53	120						
IRPEF NETTA		RIFEED. TRATTENUTA	IRPEF CONIUGLIO		IMPOSTA SOSTITUTIVA 10%				CONTR. IRPEF + IMP. SOST.	
IMPON. LORDO		RIDUZIONE	IMPON. NETTO	%	IRPEF	IRPEF ANT. / ACC.	TOTALE DETRAZIONE	IMPON. ARR. ANNI PREC.	%	RIFEED. TFR / ARR.
					TOTALE COMPETENZE	TOTALE TRATTENUTE	ARR. PRECEDENTE	ARR. ATTUALE		NETTO IN BUSTA
					1.480,17	327,79	0,22-	0,40		1.153,00

1 TESTA
dati anagrafici e dati dell'azienda.

2 CORPO
quantificazione del lavoro svolto e tipo di ore lavorate: numero ore ordinarie e numero ore straordinarie oppure maggiorate.

3 PIEDE
conteggio degli elementi fiscali e retributivi.

Nella composizione della busta paga e, di conseguenza, alla sua creazione, partecipano diversi elementi reddituali che variano in base al settore economico di appartenenza del lavoratore e agli accordi di categoria.



I DATI DELLA BUSTA PAGA

Sulla busta paga devono essere indicati, e vanno sempre controllati, i seguenti dati:

- nome e cognome del lavoratore;
- denominazione del datore di lavoro;
- qualifica;
- periodo di paga;
- componenti della retribuzione;
- sospensioni per assenza.



TIPI DI RETRIBUZIONE

La retribuzione si distingue in:

- **Diretta:** quella che viene corrisposta **ogni mese**, fanno parte di essa gli elementi fissi della retribuzione che alcuni elementi variabili;
- **Indiretta:** quella che viene corrisposta in **varie scadenze** nel corso dell'anno, parliamo di quella parte di retribuzione che viene percepita indirettamente dal datore di lavoro. Si tratta di un'assicurazione per l'eventualità si verifichino eventi, come la malattia, la maternità o l'infortunio sul lavoro, che eroghi un'indennità economica per sostenere il lavoratore anche quando sia impossibilitato a prestare la propria attività lavorativa e sostituito da assegno unico non più in busta paga;
- **Differita:** quella che viene corrisposta **al termine del rapporto di lavoro**.

COMPOSIZIONE DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione è composta da:

1) ELEMENTI AGGIUNTIVI

- paga base;
- indennità di contingenza;
- scatti di anzianità;
- assegni “ad personam”, “di merito”, accordi aziendali, III elemento;
- compenso per lavoro straordinario;
- una tantum;
- indennità e compensi vari (indennità di mensa, indennità di cassa, indennità di lavoro disagiato, premi di produzione, provvigioni, gratifiche, ecc.);

2) ELEMENTI SOTTRATTIVI

- contributi sociali a carico del lavoratore;
- IRPEF dovuta sul reddito di lavoro dipendente, addizionale regionale e comunale

3) ALTRI ELEMENTI SOTTRATTIVI

- importo di eventuali anticipi versati al dipendente prima del pagamento della retribuzione;
- trattenute relative a scioperi;
- eventuali quote per rimborso di prestiti erogati dall'azienda a favore del dipendente o per il pagamento da parte del dipendente di acquisti effettuati presso lo spaccio aziendale;
- eventuale quota di iscrizione ad un sindacato dei lavoratori.



*Elemento fisso della retribuzione è la **paga base**: retribuzione minima prevista dai contratti collettivi nazionali di categoria a seconda dell'inquadramento professionale.*



LA TENUTA DEI DOCUMENTI

CONSIGLIO PER I LAVORATORI



E' importantissimo conservare e archiviare con cura tutti i documenti che riguardano il lavoro.

- I documenti fotografano e riportano informazioni essenziali del rapporto tra il lavoratore e il datore di lavoro. **Sono importanti** in caso di contestazione/lettere di richiamo, in caso di richieste del lavoratore, in caso di richiesta di consulenza al Sindacato oppure al Patronato.
- La tenuta dei documenti e la loro conservazione è **personale** e non deve essere delegata al datore di lavoro.
- La conservazione dei documenti è necessaria anche per mantenere una **corretta relazione** con Enti esterni, quali Inps, Inail e Centri per l'Impiego.



Il tirocinio non è un rapporto di lavoro: il tirocinio è una collaborazione dedicata all'orientamento e alla formazione.

TIPI DI TIROCINIO



TIROCINI CURRICULARI

Rivolti ai giovani che frequentano un percorso di istruzione o formazione. L'obiettivo è l'integrazione tra osservazione, consapevolezza e apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai Regolamenti di istituto o di ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati.



TIROCINI EXTRACURRICULARI


Finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dalle Regioni e dalle Province autonome: a livello nazionale sono comunque definiti degli standard minimi comuni, riferiti ad esempio agli elementi qualificanti del tirocinio, alle modalità con cui il tirocinante presta la sua attività, all'indennità minima. Tali standard sono contenuti nelle "Linee guida in materia di tirocini".




TIROCINI PER CATEGORIE DI LAVORATORI SVANTAGGIATI:

Persone caratterizzate da condizioni di disabilità (art. 1, co. 1, legge 68/99); persone svantaggiate ai sensi della legge n. 381/1991; richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria (dpr n. 21/2015); vittime di violenza e grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetti titolari del permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari (d.lgs. 286/1998); vittime di tratta (d.lgs. n. 24/2014).

IL TIROCINIO NON È UN RAPPORTO DI LAVORO

 Da parte dell'azienda ospitante non è obbligatorio elaborare il prospetto paga, ma deve essere elaborata Cu (certificazione unica).

 In alcuni tipi di tirocinio, il lavoratore percepisce una indennità. L'indennità dei tirocini è definita dalle Regioni. Il soggetto ospitante può decidere di riconoscere una indennità superiore rispetto a quella indicata, ma non inferiore.

ATTIVARE UN TIROCINIO

- Per attivare un tirocinio è necessario **attivare una convenzione tra un Ente promotore** (centro per l'impiego oppure agenzia per il lavoro oppure Ente di Formazione o Ente accreditato) e l'azienda ospitante il tirocinante. La convenzione è corredata da **un piano formativo individuale**.
- Il soggetto promotore del tirocinio e il soggetto ospitante nominano un **tutor** ciascuno, che aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto, nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche, nel monitoraggio del percorso formativo e nell'attestazione dell'attività svolta.



Le competenze e i risultati raggiunti dal tirocinante sono registrati sul **libretto formativo**. Pur non costituendo un rapporto lavorativo, i tirocini disciplinati nelle linee-guida sono soggetti all'**obbligo di comunicazione obbligatoria** da parte del soggetto ospitante.

DURATA DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI E PER CATEGORIE DI LAVORATORI SVANTAGGIATI:

- Durata massima di sei mesi
- Durata massima di dodici mesi per il reinserimento
- Durata massima di ventiquattro mesi per i soggetti disabili

7

CAPITOLO 7

LAVORATORE AUTONOMO



Il lavoro è autonomo quando in autonomia il lavoratore decide come prestare l'attività lavorativa, dove prestarla e per quanto tempo.

Il lavoratore decide: il luogo di lavoro, la durata del lavoro e la modalità del lavoro, quindi il tempo del lavoro. Il lavoratore non ha un referente ma è responsabile del servizio oppure del lavoro che svolge. Esempi di lavoro autonomo: elettricista; parrucchiere; idraulico; avvocato; psicologo.



Il codice civile distingue il contratto d'opera manuale (artt.2222 c.c.), nel quale prevale l'esecuzione materiale su quella intellettuale (esempio: parrucchiere, idraulico) e il contratto d'opera intellettuale (art. 2230 e seguenti c.c.), nel quale prevale la natura intellettuale della prestazione.



Si sceglie il lavoro autonomo perché si hanno buone capacità e competenze manuali oppure intellettuali.

QUANDO SCEGLIERE IL LAVORO AUTONOMO?

- ✓ Quando si possiedono competenze tecniche oppure capacità tecniche che consentono di prestare l'opera professionale a diversi committenti/ clienti;
- ✓ Quando si ha la possibilità oppure l'esigenza di lavorare in diversi luoghi di lavoro. Esempio: presto la mia opera direttamente presso i clienti;
- ✓ E' possibile avere diversi committenti/ clienti che mi permetteranno di avere un buon volume di affari, tale da consentire un buon rapporto tra costi della partita Iva e benefici

QUANDO NON È CONVENIENTE APRIRE UNA PARTITA IVA?

E' meglio **non** scegliere di aprire la partita Iva quando:

- X Il tipo di servizio/lavoro erogato non necessita di competenza e capacità tecniche manuali e/o intellettuali. Esempio: consegnare pizze in bicicletta non richiede una capacità tecnica/ competenza manuale oppure intellettuale specifica. Basta sapere andare in bicicletta oppure il motorino oppure camminare. **E' un lavoro che possono fare tutti.** Quindi, posso essere facilmente sostituito. La possibilità di perdere il lavoro è molto alta.
- X Il **cliente/committente è uno solo** (unico) e lavoro per lungo tempo e con regolarità nello stesso luogo e negli stessi orari. In questo caso la collaborazione si configura come lavoro subordinato. Quando la collaborazione è per un unico cliente/ committente ed è occasionale.
- X Sono stato informato della **breve durata** della collaborazione, definita nella cornice di una mansione e di un progetto.
Esempio: un insegnante di inglese viene chiamato per un tempo definito con l'obiettivo di lavorare come interprete in occasione di un convegno. La somma di queste collaborazioni non deve superare la somma di euro cinquemila nel corso di un anno solare.

MODALITÀ APERTURA PARTITA IVA

1 | DOVE ANDARE



AGENZIA DELLE ENTRATE

L'**apertura** della partita Iva è **gratuita**. Deve essere fatta presso l'Agenzia delle Entrate della città di residenza.

L'agenzia delle entrate richiede il **codice Ateco** (Classificazione delle attività economiche. Ateco sta per: attività economiche).



CAMERA DI COMMERCIO

L'**iscrizione è obbligatoria** per alcune specifiche attività: **artigiani** e **commercianti**. Per i liberi professionisti è sufficiente l'apertura della partita Iva senza l'iscrizione alla Camera di Commercio.

2 | I REGIMI FISCALI

REGIME FORFETTARIO

- I ricavi annui **non superano i 65.000** euro all'anno
- **Non si applica l'Iva** sugli importi dei compensi fatturati e **non si detrae** l'Iva sugli acquisti
- **Non** si presenta la **dichiarazione annuale** e la comunicazione Iva
- **Non** si applica la **ritenuta d'acconto del 20%**
- **Non** è obbligatorio emettere la **fattura elettronica**
- **Non** si comunica all'Agenzia delle Entrate le **operazioni rilevanti** (così detto spesometro) né quelle effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza oppure domicilio nei Paesi così detti Paesi della blacklist.
- Chi applica il regime forfettario **non ha l'obbligo di registrare i corrispettivi, le fatture emesse oppure ricevute**

REGIME ORDINARIO

- I **ricavi superano** o possono superare la somma di euro **65.000 all'anno**
- Si **applica l'Iva** sugli importi fatturati, ovvero il 22% sugli importi fatturati
- Si applica la **ritenuta d'acconto** del 20% sugli importi fatturati
- È **obbligatorio** emettere la **fattura elettronica**
- Si è soggetti al **versamento periodico dell'Iva**
- Si è soggetti alla **tenuta della contabilità** e dei libri Iva
- **Numerare e conservare le fatture** di acquisto e le bollette doganali
- **Certificare i corrispettivi**
- **Integrare le fatture** per le operazioni di cui risultano debitori di imposta con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta, da versare entro il 16 del mese successivo a quello delle operazioni, senza diritto alla detrazione dell'imposta
- Coloro che applicano il regime ordinario devono **conservare un archivio** con la documentazione

GESTIONE DELLA PARTITA IVA

Per la gestione della partita Iva, **ci si può avvalere dell'aiuto di un commercialista** oppure del **patronato** di una associazione di categoria. Affidare la gestione della partita Iva a un patronato oppure a un commercialista ha un **costo**. La gestione della partita Iva presuppone una competenza minima relativamente alla fatturazione e alla tenuta dei libri contabili e al versamento periodico dell'Iva.

TENUTA LIBRI CONTABILI



Se non si ha familiarità con la fatturazione e con i libri contabili si suggerisce di rivolgersi ad un patronato.

COMUNICAZIONI



Comunicazione all'agenzia delle entrate entro trenta giorni dall'inizio della propria attività con dichiarazione apposita.



Documenti necessari: carta di identità oppure passaporto, documento di soggiorno.



L'apertura della partita Iva è gratuita. Anche la variazione e la chiusura della partita Iva sono gratuite.

CONSIGLI PRATICI PER L'APERTURA E PER LA GESTIONE DELLA PARTITA IVA



- *Prima di aprire la partita Iva, è importante confrontarsi con un professionista: un commercialista oppure un consulente di un patronato.*
- *E' importante conoscere i costi di gestione della partita Iva e soprattutto la modalità di gestione della partita Iva.*
- *La gestione della partita Iva presuppone una competenza. E' necessario tenere una contabilità personale. Si consiglia di chiedere supporto a un professionista.*
- *L'aiuto tecnico-professionale di un professionista, commercialista, ha un costo. Per questo motivo è importante chiedere informazioni prima dell'apertura della partita Iva.*
- *L'apertura della partita Iva è personale. Lo si fa personalmente.*



L'indennità di disoccupazione si chiama NASpl: Nuova prestazione di Assicurazione Sociale per l'Impiego (NASpl). *L'indennità di disoccupazione è un paracadute, una tutela per le persone che perdono il lavoro. Serve ad aiutare il lavoratore nei periodi di difficoltà.*

E' un'indennità **mensile** di disoccupazione che si percepisce **solo** se il lavoratore **ha perso involontariamente il lavoro**. Per percepire l'indennità di disoccupazione è necessario dimostrare di essere attivamente alla ricerca del lavoro.

CHI SONO I DESTINATARI?



Sono i lavoratori **dipendenti**, compresi gli apprendisti, i soci-lavoratori di cooperativa e il personale artistico con rapporto di lavoro subordinato. La NASpl non è invece destinata ai dipendenti pubblici e agli operai agricoli.



QUALI SONO I CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA NASPI?

- ✓ La NASpl è tradizionalmente riconosciuta ai lavoratori che hanno **perduto involontariamente** la loro occupazione (ad esempio in caso di dimissioni per giusta causa, risoluzione consensuale del rapporto di lavoro o licenziamento). Ma per accedere allo stato di disoccupazione, e ricevere quindi la NASpl, bisogna soddisfare dei precisi requisiti.
- ✓ Il lavoratore deve aver presentato la **DID**, ovvero la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (la domanda di NASpl presentata dal lavoratore all'INPS equivale alla dichiarazione di immediata disponibilità). La dichiarazione deve essere periodicamente confermata, pena la perdita dell'indennità di disoccupazione percepita.
- ✓ Il lavoratore **non** deve **svolgere attività lavorativa** sia di tipo subordinato che autonomo, oppure, pur svolgendo un'attività lavorativa, ne ricava un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione fiscale (da lavoro dipendente, pari a 8.145 euro annui; da lavoro autonomo, anche occasionale, 4.800 euro annui).
- ✓ Nei quattro anni precedenti l'inizio del periodo di disoccupazione, devono aver maturato almeno **tre dici settimane** di contribuzione utile.



L'art. 32 della bozza di testo del “decreto aprile”, approvato a maggio 2020, prevede la proroga NASpl di due mesi per tutelare i titolari dell'assegno di disoccupazione in scadenza e verosimilmente impossibilitati, nel periodo emergenziale, a trovare una nuova occupazione. Purché però gli stessi non siano beneficiari di un'altra indennità emergenziale.

LA NASPI PUÒ CUMULARSI AD ALTRI REDDITI?

Sì. In caso di **prestazione di lavoro occasionale**, l'indennità NASpl è interamente cumulabile con i compensi derivanti dallo svolgimento di tale tipologia di lavoro nei limiti di compensi **non superiori a 4.800 euro** per anno civile.

*In altri casi invece l'importo dell'indennità si riduce.
Ad esempio nei casi di:*

- **concorrente attività** svolta in forma autonoma che genera un reddito annuo pari a 4.800 euro;
- **nuova occupazione** con contratto di lavoro subordinato che genera un reddito annuo pari a 8.145 euro;
- **rioccupazione** con contratto di lavoro intermittente

ATTENZIONE !



La richiesta di NASpli deve essere inoltrata all'Inps. E' importante iscriversi al Centro per l'Impiego e attivarsi con la ricerca del lavoro attiva. Si suggerisce di chiedere supporto ai Patronati per la domanda di indennità di disoccupazione oppure di consultare il sito dell'Inps.

Negli ultimi anni, a fronte della pandemia, le modalità e le condizioni di erogazione sono state riviste per agevolare i cittadini.

Per essere aggiornati in tempo reale, consultare: www.inps.it

CONCLUSIONI

Questo toolkit è un manuale di orientamento a una delle esperienze umane più interessanti e più ricche sotto il profilo personale e sociale.

Il lavoro è una esperienza che permette di **promuovere i propri talenti** e di seguire le proprie attitudini. La valorizzazione di se stessi deve essere il primo obiettivo del lavoratore. Per favorire la realizzazione di se stessi è importante intrecciare formazione e lavoro.

La **formazione** deve essere **continua** nel corso della vita. Non si deve interrompere dopo la scuola oppure dopo l'Università. La formazione può anche essere auto-formazione: la persona continua a studiare e a coltivare se stessa.

Così come la formazione deve essere un processo continuo e accompagnare il cittadino e la cittadina durante il percorso della vita, anche **il lavoro può cambiare**. Si può cambiare lavoro all'interno della stessa azienda: importante che sia in senso positivo ed appagante per il lavoratore e, allo stesso tempo, interessante per l'azienda. Una azienda che cambia permette al lavoratore di crescere e di migliorare la propria posizione.

Un lavoratore, in nome della valorizzazione di se stesso, ha il diritto e il dovere sociale di portare il proprio contributo alla società attraverso la condivisione del proprio talento e della propria capacità personale, professionale, relazionale. Per questo motivo è importante **intrecciare lavoro e formazione** nel corso della propria vita.

E' fondamentale anche **dialogare attivamente** e alla pari con l'azienda per la quale si lavora. Se il dialogo attivo e alla pari è possibile, significa che l'azienda ha affidato le funzioni organizzative principali a dirigenti innovativi e proiettati nel futuro e che non temono il confronto. Talvolta non è possibile. In questo caso, il lavoratore ha bisogno di un supporto per uscire dall'azienda oppure per gestire le criticità.

Un **lavoratore forte** è un lavoratore che sa cercare e chiedere aiuto

all'esterno, al Sindacato e ai professionisti legali. Dopo avere cercato un **dialogo** con i referenti aziendali.

Un lavoratore è forte quando può **difendere** il proprio **lavoro** e quando ha lavorato e lavora con serietà. La formazione continua rende forte un lavoratore.

La **ricerca attiva** del lavoro rendere sicuro di sé il lavoratore. La ricerca attiva del lavoro, cioè il fare azioni finalizzate alla ricerca di un nuovo lavoro, non deve essere attivata solo nel momento di emergenza della disoccupazione oppure della perdita del lavoro ma deve essere considerata come una possibilità di rinascita sociale e lavorativa.



Il lavoro è una delle esperienze sociali più gratificanti e socializzanti, se vissuta in sintonia con le proprie attitudini e talenti. Il lavoro è espressione alta di cittadinanza attiva.



CIAC

Centro immigrazione
Asilo
Cooperazione
Internazionale
di Parma e provincia

