

## Diritti e doveri del lavoratore stagionale



Gli argomenti trattati in questa guida sono oggetto di continui aggiornamenti; si consiglia pertanto di fare sempre riferimento agli Enti e Servizi elencati in indirizzario.

Provincia di Rimini, Politiche giovanili:  
piazzale Bornaccini, 1 - 47923 Rimini  
tel. 0541/363983  
facebook: giovani Provincia Rimini

maggio 2010

Il lavoro stagionale costituisce spesso la prima esperienza lavorativa delle ragazze e dei ragazzi del nostro territorio.

La possibilità di mettersi alla prova e di percepire una retribuzione per un periodo limitato spinge quasi tutti i nostri giovani, prima o poi, a “fare la stagione”. A volte per la necessità di fornire il proprio sostegno economico alla famiglia, a volte per raggiungere un particolare obiettivo, altre per avviare un percorso di autonomia, anche personale.

Ma quali sono le regole che sovrintendono al lavoro stagionale?

L'intento di questa piccola guida tascabile è fornire ai giovani che quest'estate si apprestano ad entrare nel mercato del lavoro stagionale indicazioni per conoscere meglio i propri diritti e i propri doveri nei confronti del datore di lavoro.

Pertanto, questa pubblicazione costituisce un piccolo contributo alla legalità: partecipando alla diffusione di informazioni su diritti e doveri del lavoratore stagionale, può aiutare ad arginare il fenomeno del lavoro irregolare, che in Riviera, come in altre realtà territoriali del Paese, registra un alto tasso.

Il lavoro è stato reso possibile dalla collaborazione con il Centro per l'Impiego di Rimini. Per questo ringrazio sentitamente l'Assessore alle Politiche per il lavoro, Meris Soldati.

**La Consigliera provinciale delegata alle Politiche Giovanili e alle Pari Opportunità e Politiche di Genere**

**Leonina Grossi**

# Indice

## **Introduzione 03**

### **1. Il lavoro subordinato (dipendente) 05**

Caratteristiche principali del lavoro subordinato **05**

*L'età minima per lavorare* **06**

*I diritti e i doveri del dipendente e del datore di lavoro* **06**

*Il diritto di precedenza* **09**

*La stipula del contratto di lavoro  
e le comunicazioni obbligatorie* **09**

*Il periodo di prova* **10**

*L'orario di lavoro* **10**

*Le assenze dal lavoro* **12**

*La busta paga* **13**

*La cessazione del rapporto di lavoro* **14**

### **2. Le tipologie di contratti di lavoro subordinato 17**

Contratto a termine o a tempo determinato **17**

Apprendistato **17**

Contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) **19**

Lavoro intermittente (a chiamata) **20**

Contratto di somministrazione di lavoro **20**

### **3. I contratti di lavoro atipico o parasubordinato 23**

Lavoro a progetto **23**

Lavoro occasionale **24**

Lavoro accessorio **24**

### **4. Il lavoro "nero":**

**le forme del lavoro irregolare e sommerso 27**

### **5. L'indennità di disoccupazione con requisiti ridotti (disoccupazione stagionale) 31**

## **Indirizzario provinciale 32**

# Introduzione

Questa piccola pubblicazione è stata realizzata come un vademecum per il giovane lavoratore stagionale, spesso alle sue prime esperienze lavorative.

Di conseguenza, le informazioni che essa riporta sono state scelte con particolare attenzione a questo destinatario.

Per questo è centrale il tema del lavoro subordinato, dato che i lavoratori stagionali sono assunti perlopiù con contratti di lavoro dipendente. Per lo stesso motivo la guida non esamina argomenti altrettanto importanti nell'ambito del lavoro, ma meno rilevanti per i beneficiari per cui è stata ideata.

Dunque questo opuscolo, anche dato il suo formato, certamente non è esaustivo rispetto al vasto tema del lavoro, ma vuole essere uno strumento snello di informazione per le ragazze e i ragazzi del territorio provinciale, affinché siano consapevoli dei propri doveri, conoscano i propri diritti e sappiano come e dove esercitarli.

Si consiglia perciò al lettore di approfondire gli argomenti di suo maggior interesse, rivolgendosi agli Enti e ai Servizi riportati nell'indirizzo.



# Il lavoro subordinato (dipendente)

I lavoratori stagionali sono assunti, nella maggior parte dei casi, con contratti di lavoro subordinato, cioè lavoro dipendente; tra questi, quelli più frequenti sono il contratto a **tempo determinato** e il contratto di **apprendistato**. Ma sta aumentando anche il ricorso a tipologie più nuove di lavoro, sia dipendente, sia atipico.

## Caratteristiche principali del lavoro subordinato

Un contratto di lavoro è subordinato o dipendente quando:

- il lavoratore è soggetto al potere direttivo, organizzativo e disciplinare del datore
- il lavoratore mette a disposizione del datore le proprie energie lavorative con continuità, fedeltà e diligenza, secondo le direttive impartite dal datore.

Il lavoratore dipendente ha l'obbligo di svolgere diligentemente l'attività lavorativa per un certo periodo di tempo giornaliero, settimanale e mensile. Alcuni fondamentali contenuti del rapporto di lavoro sono stabiliti dai contratti collettivi in maniera uniforme ed equa per tutto il territorio nazionale o regionale.

La tutela del lavoratore inizia ancor prima del rapporto di lavoro, nella fase di intermediazione tra domanda e offerta.

Tale **intermediazione** può essere svolta solo da **soggetti autorizzati**, pubblici e privati (come i Centri per l'Impiego provinciali, le agenzie di somministrazione di manodopera, le agenzie di ricerca, selezione e ricollocazione del personale), i quali non possono in alcun modo ricevere compensi in denaro dai lavoratori per i propri servizi.

## L'età minima per lavorare

L'età minima per l'accesso al lavoro è di **16 anni**. Altro requisito è aver assolto l'**obbligo di istruzione**, cioè aver frequentato almeno i 10 anni di istruzione obbligatoria (5 anni di scuola elementare + 3 anni di scuola media + 2 anni di scuola superiore).

### Alcune informazioni specifiche per i lavoratori minorenni

Il minorenne può svolgere un'attività lavorativa, ma è necessario l'assenso dei genitori o dei tutori. Tale assenso viene manifestato attraverso la loro firma sul contratto di lavoro

Prima di iniziare a lavorare, il lavoratore minorenne deve sottoporsi a visita medica preventiva

L'orario di lavoro non può essere superiore alle 8 ore giornaliere, né alle 40 ore settimanali

In linea generale, per i minori sono vietati il lavoro notturno e tutti i lavori considerati pesanti e pericolosi dalla normativa vigente

Il lavoratore minorenne ha diritto ad un periodo di riposo settimanale di 2 giorni, possibilmente consecutivi, di cui uno, possibilmente, la domenica; il periodo di riposo settimanale non può comunque essere inferiore alle 36 ore

La legge prevede momenti di riposo obbligatori anche durante la singola giornata di lavoro; le prestazioni di lavoro non possono infatti continuare senza interruzione oltre le 4/5 ore e c'è l'obbligo di permettere riposi intermedi di almeno un'ora

Il salario del lavoratore minorenne non è regolato sulla base dell'età, ma è stabilito secondo i principi di parità e proporzionalità rispetto a quello dei lavoratori maggiorenni.

### I diritti e i doveri del dipendente e del datore di lavoro

Datori di lavoro e lavoratori dipendenti hanno diritti e doveri reciproci. In caso di non osservanza di tali diritti/doveri si prevedono sanzioni disciplinari.

**I principali doveri** (obblighi) del dipendente sono:

- **diligenza:** essere diligenti significa svolgere il proprio lavoro

con cura, qualità, efficienza ed efficacia. Per valutare la diligenza nel lavoro ci si riferisce alla qualità media che si richiede per una prestazione dello stesso tipo, all'impegno indispensabile per una normale esecuzione del lavoro, alla preparazione indispensabile per svolgerlo

- **osservanza** delle **direttive** del datore di lavoro
- **fedeltà**: non divulgare notizie riservate sull'impresa e i suoi metodi produttivi
- **cura** degli strumenti di lavoro
- **rispetto** dell'orario di lavoro.

I **principali diritti** del dipendente sono:

**qualifica**: il lavoratore ha diritto a svolgere le mansioni che sono indicate sul contratto di assunzione

diritto ad essere adibiti a **mansioni non inferiori** rispetto a quelle per le quali si è stati assunti

diritto alla **retribuzione non inferiore** alla misura minima stabilita dai contratti collettivi

diritto all'**assistenza** e alla **previdenza**

diritto al rispetto delle norme di **igiene** e di **sicurezza** sul lavoro

diritto a **non essere trasferiti** da una sede di lavoro all'altra in maniera arbitraria

diritto al **riposo** (settimanale, ferie, festività, permessi, congedi, ecc.)

diritto a migliori ricompense per il **lavoro straordinario**

diritto al rispetto sul posto di lavoro della propria **libertà e dignità**: possibilità di esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni politiche, religiose, sindacali; diritto a non essere controllati con strumenti audiovisivi a distanza

diritto ad esercitare le **libertà sindacali**, attraverso la costituzione di rappresentanze sindacali aziendali (RSA); diritto di assemblea sul posto di lavoro

diritto a non essere licenziati durante i periodi di **maternità** o a causa di **matrimonio**

diritto alla **pari opportunità** tra uomini e donne

diritto a **non essere discriminati** per motivi di religione, cultura, posizione politica e sindacale

diritto alle agevolazioni per lo **studio** e a congedi per la **formazione** e l'**aggiornamento**

diritto alle assenze per **malattia**

diritto al **trattamento di fine rapporto** e alla **pensione** quando cessa il rapporto di lavoro.

La maggior parte dei **diritti** dei lavoratori sono **indisponibili**: significa che non è possibile rinunciarvi o negoziarli, poiché essi rappresentano le condizioni minime di tutela per ogni lavoratore.

### Alcuni casi concreti

**Accesso al lavoro:** è vietata la discriminazione tra uomo e donna per l'accesso al lavoro (ad eccezione per i settori della moda, dell'arte e dello spettacolo)

**Abbigliamento del lavoratore:** è considerata discriminazione invitare una dipendente a cambiare abbigliamento per impedire le molestie dei colleghi

**Situazioni personali della lavoratrice:** è vietata qualsiasi discriminazione legata allo stato matrimoniale, di famiglia o di gravidanza della lavoratrice; è vietato, ovviamente, il test preassuntivo di gravidanza

**Sieropositività:** è vietata qualsiasi indagine sull'esistenza di uno stato di sieropositività (ad eccezione per le attività che comportano rischi sanitari per terzi)

**Attività sindacale:** è nullo qualsiasi patto che subordini l'occupazione all'iscrizione o alla non iscrizione ad un sindacato

### Obblighi e diritti dei datori di lavoro

I diritti dei lavoratori sono obblighi dei datori di lavoro. Questi ultimi devono effettuare i **versamenti** a favore della previdenza e dell'assistenza sociale, garantire la salute dei dipendenti e la sicurezza sul posto di lavoro. I datori di lavoro hanno il potere **direttivo** e il potere **disciplinare**.



## Il diritto di precedenza

I lavoratori stagionali, rispetto a nuove assunzioni stagionali presso lo stesso datore con la stessa mansione e qualifica, possono far valere **entro 3 mesi** dalla conclusione del rapporto di lavoro il “diritto di precedenza”.



## La stipula del contratto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie




### Obblighi di informativa al lavoratore

All'atto dell'assunzione, e comunque prima dell'inizio del lavoro, il datore deve consegnare al lavoratore una copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro o del contratto individuale di lavoro.

### La forma del contratto


Il contratto di lavoro subordinato non deve avere una specifica forma, ma in alcuni casi la forma scritta è obbligatoria:

- 
- contratto di lavoro a termine
  - contratto di apprendistato
  - contratto di somministrazione di manodopera (lavoro interinale)
  - contratto di lavoro a orario ridotto (lavoro part-time)
  - contratto di lavoro di inserimento
  - lavoro sportivo
  - quando si prevede un periodo di prova
  - quando è prevista dallo specifico contratto collettivo.

La forma scritta è realizzata mediante la **lettera di assunzione**.

### Comunicazione obbligatoria per l'instaurazione del rapporto di lavoro

I datori di lavoro devono comunicare ai Centri per l'Impiego provinciali l'instaurazione del rapporto di lavoro entro **il giorno precedente all'inizio del lavoro**. La comunicazione deve contenere:

- 
- i dati anagrafici del lavoratore
  - la data di assunzione
  - i dati dell'azienda
  - la tipologia contrattuale
  - la qualifica, il contratto collettivo applicato, il livello di assunzione
  - l'autorizzazione della Direzione Provinciale del Lavoro, la data della visita medica, il titolo di studio del lavoratore e la durata del rapporto (solo per l'apprendistato).

## Il periodo di prova

I contratti di lavoro - anche quelli a tempo determinato - possono prevedere un periodo di prova, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro senza obbligo di preavviso. Il periodo di prova può essere stabilito negli specifici contratti collettivi.

### Forma, durata e mansioni del periodo di prova

Il patto di prova deve essere stipulato per **iscritto** e sottoscritto dal lavoratore. Il periodo di prova deve avere durata adeguata e i lavoratori devono svolgere effettivamente le mansioni per le quali sono stati assunti in prova. Se ciò non avviene, l'esito della prova non può essere definito negativo e il datore non può licenziare il lavoratore senza motivo.

## L'orario di lavoro

### Orario normale

L'orario normale di lavoro è fissato dalla legge in **40 ore settimanali**. I singoli contratti collettivi possono prevedere una durata inferiore. Non fanno parte dell'orario normale di lavoro:

- i giorni o le ore di assenza, anche quando sono retribuiti
- i riposi intermedi
- le soste di lavoro superiori a 10 minuti e fino a 2 ore
- il tempo impiegato per recarsi al lavoro.

### Straordinario

Tutte le prestazioni effettuate oltre l'orario normale si qualificano come straordinario. I contratti collettivi definiscono le modalità e la quantità delle maggiorazioni retributive e/o eventuali riposi compensativi.

### Part-time

Il part-time è un contratto che prevede un orario di lavoro di durata inferiore a quello normale.

### Orario massimo di lavoro

È fissato dalla legge in **48 ore settimanali** (compresi gli straordinari), calcolate come media in un periodo di riferimento di 4 mesi.

## Lavoro notturno

È considerato periodo notturno quello di almeno 7 ore consecutive all'interno delle quali sia compreso l'intervallo fra le ore 24,00 e le ore 5,00. Un lavoratore può definirsi notturno quando, nel suo orario normale giornaliero, sono comprese almeno 3 ore che coincidono con il periodo notturno.

Sono previste alcune **forme di tutela**:

il datore di lavoro deve accertare l'idoneità (da un punto di vista sanitario) del dipendente al lavoro notturno

l'orario di lavoro non può superare le 8 ore, in media, nell'arco delle 24 ore

il datore di lavoro è obbligato a dare comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali

il datore di lavoro deve approntare adeguati servizi e misure di sicurezza e prevenzione

in caso di sopravvenuta non idoneità al lavoro notturno, il lavoratore ha diritto ad essere trasferito in un turno diurno

non devono essere adibiti a lavoro notturno i minorenni (nell'intervallo orario 22,00/6,00; 23,00/7,00) e le lavoratrici in maternità.

## Pause di lavoro

Il lavoratore con un orario giornaliero superiore alle 6 ore ha diritto ad una pausa di almeno **10 minuti**, tra l'inizio e la fine della giornata lavorativa. È il datore di lavoro che stabilisce quando collocare il momento della pausa.

## Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno **24 ore consecutive**, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il riposo settimanale è calcolato all'interno di un arco di 14 giorni; i 2 giorni di riposo dovuti, dunque, possono essere fruiti in un qualsiasi momento all'interno delle due settimane.

## Riposo giornaliero

Il lavoratore ha diritto ad un riposo giornaliero di 11 ore, da effettuarsi ogni 24 ore. Riposo giornaliero e riposo settimanale non devono mai sovrapporsi.

## Le assenze dal lavoro

### Ferie

Il lavoratore dipendente ha diritto ad un **periodo di riposo annuale**, possibilmente continuativo, irrinunciabile, funzionale al recupero delle energie psico-fisiche e alla cura delle relazioni affettive e sociali. Nell'arco di un anno la durata minima delle ferie è di **4 settimane**. Nel lavoro stagionale, i lavoratori hanno diritto alle ferie in proporzione al periodo di lavoro effettivamente prestato. Le ferie sono determinate dal datore di lavoro che deve tenere conto delle esigenze dell'azienda e di quelle del lavoratore. Le ferie si maturano a partire dall'assunzione, compreso il periodo di prova. Ogni mese si matura **1/12** del periodo di ferie previsto per l'anno; il periodo di lavoro pari o superiore a 15 giorni, in genere, si considera mese intero.

### Malattia

Per malattia s'intende uno stato patologico che determina una incapacità lavorativa da parte del dipendente e, quindi, l'impossibilità temporanea a svolgere la propria prestazione. Rientrano nella malattia anche la necessità di particolari terapie, oppure i periodi di convalescenza.

Il lavoratore ha l'obbligo di dare tempestiva comunicazione al datore della propria impossibilità di recarsi al lavoro. Deve poi richiedere al medico curante un certificato di malattia in duplice copia: quella con la prognosi deve essere inviata al datore, l'altra all'INPS, dopo la compilazione della parte riservata al lavoratore. I certificati devono essere spediti entro due giorni, a mezzo raccomandata A/R.

Poiché il lavoratore assente per malattia mantiene il diritto al posto, l'INPS, gli altri enti previdenziali e il datore hanno diritto di fare accertare l'effettivo stato di malattia, solo attraverso i servizi ispettivi degli istituti previdenziali, tramite i medici dei servizi sanitari o i medici iscritti nelle liste speciali tenute dall'INPS. Il lavoratore deve essere reperibile, per le visite di controllo presso l'indirizzo indicato nel certificato medico, tutti i giorni (festivi inclusi) dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00.



## Il trattamento economico

Il lavoratore assente per malattia ha diritto ad un trattamento economico per il periodo di durata della malattia.

### Assenza ingiustificata


Secondo i principi di diligenza e correttezza, il lavoratore dipendente è obbligato ad **informare** il datore ogni volta che sia impossibilitato a raggiungere il posto di lavoro, ed è tenuto a documentare le ragioni della propria assenza. Se il lavoratore non informa né documenta, l'assenza si ritiene ingiustificata e quest'ultimo è **sanzionabile**.



## La busta paga

La busta paga è il prospetto che indica nel dettaglio la somma che il lavoratore percepisce come **compenso** per un determinato periodo di lavoro. La busta paga deve essere **consegnata obbligatoriamente** da parte dell'azienda al lavoratore.

La busta paga contiene i seguenti elementi:

- 
- i dati anagrafici del lavoratore
  - il suo inquadramento professionale (livello)
  - il periodo lavorativo a cui si riferisce la retribuzione
  - le voci che compongono la retribuzione
  - le trattenute previdenziali
  - le trattenute fiscali
  - l'assegno per il nucleo familiare (per chi ne ha diritto).



## Trattenute previdenziali e assistenziali

La retribuzione lavorativa deve prevedere alcune quote da trattenere per le assicurazioni sociali, cioè la previdenza (la pensione) e l'assistenza sociale del lavoratore.

Tali contributi previdenziali e assistenziali gravano in parte sul datore di lavoro e in parte sul lavoratore.

Nella busta paga sono riportate le trattenute che il datore effettua sulla retribuzione del lavoratore, per versarle mensilmente all'INPS.

L'entità di queste trattenute è definita per legge.

### Trattenute fiscali

Sulla retribuzione del lavoratore dipendente vengono applicate ulteriori trattenute fiscali, a titolo di imposta sul reddito delle persone fisiche (**IRPEF**). Queste trattenute rappresentano l'imposta che il lavoratore deve versare alla Pubblica Amministrazione (lo Stato e gli enti territoriali) in relazione al proprio reddito di lavoro dipendente.

### Il trattamento di fine rapporto (TFR)

Il trattamento di fine rapporto spetta al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa: dimissioni, licenziamento, scadenza del lavoro a tempo determinato. Il TFR è determinato calcolando, al termine di ogni anno di servizio svolto, una **quota da accantonare**, che si somma alle quote precedentemente accantonate e rivalutate annualmente. Questo accantonamento pluriennale non avviene, in genere, nel lavoro stagionale, visto che il TFR viene corrisposto ad ogni fine stagione, quando si conclude il rapporto a termine.

### La cessazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro stagionali si estinguono, nella maggior parte dei casi, alla scadenza stabilita nel contratto individuale. È possibile che tale scadenza venga anticipata per alcune principali cause:

- dimissioni (per volontà del lavoratore)
- licenziamento individuale (per volontà del datore di lavoro)
- risoluzione consensuale
- impossibilità sopravvenuta e forza maggiore, da parte del lavoratore (non è più in grado di lavorare) o da parte dell'imprenditore (ad es. un evento imprevedibile distrugge le strutture).

### Dimissioni

Il lavoratore può recedere dal contratto di lavoro in qualsiasi momento, ma deve comunicare la sua intenzione al datore di lavoro con un certo **anticipo** (periodo di preavviso, stabilito nel contratto) e per **iscritto**. In mancanza di tale comunicazione, gli verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione corrispondente al periodo di preavviso.



## Licenziamento

Il licenziamento è ammesso (nelle imprese con più di 15 dipendenti) solamente per **giusta causa** e **giustificato motivo**. Il licenziamento per giusta causa (licenziamento in tronco) è ammesso solo nel caso in cui si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto; cioè il lavoratore deve aver causato un evento così grave da compromettere la fiducia che il datore di lavoro ha nei suoi confronti. In tale ipotesi il lavoratore sarà licenziato senza il periodo di preavviso. Nei contratti a tempo determinato, il datore può recedere prima della scadenza del contratto solo per giusta causa. Il licenziamento prevede sempre la **forma scritta**.

## Risoluzione consensuale

Il contratto può essere sciolto anche per **mutuo consenso**, quando cioè entrambe le parti riconoscono che è venuta meno la reciproca convenienza alla prosecuzione del rapporto di lavoro. La risoluzione consensuale può avvenire per mezzo di un'esplicita manifestazione di volontà, oppure in maniera implicita, cioè per mezzo di fatti concludenti.



# Le tipologie di contratti di lavoro subordinato

## Contratto a termine o a tempo determinato

Il contratto a termine, insieme a quello di apprendistato, è la forma contrattuale maggiormente utilizzata nel lavoro stagionale.

### Forma del contratto

Il contratto a tempo determinato deve avere forma **scritta**.

### Trattamento dei lavoratori a termine

Ai lavoratori a tempo determinato deve essere assicurato, in proporzione, lo stesso trattamento economico e normativo del lavoro a tempo indeterminato. Alla scadenza del termine prefissato, il rapporto di lavoro si conclude senza necessità di preavviso, né di formale comunicazione. Il contratto a termine può essere prorogato solo se di durata iniziale inferiore a tre anni e previo consenso del lavoratore. La **proroga** è ammessa una sola volta, a condizione che sia giustificata da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato.

## Apprendistato

Nel lavoro stagionale il contratto maggiormente utilizzato per minorenni e per giovani è l'apprendistato. È un contratto a **contenuto formativo** e prevede che l'impresa si impegni a fornire all'apprendista la formazione professionale all'interno del rapporto di lavoro.

### Le tipologie di apprendistato

- 1. Apprendistato per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione** È rivolto a giovani e adolescenti di età compresa tra i **16 e i 18 anni** e ha una durata massima di **tre anni**. Per quanto riguarda l'attività formativa, la normativa per questo apprendistato è in fase di definizione.
- 2. Apprendistato professionalizzante** E' rivolto a persone di età compresa tra i **18 e i 29 anni** (sono sufficienti **17 anni** per chi è già in possesso di una qualifica professionale).

Le **caratteristiche principali** dell'apprendistato professionalizzante sono:

durata massima di sei anni

monte ore di formazione formale, interna o esterna all'azienda, di almeno 120 ore per anno. Nel settore del Turismo è previsto che la formazione per i lavoratori stagionali sia proporzionata all'effettiva durata del contratto di lavoro

piano formativo individuale che definisce, per tutta la durata del contratto, il percorso formativo dell'apprendista e la qualifica da conseguire al termine.

### **3. Apprendistato per l'acquisizione di un diploma e per l'alta formazione**

Ha come finalità il conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, di titoli di studi universitari e dell'alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, nonché la specializzazione tecnica superiore.

**Al momento, questa tipologia di apprendistato non ha applicazione nell'ambito del lavoro stagionale.**

#### **Alcune regole comuni**

Il contratto di apprendistato può essere utilizzato in tutti i settori di attività

Il numero complessivo di apprendisti assunti da un datore di lavoro non può superare il 100% delle maestranze specializzate e qualificate presenti in azienda

Il contratto deve avere forma scritta

L'assunzione deve essere comunicata al Centro per l'Impiego competente entro il giorno precedente all'instaurazione del rapporto di lavoro

La categoria di inquadramento dell'apprendista non può essere inferiore per più di due livelli alla categoria spettante ai lavoratori addetti a mansioni o funzioni che richiedano qualificazioni corrispondenti


La retribuzione è quella prevista dai contratti collettivi e graduale in rapporto all'anzianità di servizio

Il datore di lavoro non può recedere dal contratto in assenza di giusta causa o di giustificato motivo; terminato invece il periodo di apprendistato, previo preavviso, il datore può recedere liberamente.



## Contratto di lavoro a tempo parziale (part-time)

L'orario di lavoro a tempo pieno, come anticipato, è fissato in 40 ore settimanali, anche se alcuni contratti collettivi ne prevedono meno. Si considera a tempo parziale (part-time) ogni altro orario di lavoro, determinato dal contratto individuale, inferiore a quello normale. Il part-time può essere:



**orizzontale:** si lavora tutti i giorni lavorativi, ma ogni giorno con orario ridotto nella stessa misura (per esempio 3 ore tutti i giorni)

**verticale:** si stabilisce di concentrare il lavoro in alcuni giorni della settimana, del mese, o dell'anno

**misto:** prevede la presenza sia del part-time orizzontale che di quello verticale.




## Forma del contratto

L'assunzione a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale devono avvenire solo in forma **scritta**.

## Compatibilità del part-time

Il part-time è compatibile con le seguenti situazioni:

- 
- assunzioni a tempo determinato
  - apprendistato
  - lavoratori in mobilità
  - sostituzione di lavoratrici/lavoratori in congedo di maternità/paternità
  - collocamento obbligatorio.

## Lavoro intermittente (a chiamata)

Si rivolge a persone di età inferiore ai **25 anni** e superiore ai **45 anni**. È un rapporto di lavoro con il quale il lavoratore si pone a disposizione di un datore in determinati periodi della settimana, del mese o dell'anno. Questo tipo di contratto è detto anche “a chiamata” poiché la prestazione si realizza solo nei casi in cui sia richiesta dal datore.

### Durata e svolgimento

Il lavoro intermittente può essere a tempo determinato o indeterminato. La caratteristica principale è l'alternarsi di fasi in cui non vi è effettiva prestazione lavorativa, ma semplice attesa del lavoratore alla chiamata (disponibilità), e fasi in cui vi è prestazione effettiva di lavoro.

Il contratto può prevedere, o meno, **obbligo di risposta** da parte del lavoratore: solo nel primo caso il datore deve corrispondere un'**indennità di disponibilità** mensile al lavoratore.

### Forma del contratto

Il contratto di lavoro intermittente deve avere forma **scritta**.

## Contratto di somministrazione di lavoro

È un rapporto di lavoro che coinvolge **tre soggetti**:

l'agenzia per il lavoro (**somministratore**)

l'azienda utilizzatrice delle prestazioni lavorative (**utilizzatore**)

il lavoratore temporaneo (**lavoratore**).

L'agenzia somministratrice pone uno o più lavoratori a disposizione di un'impresa che ne utilizza la prestazione lavorativa per soddisfare esigenze di carattere temporaneo. Per il lavoratore “somministrato” devono valere gli stessi diritti di tutti gli altri lavoratori dipendenti.





# I contratti di lavoro lavoro atipico o parasubordinato

Si tratta di tipologie di lavoro molto diffuse negli ultimi anni, anche nell'ambito stagionale, collocabili tra il lavoro autonomo e quello dipendente. In queste forme lavorative non viene instaurato un rapporto di lavoro dipendente, ma un contratto di prestazione professionale con modalità, durata e retribuzione regolati dai contratti stessi. A differenza del lavoro autonomo, questi contratti non richiedono né l'iscrizione ad albi professionali né l'apertura di una partita IVA. Si segnala il sito della Regione Emilia-Romagna [www.atipici.net](http://www.atipici.net), nel quale si possono trovare tutte le informazioni e gli aggiornamenti sul lavoro atipico. È possibile inoltre chiedere al Centro per l'Impiego di Rimini una consulenza online sugli aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali del lavoro atipico.

## Lavoro a progetto

Si tratta di una collaborazione che ha una **finalità** chiara e definita, come da contratto. Si caratterizza per il contenuto prevalentemente personale della prestazione e per l'assenza del vincolo di subordinazione. Infatti il progetto e il programma di lavoro sono determinati dal committente, ma gestiti in autonomia dal collaboratore.

Il contratto deve possedere la **forma scritta** e deve indicare: la durata, il progetto, l'ammontare del corrispettivo e i criteri usati per quantificarlo. Il **periodo di "comporto"** è l'intervallo entro il quale, pur essendo il lavoratore assente (per malattia e/o infortunio), l'impresa non recede dal contratto. L'**assenza** diventa una sorta di "periodo neutro"; ne consegue una proroga della scadenza del contratto per un tempo equivalente a quello dell'astensione goduta. Il datore di lavoro può recedere dal contratto prima della scadenza del termine per giusta causa.

## Lavoro occasionale

È un contratto d'opera caratterizzato dalla **non abitualità** della prestazione. La particolarità della collaborazione consiste nel limite del reddito prodotto: nello stesso anno solare, non deve superare i **5.000,00** euro. La collaborazione è svolta senza vincoli di orario rigidi e predeterminati. Non vi è l'obbligo della forma scritta.

## Lavoro accessorio

Le attività lavorative sono di natura occasionale svolte senza l'instaurazione di un rapporto di lavoro. Tramite questa tipologia contrattuale si possono svolgere le seguenti attività:

lavori domestici per esigenze solo temporanee

lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti

insegnamento privato supplementare

manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà (anche in caso di committente pubblico)

attività agricole di carattere stagionale

impresa familiare limitatamente al commercio, al turismo e ai servizi

consegna porta a porta e vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica (anche distributori di volantini pubblicitari)

qualsiasi tipologia di attività, se svolta da giovani con meno di 25 anni, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi universitari o presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado, limitatamente alle giornate di sabato e domenica e durante i periodi di vacanza (natalizie, pasquali, estive)

qualsiasi tipologia di attività, se svolta da pensionati.

Il pagamento delle prestazioni avviene tramite la consegna da parte del committente di "buoni" di valore predeterminato, i **voucher**, che devono essere riscossi dal lavoratore presso un qualsiasi **ufficio postale**.





# Il lavoro “nero”: le forme del lavoro irregolare e sommerso

Il lavoro irregolare è una piaga di ogni sistema economico e di ogni mercato del lavoro, in quanto contribuisce a creare situazioni in cui, per esempio:

- si negano i diritti fondamentali dei lavoratori e delle persone
- si mette a rischio la loro sicurezza e incolumità
- si alimenta un'economia sommersa che impoverisce le risorse di tutta la comunità
- si incentiva l'evasione fiscale e aumentano le differenze sociali
- si alimenta una concorrenza al ribasso fra le categorie di lavoratori più deboli sul mercato
- si lascia spazio allo sfruttamento del lavoro e dei lavoratori
- si ostacola il regolare e pieno sviluppo economico e sociale di un territorio.

## Una prima definizione di lavoro “nero”

Un lavoratore è “in nero” quando svolge una prestazione lavorativa, in qualunque ambito (a meno che non sia un'azienda familiare, di volontariato o in stage) ed è privo di un contratto di lavoro.

Il lavoratore “in nero” non riceve una regolare busta paga (la retribuzione avviene quindi in contanti) e risulta **non occupato**.

Vi è inoltre il **lavoro “grigio”**, cioè un lavoro che formalmente è regolare, ma che contiene in sé elementi di irregolarità:

- il lavoratore svolge un orario diverso da quello indicato sul contratto (ad es.: lavora per un numero di ore maggiore di quanto consentito per legge)

una parte del pagamento avviene “fuori busta”  
(cioè, si percepisce un salario diverso da quello contrattuale)

il lavoratore è inquadrato ad un livello diverso dalle mansioni effettivamente svolte

il datore di lavoro non rispetta alcune delle norme relative ai versamenti previdenziali o assicurativi

non vengono rispettati i diritti sindacali (in materia di quantità massima di lavoro straordinario, ferie, riposi, malattie, rimborsi spese, indennità, tempi di spostamento, etc.)

si utilizza un contratto di lavoro intermittente per attività e prestazioni di lavoro continuative.

### Il lavoro in elusione

Il lavoro in elusione è un tipo di lavoro irregolare, legato alla nascita dei contratti “atipici”. Gli imprenditori fanno uso talvolta di contratti non conformi al lavoro subordinato che consentono di evitare obblighi e spese (ferie, contributi, tredicesima, ecc.).

La più comune di queste è l’assunzione come lavoratore autonomo, anche se il lavoratore, di fatto, svolge un lavoro subordinato.

Un esempio classico di contratto in “elusione” è l’assunzione con contratto di collaborazione a progetto per svolgere un lavoro tipicamente inserito nel ciclo produttivo, con orari fissati, senza alcuna autonomia e agli ordini del superiore.

### A chi rivolgersi per essere tutelati:

**Direzione Provinciale del Lavoro (DPL).** È un ufficio pubblico, appartenente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che vigila e controlla sulla regolarità dei rapporti di lavoro.

**Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS).** È un’agenzia pubblica che liquida e paga le pensioni sia di natura previdenziale, sia di natura assistenziale. All’INPS il lavoratore può verificare la regolarità e l’entità dei contributi che il datore di lavoro ha versato.

**Centro per l’Impiego.** È un servizio pubblico provinciale, al quale ci si rivolge non solo per visionare le opportunità di lavoro del territorio, ma anche per informarsi sui propri diritti e verificare che siano stati comunicati e registrati regolarmente i rapporti di lavoro svolti o in corso di svolgimento.

**Organizzazioni Sindacali.** Tutelano i diritti dei lavoratori attraverso un'ampia gamma di attività e servizi. Forniscono assistenza al lavoratore lungo tutto il percorso lavorativo e nelle eventuali controversie con il datore.

#### **Suggerimenti per tutelarsi:**

annotare tutte le ore di lavoro che si svolgono, straordinari compresi

fare le copie di tutto il materiale che può provare la presenza continua sul posto di lavoro

annotare le somme ricevute come compenso; in caso di pagamento con assegni, trascriverne il numero e farne una copia

avere testimoni in caso di diverbio con il datore di lavoro

annotare i nomi delle persone, anche esterne all'azienda, che possono confermare e testimoniare l'effettivo svolgimento del lavoro

cercare di agire insieme ad altri colleghi, in caso di azioni contro il datore.



# L'indennità di disoccupazione

## con requisiti ridotti (disoccupazione stagionale)

È un sostegno al reddito e consiste in una prestazione per il lavoratore che non riesce a raggiungere il requisito di contribuzione minimo richiesto per ottenere l'indennità di disoccupazione con i requisiti normali (52 settimane contributive). La disoccupazione con i requisiti ridotti ha la finalità di indennizzare i periodi di non occupazione che si sono verificati nell'anno solare precedente la domanda.

### A chi spetta

Per aver diritto all'indennità di disoccupazione stagionale occorre:

- aver lavorato, nell'anno solare precedente la domanda, **almeno 78 giornate**, comprese le festività e le giornate di assenza indennizzate (malattia, maternità ecc.)
- risultare assicurati da almeno due anni (avere, cioè, almeno un contributo settimanale comprensivo di quota di disoccupazione versato prima del biennio solare precedente l'anno di presentazione della domanda).

L'indennità può essere richiesta solo in riferimento a contratti di lavoro dipendente. Se il lavoratore ha avuto un unico rapporto di lavoro terminato con le dimissioni o con risoluzione consensuale, non avrà diritto a nessuna indennità di disoccupazione. L'indennità spetta, di regola, per un numero di giornate pari a quelle effettivamente lavorate nell'anno precedente e per un massimo di 180 giornate.

### La domanda

Deve essere presentata alla sede locale dell'INPS entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si sono verificati i periodi di disoccupazione. La domanda deve essere:

- compilata sull'apposito modulo
- accompagnata dalle dichiarazioni dei datori di lavoro nell'anno solare di riferimento
- corredata dal modulo per le detrazioni ai fini dell'IRPEF, compilato e firmato dall'interessato.

Per verificare se si ha diritto all'indennità di disoccupazione e per avere tutti gli aggiornamenti in materia è consigliabile rivolgersi agli sportelli INPS.

## Indirizzario provinciale

### Direzione Provinciale del Lavoro

#### Rimini

piazzale Cesare Battisti, 20  
t 0541/351311  
dpl-Rimini@lavoro.gov.it

### INPS

#### Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

#### Rimini

via Macanno, 25  
t 0541/398111  
direzione.provinciale.rimini@  
postacert.inps.gov.it

#### Morciano di Romagna

via Santa Maria Maddalena, 146  
t 0541/856511  
direzione.agenzia.morcianodiromagna@  
postacert.inps.gov.it

#### Novafeltria

via Marecchia, 26  
t 0541/849411  
direzione.agenzia.novafeltria@  
postacert.inps.gov.it

### Centri per l'Impiego della Provincia di Rimini ([www.riminimpiego.it](http://www.riminimpiego.it))

#### Rimini

piazzale Bornaccini, 1  
t 0541/363912  
impiego.rimini@provincia.rimini.it

#### Riccione

viale Empoli, 31  
t 0541/473111  
impiego.riccione@provincia.rimini.it

#### Bellaria Igea Marina

piazza Gramsci, 4  
t 0541/340144  
impiego.bellaria@provincia.rimini.it

#### Santarcangelo di Romagna

via Giovanni da Serravalle, 8  
t 0541/626272  
impiego.santarcangelo@  
provincia.rimini.it

#### Cattolica

piazza della Repubblica, 3  
t 0541/961639  
impiego.cattolica@provincia.rimini.it

#### Morciano di Romagna

via Roma ang. Via Forlì  
t 0541/988188  
impiego.morciano@provincia.rimini.it

#### Novafeltria

via Marecchia, 24  
t 0541/920087  
impiego.novafeltria@provincia.rimini.it

### INAIL - Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro

#### Rimini

via Melozzo da Forlì, 1  
t 0541/363411  
rimini@inail.it

## Sindacati

### Bellaria Igea Marina

#### CGIL

via Dante, 40  
t 0541/347452

#### CISL

via Dante, 40  
t 0541/349650

#### UIL

via Don Milani, 3  
t 0541/341223

### Cattolica

#### CGIL

via Cabral, 40  
t 0541/968000

#### CISL

via Petrarca, 12  
t 0541/830993

#### UIL

via Allende, 88  
t 0541/954438

### Coriano

#### CGIL

via M.L. King, 9  
t 0541/657344

#### UIL

via Garibaldi, 109  
t 0541/656177

### Misano Adriatico

#### CGIL

piazza Gramsci, 51  
t 0541/615041

### Morciano di Romagna

#### CGIL

via Pascoli, 51  
t 0541/988307

#### CISL

via Pascoli, 41  
t 0541/989960

#### UIL

via Pascoli, 40  
t 0541/989165

### Novafeltria

#### CGIL

via Fermi, 20  
t 0541/920680

#### CISL

piazza Roma, 22  
t 0541/920869

### Riccione

#### CGIL

via Ceccarini, 190  
t 0541/601160

#### CISL

via Diaz, 49  
t 0541/600054

#### UIL

via Cavour, 13  
t 0541/600254

### Rimini

#### CGIL

via Caduti di Marzabotto, 30  
t 0541/779911

#### CISL

via Caduti di Marzabotto, 30  
t 0541/799800

#### UIL

via Verdi, 11  
t 0541/780107

### San Giovanni in Marignano

#### CGIL

largo Campo Fiera, 11  
t 0541/955039

### Santarcangelo di Romagna

#### CGIL

via Palazzina, 66  
t 0541/621377

#### CISL

via G. da Serravalle, 8/a  
t 0541/626237

#### UIL

via Dante di Nanni 24/b  
t 0541/621013

### Verucchio

#### CGIL

via Casale, 164  
t 0541/678601

#### CISL

via di Mezzo, 17  
t 0541/671094



**PROVINCIA DI RIMINI**

Politiche giovanili  
Politiche per il lavoro

con la collaborazione di



Provincia di Rimini  
**CENTRO  
PER L'IMPIEGO**

