



Corso Luigi Einaudi, 55 - Torino

Appunti universitari

Tesi di laurea

Cartoleria e cancelleria

Stampa file e fotocopie

Print on demand

Rilegature

NUMERO: 984

DATA: 09/06/2014

A P P U N T I

STUDENTE: Bruno I.

MATERIA: Modelli Organizzativi HRM Parte IV

Prof. Garbellano

Il presente lavoro nasce dall'impegno dell'autore ed è distribuito in accordo con il Centro Appunti.

Tutti i diritti sono riservati. È vietata qualsiasi riproduzione, copia totale o parziale, dei contenuti inseriti nel presente volume, ivi inclusa la memorizzazione, rielaborazione, diffusione o distribuzione dei contenuti stessi mediante qualunque supporto magnetico o cartaceo, piattaforma tecnologica o rete telematica, senza previa autorizzazione scritta dell'autore.

ATTENZIONE: QUESTI APPUNTI SONO FATTI DA STUDENTIE NON SONO STATI VISIONATI DAL DOCENTE.
IL NOME DEL PROFESSORE, SERVE SOLO PER IDENTIFICARE IL CORSO.

21/05/14

SISTEMI DI VALUTAZIONE - (Lez. 11)

- Faremo riferimento principalmente alla media/grande impresa.
- Ci sono diverse metodologie formalizzate e altre non-formalizzate. Le aziende strutturate hanno sviluppato queste metodologie che vanno a valutare non le capacità del singolo individuo, ma l'andamento e le performance generali all'interno dell'azienda.
- Valutazioni non formalizzate → sono saltuarie, disomogenee (risultati non confrontabili perché i parametri sono diversi), con maggiori distorsioni; di conseguenza, non è possibile valutare i dati in modo sistematico. Pertanto, è opportuno creare un sistema di valutazione sistematico → valutazione formalizzata: è periodica e continua, omogenea, con minori distorsioni in modo da ottenere un sistema di utilizzo razionale.
- Le problemi in cui si incorre è che questa attività può diventare uno strumento burocratico. Bisogna invece vedere queste metodologie come strumenti per migliorare le sistemi e la comunicazione all'interno dell'azienda.
- Queste metodologie non devono essere intese come fatto burocratico! → no valore aggiunto e insoddisfazione del personale. Valutare significa prendere una decisione → è un atto in cui il management si assume delle responsabilità; in particolare quando le valutazioni riguardano le persone, il lavoro non deve essere subito fatto formalmente e bisogna dare la giusta importanza.

- RICERCARE le opportunità concrete di crescita e sviluppo delle risorse, per il rafforzamento e l'aggiornamento della loro professionalità
 - GESTIRE le persone in modo consapevole, finalizzato e personalizzato
 - GARANTIRE maggiore equità
 - FORNIRE elementi di gestione meritocratica
 - UTILIZZARE in modo più coerente ed integrato le persone
- La valorizzazione dà una spinta ai lavoratori, li motiva a fare bene e a migliorarsi.

I processi di valorizzazione si ispirano ai principi guida di gestione delle risorse umane nella misura in cui:

- garantisce il coinvolgimento e la partecipazione delle persone
- individua le iniziative di formazione appropriate
- innalza la motivazione delle persone
- rende esplicite le attese dell'azienda e le verifica → chiarezza sugli obiettivi da raggiungere
- promuove la crescita delle persone
- favorisce lo sviluppo delle competenze

Il sistema di valorizzazione deve essere

- definito con strategie aziendali
- coerente con lo stile / la cultura
- dinamico → reagire ai cambiamenti
- articolato (pluralità di metodologie per poter valorizzare tutti gli aspetti)
- diffuso (comunicazione) e trasparente
- governato e gestito coerentemente → ci deve essere

Ogni prestatore di lavoro viene assegnato a una certa categoria:

dirigente	↑ maggiori responsabilità
quadro	
impiegato	
operaio	

La promozione permette al lavoratore di uscire di categoria

METODO HAY: per valutare le posizioni di quadri e dirigenti; questo metodo assegna dei coefficienti per arrivare a un numero che indica quanto un lavoratore (quadro) è vicino alla promozione (dirigente)

3 fattori di valutazione

- know how \Rightarrow competenze tecniche
- problem solving
- accountability \Rightarrow responsabilità di risultato

Questa valutazione permette di dare ordine alle possibili tappe di carriera

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

OBIETTIVO: capire quanto le competenze possedute da una persona sono adeguate ai bisogni aziendali (know how di ogni individuo)

MODALITÀ: Ogni azienda ha la sua definizione di competenza; una definizione accettata è: "insieme di conoscenze, capacità e qualità possedute"

Questa valutazione avviene definendo un profilo ideale di competenze che una certa figura deve avere:

azienda), necessarie per raggiungere i risultati attesi
Nelle aziende, non si valutano le conoscenze in generale;
esse valutano il saper fare, ciò che si è in grado di
fare praticamente → non le conoscenze di tipo accade-
mico

Le aziende valutano:

- le conoscenze → conoscenze acquisite attraverso lo studio, corsi di formazione, esperienze. Ci sono le conoscenze generali (acquisite nella scuola, nella vita, sul lavoro che qualificano la carriera della persona) e conoscenze tecnico-professionali (acquisite sul lavoro e per il lavoro, collegate in modo specifico ed esaurivo ai processi, all'organizzazione e alle tecnologie aziendali)
- le capacità → connesse allo svolgimento delle attività di lavoro e all'utilizzo delle conoscenze (capacità pratiche)
- le qualità → doti più personali indispensabili sia nell'applicare le conoscenze, sia nell'orientare le capacità
⊕ analisi e soluzione dei problemi, autonomia, comunica-
zione, condiziona di gruppo, decidere, determinare,
flessibilità al cambiamento, integrazione, lavoro di
gruppo, leadership, motivare gli altri, ...

La valutazione competitiva delle competenze è data
dal confronto tra la valutazione del "capo" e autoval-
utazione dell'individuo sulla base di un profilo
professionale atteso di competenze che l'individuo
dovrebbe possedere.

Gli obiettivi vengono definiti a "cascata":

① valore per gli azionisti

② obiettivi strategici: divisioni, business unit;
a livello delle divisioni, si utilizza un set
di parametri, ad es: innovazione, aspetto
finanziario, qualità, ecc.

③ funzioni, stabilimento, ecc

diverse funzioni saranno interessate a diversi obiettivi
Anche negli stabilimento ci sono obiettivi come il
costo di produzione.

↳ individui

④

Tutti gli obiettivi sono collegati l'un l'altro e convergono
verso l'obiettivo finale

Ciascuna persona deve comprendere come i suoi processi e le sue
attività contribuiscono alla creazione di valore e al
raggiungimento degli obiettivi aziendali

Si tratta di obiettivi di breve periodo (1 anno); c'è
una tendenza a cercare di rendere tali obiettivi di
breve al medio termine: in questo modo, si evita di
creare tagli improduttivi e al contrario l'azienda
deve crescere ed essere stabile per un periodo di 3 anni

Tradurre gli obiettivi strategici in obiettivi OPERATIVI:

Valori / Strategie → Finanziarie

→ clienti

→ persone

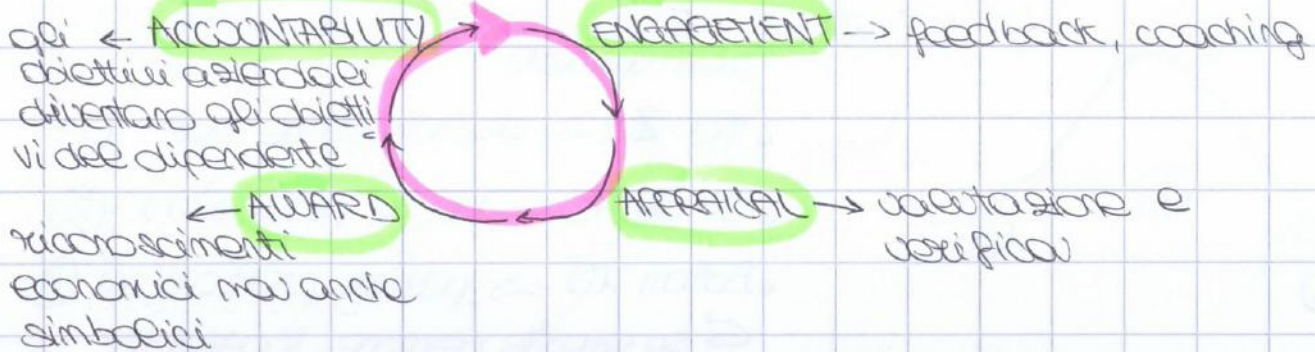
→ processi interni di business

→ innovazione

→ rischi ambientali

- comunità / ambiente → rispetto della normativa ambientale, coinvolgimento nelle attività sociali

La valutazione delle prestazioni individuali è un processo:



4 fasi del processo:

- 1) definizione obiettivi attesi → individuazione, quantificazione, ponderazione obiettivi e loro formalizzazione
- 2) verifiche periodiche → andamento / aggiornamento attività
- 3) valutazione dei risultati conseguiti → valutazione puntuale dei risultati, dei fattori oggettivi influenzanti; giudizio di sintesi
- 4) colloquio di valutazione → comunicazione della valutazione

Il documento per la valutazione delle prestazioni deve essere sintetico e non troppo lungo. le voci da compilare generalmente sono:

Attività	Obiettivo	Indicatore	Peso

In un'altra pagina poi si valuta se i diversi obiettivi sono stati raggiunti

sperate, anche i processi di valutazione delle performance sono mutati e diventati più complessi

Oggi si effettua una valutazione a 360°: non è più solo il capo a valutare il dipendente ma anche tutte le persone con cui il dipendente interagisce vengono coinvolte (dirigente, capo reparto, cliente, o avete anche i colleghi). L'opinione del cliente è molto importante → rappresenta la customer satisfaction

Quindi, così come i modelli organizzativi si aprono verso l'esterno, anche i processi di valutazione vanno a coinvolgere persone esterne all'azienda

Un altro aspetto importante è l'AUTOVALUTAZIONE del dipendente → aumenta la consapevolezza nel miglioramento continuo

Il dipendente può sapere come viene valutato dai suoi colleghi e di conseguenza capire le ragioni di valutazioni inferiori o superiori (acquisisce consapevolezza di come i suoi comportamenti influenzano se la sua reputazione)

VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

↳ prospettiva futura: quanto una persona potrà fare e dare all'azienda nel futuro

- OBIETTIVO → capire quanto le competenze possedute da una persona potranno contribuire in futuro ai risultati aziendali
- MODALITÀ → prevedere quanto una persona potrebbe fare di più o di diverso, facendo riferimento alle caratteristiche già in parte espresse nell'attività lavorativa

Possibili obiettivi della valutazione: acquisire, conoscere, scegliere, sviluppare, promuovere, premiare, punire, mobilitare

L'influenza della percezione sulla valutazione

Ogni persona valuta in modo SOGGETTIVO, nonostante gli sforzi che può fare per essere oggettivo.

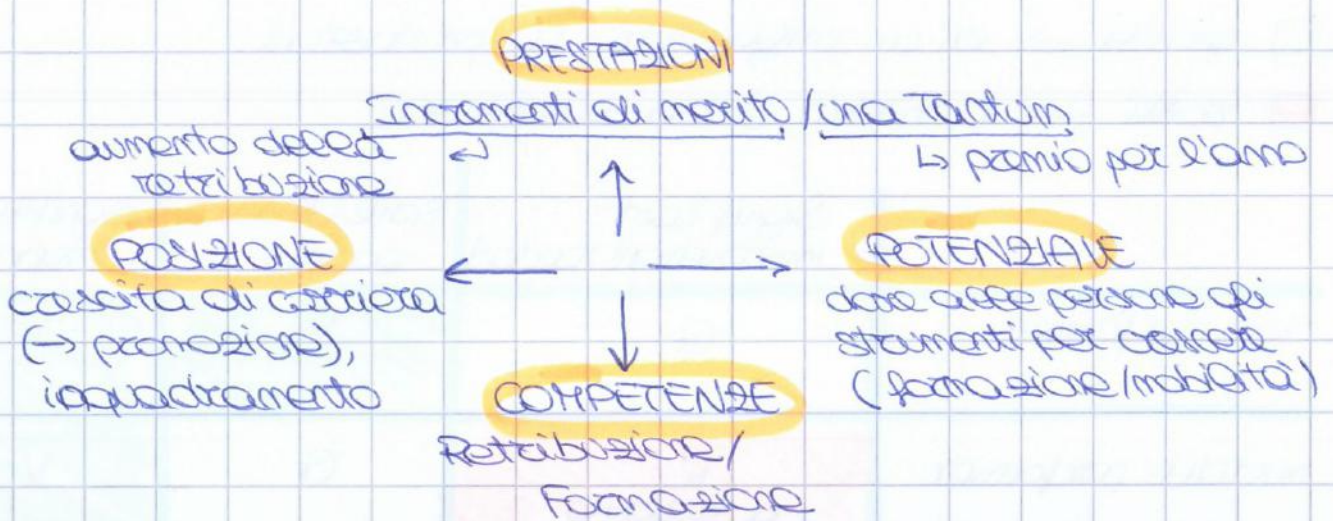
Per questo motivo, le aziende formalizzano possibili errori di valutazione e distorsioni di giudizio, come quelli che il valutatore può incappare anche inconsapevolmente

Gli errori universali:

- **INDULGENZA** → attribuire giudizi elevati e comunque superiori a quelli meritati dal valutato (ad es. per debolezza)
- **SEVERITÀ** → quando i valutatori non utilizzano tutta la scala, ma solo la parte più bassa;
cause: perfezionismo, timore di perdere i collaboratori migliori e di ricevere concorrenza da essi, interpretazione restrittiva degli standard
- **APPIATTIMENTO** → valutare tutti allo stesso modo dando valutazioni centrali della scala di giudizio con il rispetto di mettere migliori e peggiori sullo stesso piano
cause: insufficiente conoscenza dei dipendenti, desiderio di non sbilanciarsi, mancanza di certezze sull'operato dei valutati
- **EFFETTO ALCONE** → attribuire un giudizio (negativo e positivo) basandosi su una sola caratteristica (aspetto fisico, modo di parlare, modo di vestire, un aspetto delle cure, ^{complessivo})

L'INTEGRAZIONE DELLE METODOLOGIE

Le aziende poi mettono insieme le varie valutazioni



Questo schema ci permette di usare coerentemente le diverse metodologie di valutazione

Le aziende creano una sorta di segmentazione delle persone in 3 grandi target



La continuità → base di know-how, come dice l'azienda

Il futuro → fare crescere l'azienda

La criticità → non danno valore all'azienda

LA COMUNICAZIONE EFFICACE, PARLARE IN PUBBLICO,

COMUNICAZIONE INTERNA - (lez 15)

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Conoscere le persone è fondamentale e per farlo è necessaria la comunicazione

↳ attività propria del management

la comunicazione è ciò CHE ARRIVA a chi ascolta, non ciò che l'interlocutore vuole dire

l'azienda e le persone comunicano sempre. Non si può non comunicare

Anche quando le persone non parlano, comunicano qualcosa

COMUNICARE => mettere in comune qualcosa, condividere: dati, informazioni, stati d'animo, opinioni, ...

la comunicazione è quindi lo scambio di qualcosa fra soggetti per mezzo della parola scritta, o parlata, di gesti, immagini e segni

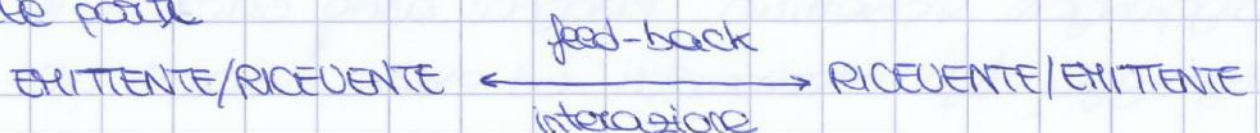
la comunicazione è finalizzata a un obiettivo, a raggiungere un fine comune. Una comunicazione è EFFICACE se permette di raggiungere il risultato atteso.

la comunicazione permette alle persone di costruire un'IDENTITÀ COMUNE

"Comunicare con" → per raggiungere un fine (è più corretto!)

"Comunicare a" → è solo dal primo fase del processo, significa dire qualcosa a qualcuno

la comunicazione è un processo circolare di avvicinamento delle parti



- ASCOLTARE : lasciare spazio e tempo all'esposizione degli altri e alle domande degli altri; dimostrare attenzione e coinvolgimento; verificare se il ricevente abbia compreso ciò che l'emittente vuole comunicare; evitare le interruzioni → è vista come una mancanza di rispetto

Saper ascoltare:

- ascoltare il punto di vista dell'interlocutore anche se è diverso dal proprio
- guardare l'interlocutore
- non pensare a come ribattere mentre l'altro ancora parla
- non giudicare prima di aver capito → bisogna essere sicuri di aver capito
- non interrompere
- fare domande per avere altre info, per capire
- riassumere i concetti per verificare la comprensione
- ascoltare attivamente (non superficialmente)

Ascoltare efficacemente permette di:

- abbassare il livello emotivo, lo stress e le tensioni
- fornire informazioni
- aumentare la produttività
- aumentare l'autostima
- ridurre le incomprensioni
- favorire relazioni professionali più soddisfacenti

La comunicazione verbale avviene attraverso l'uso della voce. Bisogna sapere usare efficacemente la voce: tono monotono, ricchezza gli stati emotivi e gli atteggiamenti interpersonali

La comunicazione simbolica avviene attraverso: abiti, capelli, barba, gioielli, cosmetici, automobili, orologi, penne, ... Il diverso uso/^{tipo} di questi oggetti è simbolo di diverse personalità

La comunicazione non verbale passa attraverso il "linguaggio del corpo": tatto, contatto visivo, postura, esclamazioni, gestualità, distanza fisica, pause tra un concetto e un altro

La comunicazione non verbale permette di:

- esprimere emozioni
- comunicare atteggiamenti interpersonali (di apertura e di chiusura)
- presentarsi se stessi
- sostenere, modificare, completare e sostituire il discorso

È importante la CONGRUENZA: fare attenzione se diverse tipologie di comunicazione, ci deve essere coerenza tra le diverse forme di comunicazione.

Ci sono differenze culturali che portano a diverse interpretazioni degli atteggiamenti:

(Es) Guardare dritto negli occhi mentre si parla / ascolta: in Italia è visto come segno di franchezza e attenzione; in Estremo Oriente, invece, è visto come segno di sfida

LA LEADERSHIP - (02.16)

06/06/2014

Ci sono tante definizioni di leadership

Ma cerchiamo le terminie dal punto di vista tecnico

Bernard Bass ha raccolto in un libro alcune di queste definizioni:

- la leadership è
 - una determinante dei processi di gruppo
 - una dimensione della personalità
 - una relazione di potere
 - uno strumento per raggiungere risultati
 - un esercizio di influenza
 - una forma di persuasione
 - l'arte di avere seguito

la leadership viene definita rispetto a un gruppo, è relativa al gruppo; vuole creare consenso e a volte far cambiare opinione alle persone. Il leader in molti casi esercita un potere ed è responsabile di un'organizzazione. Per molti è un'arte, quindi l'aspetto personale è importante

Leadership → da "to lead" → andare per primo: portare un gruppo di persone verso un certo risultato; allo stesso tempo, dire e fare qualcosa per primi, avere il coraggio di compiere una certa azione, condurre il gruppo

Definizione di leader di Peter Ducker: "leader è qualcuno che fa seguire"

In sintesi, leadership significa guidare / condurre le proprie persone verso il raggiungimento dei risultati

Le leader migliora le perdite perché le leader dà loro una nuova prospettiva delle cose

Le leader ha la capacità di fare in modo che le perdite si autorganizzino → le perdite non hanno bisogno di qualcuno che le motivi e le controlli

Nelle aziende, sia il management che la leadership sono importanti → sia d'efficacia che d'efficienza

- efficacia senza efficienza non basta → i costi non vengono controllati

- efficienza senza efficacia non basta → l'azienda rimane statica, non cresce

Solo la combinazione equilibrata dei 2 aspetti porta un'organizzazione al successo nel lungo termine

LEADERSHIP e FOLLOWERSHIP

Un altro aspetto da evidenziare è il ruolo dei followers ("followership"): la vera forza della leadership non risiede nella singola persona, ma nella forza dei suoi followers.

Una leadership efficace è impossibile senza la competenza, l'iniziativa e la cooperazione dei followers.

I followers e il top leader devono essere legati da una ALLEANZA CREATIVA (ideologica, economica, a volte anche religiosa); "creativa" perché le persone si autorganizzano → hanno fiducia, ricevono fiducia e quindi sono motivati a fare meglio

LEADERSHIP di POSIZIONE → strettamente collegata al fatto di ricoprire un incarico, una responsabilità; e' in realtà un modo per conservare uno status quo.

Quindi, non è sufficiente a creare qualità dei suoi collaboratori e dei successori.

Se un leader si circonda di persone che si limitano a fare ciò che gli viene chiesto, la leadership è solo di posizione.

Il successo della leadership si misura dalla qualità dei suoi collaboratori e successori.

Un leader deve creare successori e incoraggiare le confronto con i propri collaboratori.

LEADERSHIP di MOVIMENTO e INVOLVIMENTO → stimolare il cambiamento, creare energia, creare successori; questo è il tipo di leadership di cui le aziende hanno bisogno.

"Se non sapete energizzare gli altri non sarete mai un buon leader", J. Welch

I leader hanno vision? hanno una visione futura ma sanno anche focalizzarsi sul presente.

Anticipare il futuro, avere una visione futura, significa anche avere la capacità di individuare i segnali deboli, interpretare le persone e i loro bisogni / SENSI.

I leader hanno anche la capacità di superare le barriere consolidate e le "comfort zones" → sono quindi agili.

Il consenso viene creato attraverso la COMUNICAZIONE.

~~Il consenso viene creato attraverso la COMUNICAZIONE.~~

I leader comunicano con passione → creano connessione con le altre persone (intelligenza emotiva); hanno

- **INFLUENZA IDEAUZANTE** → essere un buon capo, ottenere fiducia, essere modello di ruolo in cui i collaboratori possano identificarsi

Leader si diventa, non si nasce!

Bisogna migliorare la propria capacità di influenza e di persuasione; si tratta di un percorso individuale che richiede tempo.

E' necessario pertanto, in coerenza con le caratteristiche dell'area specifica (impresa), elaborare e proporre un modello traente di manager leader di cui fare convergere coerentemente le azioni gestionali (sviluppo, promozioni, sistema premiante, ecc.)

Il modello di leadership riflette gli obiettivi aziendali e diventa punto di riferimento per l'intero sistema di gestione. Sviluppo e valutazione delle persone (selezione, formazione, carriera, ecc.)

Alcuni esempi di modelli di leadership:

- **MODELLO di LEADERSHIP di GENERAL ELECTRIC:**

E⁴ → energy
→ energizer
→ edge
→ execution

- **MODELLO di LEADERSHIP di IBM**

Il modello di business influenza il modello di leadership. Essendo un'org. di tipo gerarchico, il modello di leadership si è trasformato in una piramide di sviluppo del leader aziendale.

07/05/21

ASPETTI NORMATIVI

RAPPORTI DI LAURO

Leg. 1

- 1) LAURO AUTONOMO
- 2) LAURO ASSOCIATO
- 3) LAURO PARASUBORDINATO
- 4) LAURO SUBORDINATO

1) LAURO AUTONOMO

Art. 2222 C.C. ⇒ la persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

- Il lavoratore assume l'incarico di compiere per conto del committente una determinata opera/servizio
- Il lavoratore opera in piena autonomia ed è libero di accettare / rifiutare l'offerta (la commissione); è anche libero di svolgere l'incarico nelle modalità che reputa più idonee
- Egli si occupa dell'organizzazione dell'impresa e tutti i rischi connessi; deve anche rispettare le date di consegna
- È compensato in base al risultato finale

AGENZIA ⇒ un agente assume l'incarico di promuovere per conto del preparatore la conclusione di contratti in una determinata zona geografica

→ RAPPRESENTANZA COMMERCIALE ⇒ un rappresentante è incaricato ~~di~~ ~~da~~ da una o più aziende/ditte di concludere contratti in nome delle medesime in una determinata zona geografica

dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore

Platone → individua una classificazione del lavoro nello Stato; in particolare, vi è una categoria di persone che descrive come quegli individui che "offrono una forza lavoro il cui valore prende il nome di salario" → i SALARIATI

- Il lavoratore mette a disposizione la propria attività al datore di lavoro
- Egli si mette a disposizione e svolge le attività richieste dal datore di lavoro → si pone quindi sotto la sua direzione e deve aver dipendente
- Collabora per il raggiungimento del risultato finale ed è retribuito per il tempo impiegato

tempo ≠ attività

l. subordinato

l. autonomo

Caratteristiche:

- **OBBLIGO DI FARE** → quest'obbligo deve essere assunto personalmente da colui che ha stipulato il contratto, ogni deve eseguire l'attività personalmente
- **SUBORDINAZIONE** → consiste nell'assoggettamento del lavoratore al potere dell'organizzazione
- **COLLABORAZIONE** → consiste nell'adempimento delle obbligazioni secondo il principio della buona fede e con l'obbligo di diligenza e fedeltà
- **ONEROSITÀ** → ognuna delle 2 parti ha un onere:
 - lavoratore → onere di fatica
 - datore di lavoro → onere di retribuzione
- **CONTINUITÀ DELLA PRESTAZIONE** → consiste nella disponibilità del lavoratore a prestare la propria opera per tutto il tempo previsto dal contratto

Tutte le norme specifiche del lavoro vanno sotto il nome di DIRITTO DEL LAVORO → Caratteristiche:

⇒ tutela del lavoratore in quanto è elemento più debole tra le due parti che spesso si trovano in conflitto tra loro. Quest'idea nasce nel 700-800 e si sviluppa dalla figura del lavoratore dipendente, in quanto la figura del lavoratore dipendente è nuova. (Periodo preo-industriale)

Quando iniziano a svilupparsi le industrie emergono le prime norme sulla tutela del lavoratore; si tratta inizialmente di tutela delle incolumità fisiche del lavoratore (prima industrializzazione)

Nel periodo corporativo poi nascono norme che limitano l'autonomia contrattuale del datore di lavoro, sulla salute del lavoratore, ...

Infine nel periodo costituzionale: l'iniziativa economica privata è libera, ma non può svolgersi in contrasto con l'ordine sociale e in modo da recare danno alla ricchezza, alla libertà e alla dignità umana. Vengono invece fissati i limiti dell'autonomia contrattuale del datore di lavoro.

Oggi sarebbe necessaria una riforma del diritto del lavoro.

Il diritto del lavoro ha:

• FONTE COMUNI → costituzione, leggi ordinarie, leggi delegate, leggi regionali, ...

• FONTE ESCLUSIVE → contratti collettivi di lavoro, usi aziendali e consuetudini (non sono leggi!)

CONTRATTO COLLETTIVO ⇒ insieme delle norme definite dai rappresentanti lavoratori e rappresentanti dei datori di lavoro che definiscono in modo più dettagliato rispetto alla norma di legge. La norma contrattuale è meno importante della norma di legge, ma

Neessa definizione (retrograda), l'impiegato è visto come quell'individuo che "si sporca le mani"

- OPERAI \Rightarrow (non esiste una definizione) è un lavoratore subordinato che svolge attività prevalentemente manuali (generalmente contrapposto a impiegato e talvolta a contadini, artigiano)

Secondo la Costituzione, il rapporto di lavoro subordinato si costituisce attraverso un reciproco accordo tra datore e lavoratore. Il datore di lavoro deve rispettare:

- vincoli procedurali \rightarrow assunzioni
- obblighi specifici \rightarrow assunzioni "obbligatorie"
- divieti specifici \rightarrow indagini sulle opinioni e trattamento dati

Assunzione dei lavoratori (D. Lgs. 19 dicembre 2002, n. 297):

I datori di lavoro ^{privati} e gli enti pubblici economici, procedono all'ASSUNZIONE DIRETTA di tutti i lavoratori per qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, salvo ~~il~~ l'obbligo di assunzione mediante concorso eventualmente previsto dagli statuti degli enti pubblici economici.

Le Regioni possono prevedere che una quota delle assunzioni effettuate dai datori di lavoro privati e dagli enti pubblici economici sia riservata a particolari categorie di lavoratori a rischio di esclusione sociale.

All'atto dell'assunzione e prima dell'inizio dell'attività di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a consegnare al lavoratore:

- copia del contratto individuale di lavoro
- copia della comunicazione obbligatoria inviata ai centri per l'impiego (contratto completo)

- è necessario qualificarsi patto o atto diretto a subordinare l'occupazione di un lavoratore alla condizione che aderisca ad una associazione sindacale
- divieto di effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose e sindacali del lavoratore e altri fatti non pertinenti ai fini della valutazione del lavoratore
- di conseguenza, è riconosciuta la parità di trattamento senza distinzione di razza e di origine etnica
- è riconosciuta la parità di trattamento senza distinzione di religione, convinzioni personali, handicap, età e orientamento sessuale

Bisogna tener conto delle festività (diverse per religioni diverse), di obblighi/divieti religiosi (cibo, pratiche di nudità), ... , che devono essere gestite all'interno dell'azienda

LAVORATORE:

- DIRITTI
 - retribuzione → il rapporto è oneroso e il lavoratore ha diritto alla retribuzione
 - il lavoratore è una persona → tutela della libertà e della dignità
 - tutela della salute e dell'integrità
- OBBLIGHI - prestazione
 - collaborazione
 - obbedienza → previsto dall'art. 2141 Cod. Civ.: il lavoratore di lavoro deve osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal datore
 - diligenza → (art. 2141 c.c.): il lavoratore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa, e da quello superiore della produzione nazionale
 - Diligenza ⇒ fare le cose bene

TEMPO E ORARIO DI LAVORO - (leg. 2)

14/05/14

RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO - TEMPO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO

Scaricare da normativa.it la legge 20 maggio 1970 n° 301
Il tempo è l'elemento primario del rapporto di lavoro: il lavoratore mette a disposizione la sua attività, praticamente si tratta di tempo che il lavoratore dedica al ~~datore di lavoro~~
suo datore di lavoro

1) TEMPO INDETERMINATO

Non vi è una durata effettiva, ma solo elementi legati a licenziamento, dimissioni, pensione

(legge Fornero) "Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisce la forma comune di rapporto di lavoro"

Comune → per invitare i datori di lavoro ad utilizzare questa forma di contratto; questo dovrebbe essere la forma NORMALMENTE utilizzata

Meglio parlare di "DURATA" che di "TEMPO" del rapporto di lavoro.

2) TEMPO DETERMINATO

In questo caso, è specificato un termine della durata del rapporto di lavoro. Inizialmente, la legge permetteva l'utilizzo di questa forma contrattuale solo a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo (attività straordinarie). In seguito, fu estesa la sua applicazione anche alle attività ordinarie

Novità:

Rispetto al D.lgs. 1923 che definiva il concetto di orario come "lavoro effettivo che richiede un' applicazione assidua e continuativa", nella L. 66/2003 tale concetto viene esteso a tutte queste attività che richiedono una "messa a disposizione" del datore di lavoro. "Mettere a disposizione" include attività che non fanno parte del lavoro effettivo, tutte le attività da quando il lavoratore entra in azienda (valeva il concetto) a quando esce. La differenza sostanziale risiede nell'aspetto economico: non paga solo il lavoro effettivo. Ad esempio, dal punto di vista dell'inventario sul lavoro, sono inclusi anche i tempi che il lavoratore impiega per arrivare sul luogo di lavoro da casa e viceversa. Tuttavia, dal punto di vista della retribuzione, il tempo impiegato per recarsi a lavoro è escluso dall'orario di lavoro e lo stesso vale per le trasferte; in quest'ultimo caso, però, il disagio che deriva al lavoratore è assorbito dalle cosiddette "indennità di trasferta".

Unità di misura dell'orario:

- ieri → giorno 24 ore
- oggi → settimana 168 ore

La differenza sta nella possibilità del lavoro e dei lavoratori. La durata NORMALE dell'orario di lavoro è di 40 h/settimana. ~~Tuttavia~~, I contratti collettivi stabiliscono la durata massima settimanale per ogni settore. In ogni caso, la durata media settimanale non può superare le 48 ore/settimana per un periodo non superiore a 4 mesi comprese le ore di straordinario (la media è calcolata su 4 mesi consecutivi).

- LAVORO NOTTURNO → si ha quando su ^①almeno 7 ore consecutive, e l'intervallo fra la mezzanotte e le cinque del mattino è compreso ^②

ex) dalle 10 pm alle 5 am

• dalle 11 pm alle 6 am

quindi non sempre il lavoro è considerato notturno

↳ le 2 condizioni di cui sopra devono essere soddisfatte (① e ②)

IL LAVORATORE NOTTURNO è colui che lavora durante il periodo notturno:

- almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale
- almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dal CNL

ovvero

- almeno 3 ore per almeno 80 giorni lavorativi dell'anno

Ci sono soggetti che non possono lavorare in lavoro notturno.

VIETATO per - donne in gravidanza

- madri con figli fino a 1 anno

NON sono obbligati - madri con figli fino a 3 anni (anche le padre in alternativa per il principio di parità)

- lavoratori con a carico soggetti disabili

- lavoratori affidatari unici di figlio minore di 12 anni

ferie con denaro.

Le ferie DEVONO essere fatte. Quindi, l'azienda deve anzitutto decidere quando far fare le ferie (il periodo); bisogna anche essere equi nel dare le ferie

Non il lavoratore subordinato è arbitro nella gestione del proprio tempo; è il datore di lavoro che decide se dare o no le ferie

Se io non usufruisco di tutto il periodo di ferie ^{durante un anno di maturazione} delle ferie tassativamente entro i 18 mesi successivi

Le disposizioni non si applicano a:

- gente di mare
- personale di volo nell'aviazione civile
- lavoratori mobili
- personale delle ferrovie
- personale delle forze di polizia, delle forze armate, polizia municipale e provinciale, addetti ai servizi di vigilanza privata

ASSENZE, PERMESSI, CONGEDI, ASPETTATIVE

Esempi:

- assenza per malattia → avvisare l'azienda entro il primo giorno di malattia; il medico di base o la struttura sanitaria invia on-line all'INPS il certificato e l'INPS trasmette on-line all'azienda l'attestazione medica ricevuta

Nei casi di lavoratore dirigente non è necessario (rapporto basato sulla fiducia)

In mancanza di una delle ~~certificazioni~~ comunicazioni, l'assenza risulta INGIUSTIFICATA (solo il caso di impedimento giustificato)

Per i congedi di paternità / maternità: indennità pari all'80% della retribuzione

Per i congedi parentali → indennità pari al 30%.

• Riposi e permessi:

• per la madre → il datore di lavoro deve consentire, durante il primo anno di vita del bambino, 2 periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata, che comportano il diritto della donna ad uscire dall'azienda (per l'accettazione)

1 bambino → 2 ore

2 bambini → 2+2 ore

• per il padre → riconosciuti se: figli affidati al padre; in alternativa alla madre che non se ne occupa; madre casalinga indipendentemente da situazioni di impossibilità di accudire il bambino; in caso di morte o grave infermità della madre.

• Congedi per malattia del figlio: entrambi i genitori hanno diritto di astenersi, alternativamente, dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni; hanno anche diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni

2 tipologie di intervento per le imprese industriali:

- ① cassa integrazione con intervento ordinario
- ② " " " " straordinario

Dalla tipologia ordinaria, alcune figure lavorative sono escluse: amatoriali di navigazione, ausiliari del commercio, ferroviarie, tramviarie, navigazione interna, spettacoli, altre.

L'intervento straordinario è stato esteso ad imprese con almeno 15 dipendenti, aziende di trasporto aereo e sistema aeroportuale, cooperative agricole, artigiane, commerciali, viaggio e turismo, vigilanza, altre.

In seguito, nel 2001 è stato inserito un ulteriore intervento:

- ③ cassa integrazione in deroga → per queste realtà non invece nelle prime 2 tipologie, a discrezione del Ministro del lavoro possono essere disposte concessioni dei trattamenti di Cassa Integrazione Guadagni straordinaria

④ INTERVENTO ORDINARIO

3 CATEGORIE: operai, impiegati e quadri sono esclusi i dirigenti

L'intervento viene applicato quando questi lavoratori vengono sospesi dal lavoro o effettuano prestazioni lavorative ad orario ridotto in dipendenza di situazioni aziendali dovute ad eventi transitori e non imputabili all'impresario o ai lavoratori ovvero determinate da situazioni temporanee di crisi di mercato

INTERVENTO STRAORDINARIO

Categorie: operai, impiegati, quadri

Si ha in caso di: • ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione → max 2 anni

- crisi aziendali (fallimento, liquidazione coatta)
→ max 12 mesi + proroghe. Dal 2016, non ci sarà più
- crisi aziendale per specifiche situazioni di prelievo particolare rilevanza sociale in relazione alla situazione occupazionale locale e produttiva del settore (max 12 mesi)

DURATA: non superiore ai 36 mesi nell'arco di un quinquennio
Il limite può essere superato secondo condizioni e modalità determinate dal Ministero del Lavoro

MISURA: 80% della retribuzione (come per l'ordinario)
con un limite max di

- 913,16 € per retribuzioni mensili fino a 2098,41 €
- 1097,51 € per retribuzioni mensili superiori

FINANZIAMENTO → da parte dell'azienda e del lavoratore

- **CONTRIBUTO MENSILE**
 - 0,6% del monte retributivo dei lavoratori (a carico dell'azienda)
 - 0,3% a carico del lavoratore
- **CONTRIBUTO ADDIZIONALE**
 - 4,5% dell'integrazione salariale a carico INPS

16/05/14

LIBERTÀ, DIGNITÀ, PRIVACY DEI LAVORATORI - (leg. 3)

Esiste un diritto alla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori. Non sempre questo diritto è stato rispettato. Nel 1952 è stata avanzata la prima proposta su questo tema → consisteva in un elenco di diritti costituzionali. Tuttavia, essa non fu applicata.

In seguito (anni '60), alcuni problemi furono risolti con provvedimenti legislativi diretti quali divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, disciplina del contratto a tempo determinato, divieto di licenziamento della lavoratrice per causa di matrimonio.

Nel 1963, venne definito un Statuto dei lavoratori al fine di garantire libertà, dignità e sicurezza nel luogo di lavoro. Un intervento definitivo si ebbe poi nel 1969 con stesura definitiva del progetto di legge. Nel 1970 lo Statuto dei lavoratori venne approvato → LEGGE 20 Maggio 1970, n° 300. L'effetto di tale legge fu disomogeneo.

Ci soffermeremo principalmente sugli articoli che rientrano nel Titolo I: "Libertà e dignità del lavoratore".

Opinioni politiche, sindacali, fede religiosa

(Art. 1) LIBERTÀ DI PENSIERO

I lavoratori senza distinzione di tipo politico, sindacale, religioso hanno diritto di manifestare liberamente il loro pensiero.

L'intera legge sul lavoro si ispira a questo articolo.

Ognuno è libero di manifestare il proprio pensiero ma esso non può contrastare con l'adempimento dell'obbligo primario

I lavoratori studenti non sono inoltre obbligati a prestazioni di lavoro straordinario e hanno diritto a fruizione di permessi retribuiti nei giorni di esame (oggi anche nei 2 giorni precedenti all'esame)

~~non sono~~ I lavoratori studenti (universitari esclusi) hanno diritto a:

- torni di lavoro da ^{aggravare la} frequenza
- rifiutare prestazioni di lavoro straordinario
- rifiutare prestazioni durante i riposi settimanali

Anche se non incerti, nella contrattazione collettiva non poi stati ~~incerti~~ incerti anche i lavoratori studenti universitari.

Art. 13 MANSIONI DEL LAVORATORE

↳ sostituire d'art. 2103 Codice civile

Esso dice che il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto.

Inoltre, limita il diritto dell'imprenditore a cambiare la mansione del lavoratore. Nel caso di carriera professionale, il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta (scale di livello).

Il datore di lavoro di cambiare le mansioni di lavoro del lavoratore solo in due condizioni:

- carriera professionale
- mansioni di un livello professionale equivalente a quello delle mansioni precedentemente svolte, senza diminuzione ^{deca retribuzione}

Non si parla di quantità di mansioni da svolgere, ma di

ATTIVITÀ di VIGILANZA e CONTROLLO

Art 3 PERSONALE di VIGILANZA

la vigilanza può essere fatta perché i lavoratori sappiano
che tale vigilanza viene svolta e da parte di chi
=> l'attività di vigilanza deve avere caratteristiche di
pubblicità

I nominativi e le mansioni del personale di vigilanza devono
essere comunicati ai lavoratori

Pertanto, tutto l'altro personale di vigilanza è **ESCLUSO**



Art 2 GUARDIE GIURATE

Le guardie giurate non possono essere utilizzate al fine
di attività di vigilanza e controllo nell'attività lavora-
tiva; l'esclusiva funzione da loro svolta deve essere
quella di tutela dei beni aziendali

Art 10 IMPIANTI AUDIOVISIVI

Nonché gli impianti audiovisivi possono essere utilizzati
dal datore di lavoro per sorvegliare i lavoratori
senza che loro ne siano a corrente

A volte tali impianti sono necessari per la sicurezza
e per la tutela dei beni aziendali; in questo caso,
essi possono anche essere utilizzati per controllare
l'attività del lavoratore ma possono essere installati
solo previo accordo con le R.S.A.

È a tutela della dignità e della riservatezza del lavoratore.

Potere disciplinare

Il codice disciplinare non può essere scritto dal datore di lavoro ma deve essere stabilito dai contratti disciplinari accettati.

Art. 7 SANZIONI DISCIPLINARI

Il datore di lavoro deve rendere pubblico il codice disciplinare (affiggere in luogo accessibile a tutti)

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento prima di aver contestato per iscritto l'addebito; quindi, il lavoratore ha 5 giorni per giustificare le sue attività.

FASI:

- 1) Bisogna verificare il fatto → accertare l'infrazione
il fatto deve essere ricevuto dal personale di vigilanza
- 2) Prima valutazione → contestare il fatto o no
- 3) Contestazione → scrivere la lettera
- 4) Giustificazioni entro i 5 giorni da parte del lavoratore
- 5) Determinazione del provvedimento → accettare se giustificato o no
- 6) Comminazione del provvedimento

4 tipi - multa

- ammonizione scritta

- sospensione del lavoro → non più di 10 gg e deve retribuire

Sarà poi il capo diretto a decidere quando avverrà la sospensione rinvii in merito

Si tratta di dati che toccano nel profondo la persona e che l'azienda deve possedere, ma di cui deve anche evitare la diffusione → attività di riservatezza

Il trattamento di tali dati personali da parte di privati e di enti pubblici economici è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato; in alcuni casi però il consenso non è richiesto: quando i dati provengono da registri pubblici e quando la loro raccolta è richiesta obbligatoriamente per legge

I PRINCIPI del codice in materia di protezione dei dati personali sono:

- ① Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano
- ② Il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare attenzione alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali
- ③ I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi

Dati biometrici → es. impronte digitali

Non possono essere utilizzati per motivi generici e in modo incontrollato (soprattutto se impronte digitali)

L'uso può essere giustificato solo in casi particolari

ⓔ uso giustificato: impronta digitale per riconoscere quei dipendenti autorizzati ad accedere ad aree riservate e/o pericolose

Anche quando l'uso è consentito, non è ammessa la costituzione di banche dati centralizzate: è sufficiente la memorizzazione su una smart card ad uso esclusivo del dipendente

Utilizzo di Internet e della posta elettronica

↳ CODICE PRIVACY 1 marzo 2007

Correlato all'utilizzo dei sistemi audiovisivi

Il datore di lavoro deve adottare policy aziendali con cui informare i dipendenti su:

- eventuali restrizioni sull'uso di Internet
- modalità di uso privato dell'e-mail
- conseguenze disciplinari in caso di utilizzo corretto
- possibili contenziosi

I sistemi HW/SW in grado di leggere i contenuti delle e-mail

e i tracciati della navigazione su Internet sono VIETATI

I sistemi HW/SW dovuti ad esigenze tecniche, organizzative produttive, di sicurezza (anche se possono consentire un controllo indiretto) sono permessi

- ripartito \Rightarrow lavoro svolto da 2 persone che si assistono e partiscono il lavoro
 - intermittente \rightarrow il datore di lavoro si avvale delle prestazioni di alcuni lavoratori solo in alcuni periodi
- (es. settore turismo)

Un'altra tipologia inserita fu quella del dipendente con formazione: apprendistato e inserimento

Emerse anche la tipologia del dipendente da altro datore, in cui si possono distinguere:

- somministrazione tempo indeterminato
- somministrazione a termine
- lavoratori svantaggiati (non sono i disabili)
- distacco \rightarrow il lavoratore viene "staccato" dalla realtà aziendale di appartenenza e inserito in una nuova azienda

Ci sono poi i lavoratori autonomi:

- a progetto
- occasionale
- professionisti

Infine, ci sono i lavoratori che lavorano al servizio di terzi:

- cooperative sociali
- appalto

Non sono né pagati né gestiti dall'azienda in cui operano.

Al confine ci sono i "fuori rapporto": tirocini formativi e orientamento, tirocini estivi. Non sono vere e proprie forme di lavoro, anche se può esserci una piccola

nato può esistere fino ad un massimo di 36 mesi.

~~Quindi, è ammesso, senza~~
contate, fino a massimo 36 mesi

- Deve essere un atto scritto, consegnato al lavoratore entro 5 giorni
- Il trattamento del lavoratore deve essere lo stesso che viene dato ai lavoratori a tempo indeterminato
- È ammessa la prosecuzione di fatto oltre il termine
- Sono ammesse proroghe e rinnovi del contratto
- Il tetto massimo è del 20% dei dipendenti a tempo indeterminato (dip. a tempo det \leq 20% (dip. a tempo indet.)

Il contratto è vietato per:

Per le aziende con un massimo di 5 dipendenti a tempo indeterminato, è possibile assumere 1 lavoratore a tempo determinato

- sostituzione di lavoratori in sciopero
- sostituzione, nelle stesse mansioni, di lavoratori con rapporto sospeso e ridotto e diritto all'integrazione salariale
- nelle imprese inadempienti in tema di valutazione dei rischi (ex D.lgs. 626/1994)

Bisogna fare richiesta su tre aspetti:

- 1) PROSECUZIONE → proseguire un contratto (def. dizionario)
- 2) PROROGA → prolungamento di una durata (def. diz.)
- 3) RINNOVO → rinnovare qualcosa (def. diz.)

- 1) Un rapporto di lavoro a tempo det. può PROSEGUIRE fino a:
 - max 30 gg per un contratto di durata inferiore a 6 mesi
 - max 50 gg per un contratto di lavoro di durata $>$ 6 mesi scrittoProseguire nel senso che non c'è bisogno di un atto, ad

Il numero di proroghe si applica a tutti i contratti stipulati nei 36 mesi. (Il rinnovo è la stipula di un nuovo contratto). Indipendentemente dal numero di contratti, le proroghe possono essere al massimo 5

In sintesi: il contratto a tempo determinato può

- 1) proseguire → per max 30 gg (se durata < 6 mesi)
 ↳ per max 50 gg (se durata > 6 mesi)
- 2) essere prorogato → 5 proroghe max nell'arco dei 36 mesi (indipendentemente dal numero di rinnovi)
- 3) essere rinnovato → n. volte (non c'è un limite max) senza superare i 36 mesi complessivi; prima di poter rinnovare il contratto devono passare 10 gg (se durata < 6 mesi) e 30 gg (se durata > 6 mesi)

Es) Se il contratto è di 12 mesi:

- 1° rinnovo + 8 mesi di proroga
- 2° rinnovo + 12 mesi di proroga
- 3° rinnovo + ~~8 mesi~~ di proroga → Non ammesso! Al massimo di 4 mesi (durata tot ≤ 36 mesi)

Es) Se il contratto è di 12 mesi

- 1^o proroga di 6 mesi
- 1° rinnovo di 12 mesi
- 2^o proroga di 6 mesi → AMMESSO (durata tot = 36 mesi)

- VERTICALE → il dipendente lavora a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana (es. 3 gg/sett), mese o anno
- MISTO → combinazione di modalità verticale e orizzontale

Nei contratti possono essere definite e concordate delle

clausole → FLESSIBILI } la disponibilità del lavoratore
 ↓ ELASTICHE } deve risultare da consenso scritto

CLAUSOLE FLESSIBILI → attraverso le quali il datore di lavoro può cambiare la collocazione temporale della prestazione

es) Permal: mattina → dalle 9 alle 13

Applicata la clausola: pomeriggio 15-19

CLAUSOLA ELASTICA → attraverso la quale il datore di lavoro può cambiare la durata della prestazione, aumentando la durata

Una volta applicata la clausola elastica, non si può più ridurre la durata per tornare a quella iniziale (INCREMENTO DEFINITIVO). Il lavoro straordinario invece comporta un aumento solo TEMPORANEO

RAPPORTO/CONTRATTO DI APPRENDISTATO

↳ dipendente con formazione

Il contratto di apprendistato è stato concepito nel 2012

È inoltre possibile assumere in apprendistato i lavoratori in mobilità espresi dai processi produttivi ai fini della loro qualificazione e riqualificazione.

La disciplina non entra troppo nel dettaglio perché ogni settore ha le proprie caratteristiche (contratti collettivi). Il contratto è stipulato anche dalla pubblica amministrazione.

Caratteristiche:

- gli apprendisti non possono superare il rapporto 3:2 delle maestranze specializzate e qualificate in rapporto alle aziende con 9 dipendenti e il rapporto 1:1 in quelle fino a 9; massimo 3 apprendisti nel caso di 3 dipendenti.

Ciò è dovuto al fatto che l'apprendista deve essere formato quindi bisogna avere le risorse necessarie.

- è prevista una durata minima del contratto non inferiore a 6 mesi salvo che per le attività stagionali. Questa tipologia di contratto può quindi essere impiegata anche per attività stagionali.

- l'assunzione di nuovi apprendisti è subordinata alla proiezione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al termine del periodo di apprendistato di almeno il 20% degli apprendisti dipendenti dallo stesso datore di lavoro nei 36 mesi precedenti le nuove assunzioni (per aziende con almeno 50 dipendenti).

1^a tipologia (APPR. per QUALIFICA e DIPLOMA PROFESSIONALE):

- età del lavoratore compresa tra 15 e 25 anni
- durata formativa massima di 3 anni
- la formazione effettuata viene registrata nel libretto formativo → deve essere chiaro e dettagliato contenuti e intife

2^a tipologia (APPR. di MESTIERE):

- età del lavoratore compresa tra 18 e 29 anni
- durata formativa massima di 3 anni (5 per l'artigiano nato)
- formazione effettuata come previsto dal CNL (pubblico max 120 ore nel triennio) viene registrata nel libretto formativo

3^a tipologia (APPR. di ALTA FORMAZIONE e RICERCA):

- età del lavoratore compresa tra i 18 e 29 anni
- attività di ricerca, conseguimento di diploma istruzione secondaria superiore, titoli universitari di alta formazione dottorati di ricerca, specializzazione tecnica superiore, praticantato

la 3^a tipologia offre una formazione più specifica rispetto alla 2^a tipologia

Un contratto di apprendistato per un lavoratore non può essere rinnovato dalla stessa azienda

L'agenzia per le cure e l'impresa ottica sono responsabili per i trattamenti retribuiti e previdenziali dovuti al lavoratore

È ammessa la somministrazione:

- a tempo determinato
- a tempo indeterminato

È vietata la somministrazione:

- per sostituzione di lavoratori in sciopero
- nelle unità produttive in cui nei 6 mesi precedenti vi siano stati licenziamenti collettivi di lavoratori adibiti alle stesse mansioni somministrate
- nelle unità produttive in cui siano in corso CIGO & CIGS di interesse lavoratori adibiti alle stesse mansioni somministrate
- nelle imprese che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi

Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, a pena di NULLITÀ, e contenere:

- estremi dell'autorizzazione rilasciata al somministratore
- numero dei lavoratori da somministrare
- costi ammessi (se la somministrazione è a tempo indeterminato)
- eventuali rischi per l'integrità e la salute dei lavoratori
- data di inizio e durata prevista del contratto
- mansioni e inquadramento dei lavoratori
- luogo, orario, trattamento economico e normativo

In questa lezione (Lez. 4) sono stati trattati argomenti molto importanti; il professore raccomanda di studiare attentamente questa parte perché 2 domande (dette e totali) d'esame saranno su questa lezione.

Per ognuna delle altre 5 lezioni è prevista una domanda rimane un'unica domanda che potrà essere su qualsiasi argomento trattato

30/05/14

SICUREZZA LAVORO - (Lez. 5)

In azienda, il capo è responsabile dei suoi collaboratori. Bisogna essere molto rigidi per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e non accettare mai nulla di vada contro la sicurezza sul lavoro.

Secondo l'Organizzazione Internazionale del Lavoro si stimano 6300 morti al giorno di cui 800 per infortunio e 5500 per malattie professionali.

Le stime sono per difetto ^{poiché} ~~per~~ in alcuni paesi meno sviluppati noi non conosciamo bene le dinamiche, ma i valori sono sicuramente più elevati.

Ci sono 3,17 milioni di infortuni all'anno e 2,34 milioni di morti sul lavoro all'anno \Rightarrow 4% PIL (nel mondo)

In Europa, si registrano 1 morto ogni 2 minuti di cui il 2% sul lavoro, il 16% su strada e il 46% a casa, scuola e durante lo sport.

OBBLIGO DI SICUREZZA: L'ordinamento italiano prevede, nell'esercizio dell'impresa, l'obbligo di prevenire possibili danni all'integrità fisica e alla personalità morale dei lavoratori

- diritto alla sicurezza per il lavoratore
- obbligo di " " per il datore di lavoro

Anche le scuole hanno un obbligo di sicurezza verso i loro utenti

La sicurezza quindi non interessa solo la realtà dell'impresa, ma anche altri enti pubblici e privati.

COSTITUZIONE:

- **Art. 32** → Costituzione: la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività
- **Art. 35** → Cost: la Repubblica tutela il lavoro in tutte le sue forme e applicazioni
- **Art. 41** → Cost: l'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale e in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà e alla dignità umana

CONFERENZE:

- **Art. 2087** - TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO: L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro
- **Art. 1176**: ... con una diligenza qualificata in relazione all'attività svolta

NOZIONE DI SAUTE \Rightarrow stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattie e di infermità.

la descrizione di un pd' eccessiva ("completo benessere...") e inoltre coinvolge l'aspetto sociale che, in ambiente di lavoro, è esagerato; quindi la responsabilità del datore di lavoro è molto alta. Il legislatore vuole far capire al datore che non c'è un limite, bisogna sempre cercare di migliorare quello aspetto.

Ci sono innumerevoli soggetti che devono collaborare per raggiungere questo obiettivo: datori di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, responsabili/addetti servizio prevenzione e protezione, medico competente, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, INAIL, ASL, ispettorato del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.

Per quanto riguarda gli obblighi del datore di lavoro, uno strumento fondamentale è la valutazione dei rischi; dopo l'analisi, il datore di lavoro deve elaborare un documento contenente:

- descrizione valutativa dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro
- indicazione delle misure di prevenzione e protezione attive e dei dispositivi di protezione individuali adottati
- programma delle misure ritenute opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza
- individuazione delle procedure per attuare le misure e

Quindi, il lavoratore da soggetto passivo deve diventare un soggetto attivo ^{che} prendersi cura di se stesso e di coloro che ha intorno.

Nella vita privata, se vi trovate davanti a un incidente, non muovete le persone incidentate, cercate solo di farle respirare e di coprirle in modo da garantire il mantenimento della temperatura corporea → si tratta di attività NON di pronto soccorso, ma di PRIMO SOCCORSO

DPR 30 giugno 1965, n° 1124 → in questo testo unico abbiamo due definizioni importanti:

• NOZIONE di INFORTUNIO NE LAVORO

Art. 2 ⇒ la LESIONE avvenuta per CAUSA VIOLENTA in OCCASIONE di LAVORO, da cui sia derivata: la morte o un'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero un'inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione dal lavoro per più di 3 giorni

Non è importante che l'azione sia stata violenta, ma che sia stato violento l'IMPATTO e le CONSEGUENZE per il lavoratore

L'occasione di lavoro non è solo il luogo fisico in cui il lavoratore lavora, ma anche il tragitto per andare al lavoro, la mensa, ...

3 giorni → escluso questo caso dall'infornio

Indennizzo del danno biologico → dipende dalla capacità del lavoratore di poter lavorare dopo aver subito l'infortunio; prima era valutato solo in base alla capacità del lavoratore di continuare a lavorare. Oggi viene valutato il danno alla persona, non solo alle sue capacità produttive (← danno patrimoniale)

→ danno biologico

Per danno alla persona si intende la riduzione della salute e solo come conseguenza il danno patrimoniale che può derivare dai riflessi che il danno alla salute ha sulle capacità lavorative produttive di reddito.

L'infortunio sul lavoro è classificato in diverse tipologie a seconda della gravità:

- ① MEDICAZIONE → il lavoratore dopo le cure del caso può riprendere il lavoro
- ② RIPOSO → il lavoratore rimane assente il giorno in cui è avvenuto l'infortunio, il datore corrisponde l'intera retribuzione
- ③ FRANCHIGIA → il lavoratore rimane assente nei 3 giorni successivi a quello in cui si è verificato l'infortunio
- ④ DENUNCIATO → il lavoratore rimane assente oltre 3 giorni successivi a quello dell'infortunio finché permene l'incapacità al lavoro. Solo questo è considerato infortunio ai sensi dell'assicurazione obbligatoria.

Le prestazioni sono a carico INAIL con integrazione a carico del datore di lavoro come previsto dal contratto di lavoro.

mananze e volontarista' del datore di lavoro

- **RESPONSABILITÀ PENALE** → sono penalmente responsabili i datori di lavoro, dirigenti e preposti, progettisti, fabbricatori, fornitori, installatori, costruttori, commercianti, noleggiatori e anche i lavoratori stessi, in quanto responsabili di né stessi

Quindi, bisogna attribuire una % di responsabilità ad ogni attore coinvolto

- **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA** → oggi molte aziende utilizzano il D. lgs. 8 giugno 2001, n° 231 per evitare che l'azienda (come entità giuridica) venga coinvolta in problemi sugli infortuni sul lavoro; per fare ciò, l'ente deve provare l'esistenza di un modello per l'adozione e l'efficace attuazione di misure di organizzazione, gestione e controllo idonee a prevenire gli illeciti

COSTI :

- **DIRETTI**
 - retribuzione del giorno di infortunio
 - retribuzione dei giorni di franchigia
 - integrazione in quanto corrisposto da INAIL
 - eventuale rivalenza INAIL
 - eventuale possibile aumento del premio INAIL
 - multe, esecuzioni da finanziamenti

04/06/2014

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - (Lez 6)

Analizzeremo come nel tempo è stata costruita la situazione attuale in tema di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per approfondire: manatruiva.it

Prima di adesso dal contratto di lavoro si fa riferimento al Codice Civile (art. 2148): ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro dando il preavviso nei termini e nei modi stabiliti dalle norme, dagli usi e secondo equità ⇒ Preavviso del 1962

Quindi, sia il datore che il lavoratore potevano recedere dal rapporto di lavoro liberamente; unico obbligo era il preavviso

Se chi recede non dà il preavviso, è tenuto a versare alla controparte un importo pari alla retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso

L'art. faceva riferimento sia al caso di dimissioni che a quello del licenziamento

Altre cause di risoluzione:

- periodo di prova
- risoluzione consensuale → le parti sono d'accordo
- in anticipo rispetto al patto di durata min. garantita
- per superamento del periodo max di assenza per malattia e infortunio
- per causa di forza maggiore
- cessazione dell'attività
- fallimento
- decesso del lavoratore