



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane

Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico- Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici

Prot. n. 25347 – pos VII del 2 maggio 2007

Firenze 02.05.2007.

Ai Responsabili delle UADR

Ai Dirigenti

Loro Sedi

CIRCOLARE N. 2 - 2007

Oggetto: Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego. Legge Finanziaria 2007.

La Legge 27 dicembre 2006 n. 297 (legge finanziaria 2007) ha introdotto rilevanti novità in tema di comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego, che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare nel caso di instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro.

Il Ministero del lavoro e della previdenza sociale con note del 04.01.2007 e del 14.02.2007, oltre a ricostruire il quadro normativo così come modificato dalle nuove disposizioni, ha fornito alcuni indirizzi interpretativi in materia.

La ratio legis è quella di assegnare al Centro per l'impiego la funzione di unico organo deputato a gestire ed a monitorare i flussi occupazionali.

Con la presente nota si forniscono alcune indicazioni operative per una uniforme applicazione, soprattutto in considerazione dei connessi aspetti sanzionatori che vi sono implicati.

Tali obblighi di comunicazione decorrono dall'entrata in vigore della predetta legge e, cioè, dal 1 gennaio 2007.

INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La nota del Ministero del Lavoro del 04.01.2007 citata precisa che le Pubbliche Amministrazioni cui si applica la normativa sulle comunicazioni obbligatorie, sono quelle richiamate all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001¹, tra le quali vengono annoverate anche le "istituzioni universitarie". In particolare, l'obbligo di comunicazione grava sul dirigente responsabile del procedimento di assunzione, che per l'Università di Firenze, tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa, è individuabile nei soggetti sotto indicati:

- Dirigenti;
- Presidi di Facoltà;
- Direttori dei Dipartimenti;
- Direttori dei Centri;
- Direttori dei Centri Interdipartimentali;
- Direttori dei Centri Interuniversitari;
- Direttore del Museo di Storia Naturale;
- Direttore della Firenze University Press.

Oggetto della Comunicazione

Le tipologie di rapporto di lavoro soggette all'obbligo di comunicazione, che interessano questa Università sono:

- a) Il rapporto di lavoro del personale dirigente;
- b) Il rapporto di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a part-time;
- c) la collaborazione coordinata e continuativa (art. 7 D. Lgs. n. 165/2001);
- d) la collaborazione coordinata e continuativa dei professori a contratto;
- e) il rapporto di lavoro subordinato dei ricercatori a tempo determinato;

¹ Art. 1, comma 2, D. Lgs. N. 165/2001: "Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300".

- f) i tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti inoccupati o disoccupati, nonché di soggetti svantaggiati o di disabili, quali i tirocini di avviamento al lavoro (TAL);
- g) altre esperienze lavorative assimilate ai tirocini formativi e di orientamento, quali gli assegni di ricerca e le borse di studio “non ministeriali”.

Devono, pertanto, ritenersi esclusi:

- il rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore non contrattualizzato;
- i dottorati di ricerca;
- le borse di studio;
- le collaborazioni occasionali;
- i tirocini universitari da svolgersi dagli studenti universitari all'interno del periodo di frequenza del corso di studi nel cui ambito il tirocinio è promosso. In questo caso, infatti, la finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì di affinare il processo di apprendimento e di formazione;
- gli stage esclusivamente formativi;
- le attività rientranti nell'esercizio di una professione intellettuale, per la quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali.

Uffici Competenti per la Comunicazione

Come in precedenza rilevato, l'obbligo di comunicazione grava sul dirigente responsabile del procedimento di assunzione.

In particolare, sono tenuti ad effettuare la comunicazione di instaurazione del rapporto al Centro per l'impiego competente:

- l'Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro, per ciò che riguarda l'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici ed il rapporto di lavoro del personale dirigente;
- l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici: per ciò che riguarda il tirocinio di avviamento al lavoro;
- l'Ufficio Organizzazione, Programmazione e Mobilità, per ciò che riguarda le collaborazioni coordinate e continuative presso il Rettorato;
- le UADR (Presidenza, Dipartimento, Centro, Museo) o l'Ufficio Affari Generali del Polo, per ciò che riguarda:
 - il lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa (anche dei professori a contratto);
 - il rapporto di lavoro subordinato dei ricercatori a tempo determinato;

- gli assegni di ricerca;
- le borse di studio non ministeriali;

la cui prestazione viene svolta presso tali strutture;

- il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) e il Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (CSIAF), per ciò che riguarda le collaborazioni coordinate e continuative presso tali strutture.

Termine per la Comunicazione

Il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro. Se l'ultimo giorno utile cade in giorno festivo, la comunicazione andrà fatta nel giorno precedente non festivo.

Qualora, per una qualsiasi ragione, il rapporto di lavoro di cui si è data comunicazione preventiva non si instauri effettivamente, il datore di lavoro è tenuto a darne immediata comunicazione al servizio competente, comunque non oltre i cinque giorni successivi.

Dati da comunicare

La comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro deve avere per oggetto le seguenti informazioni minime relative al lavoratore:

- dati anagrafici: codice fiscale, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e/o domicilio;
- data di assunzione;
- data di cessazione (salvo il rapporto a tempo indeterminato);
- esatta tipologia contrattuale tra quelle previste dall'ordinamento;
- categoria di inquadramento attribuita all'atto dell'assunzione;
- trattamento economico e normativo riconosciuto. Per i rapporti di lavoro subordinato è sufficiente l'indicazione del CCNL applicato dal datore di lavoro e l'inquadramento nel livello retributivo; per le collaborazioni coordinate e continuative (anche dei professori a contratto), gli assegni di ricerca e le borse di studio non ministeriali dovrà essere indicato il corrispettivo lordo complessivo concordato tra le parti.

Destinatario della Comunicazione

La comunicazione deve essere inviata al Servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, cioè il luogo, indicato nel contratto individuale, in cui si svolge la prestazione. Allorché questa non coincida con la sede legale del datore di lavoro, il Servizio competente va individuato con riferimento al Comune ove è ubicata l'unità locale cui il lavoratore è adibito all'atto dell'assunzione.

Per ciò che riguarda i rapporti di lavoro autonomo o rapporti di lavoro che si svolgono in più sedi di lavoro, si farà riferimento alla sede presso la quale si realizza il “coordinamento”, anche temporale, della prestazione lavorativa.

Pertanto, per ciò che riguarda i rapporti gestiti da questa Università, i Servizi interessati sono:

- il Centro per l'impiego di Firenze: per tutte le suddette tipologie di rapporti di lavoro la cui sede di lavoro è sita nel Comune di Firenze;
- il Centro per l'impiego dei Comuni in cui deve essere resa la prestazione. Ad es.: il Centro per l'Impiego di Sesto Fiorentino per i rapporti da svolgersi presso il Polo Scientifico e Tecnologico, avente sede nel Comune di Sesto Fiorentino.

Modalità di Comunicazione

In attesa di poter utilizzare la procedura telematica, la comunicazione dovrà essere effettuata mediante documentazione da cui si possa evincere la data certa della trasmissione, quale la raccomandata A/R, la consegna diretta allo sportello del servizio competente, che ne rilascerà apposita ricevuta o via fax.

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Oggetto della Comunicazione

Sono oggetto di comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego:

- a) La proroga del termine inizialmente fissato;
- b) La trasformazione da tempo parziale a tempo pieno e viceversa (solo per il tempo indeterminato/determinato);
- c) Il distacco del lavoratore (solo per il tempo indeterminato);
- d) Il trasferimento del lavoratore (solo per il tempo indeterminato). In questa fattispecie rientra non solo la mobilità esterna (compartimentale ed intercompartimentale), ma anche quella interna tra le varie strutture dell'Ateneo.

Si precisa che tale adempimento deve essere effettuato anche in caso di rapporti di lavoro instaurati prima dell'entrata in vigore della norma, ma che subiscono uno dei suddetti tipi di trasformazione dal 2007 in poi.

Termine per la Comunicazione

Entro cinque giorni dall'avvenuta trasformazione. La scadenza del termine in un giorno festivo comporta la proroga automatica al primo giorno lavorativo utile.

Rapporti già in essere

Per ciò che riguarda i rapporti in essere con uno stesso lavoratore, si deve tenere distinta la proroga del contratto dalla stipula di un nuovo contratto, in quanto in quest'ultimo caso si tratta di un'ipotesi di instaurazione del rapporto, che pertanto deve essere comunicata nelle 24 ore prima.

Uffici Competenti per la Comunicazione

Sono tenuti ad effettuare la comunicazione di trasformazione al Centro per l'Impiego:

- l'Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro, nel solo caso di proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici;
- l'Ufficio Organizzazione, Programmazione e Mobilità per:
 - i rapporti di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici ed il rapporto di lavoro del personale dirigente, nelle sole ipotesi di mobilità interna ed esterna (compartimentale e intercompartimentale);
 - le proroghe delle collaborazioni coordinate e continuative presso il Rettorato;
- l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici per le restanti ipotesi di trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e del rapporto di lavoro del personale dirigente;
- le UADR (Presidenza, Dipartimento, Centro, Museo) o l'Ufficio Affari Generali del Polo, relativamente alle:
 - proroghe delle collaborazioni coordinate e continuative (anche dei professori a contratto);
 - proroghe e alle trasformazioni dal tempo pieno al part-time e viceversa dei rapporti di lavoro subordinato dei ricercatori a tempo determinato;
 - proroghe dei tirocini di avviamento al lavoro;
 - proroghe degli assegni di ricerca;
 - proroghe delle borse non-ministeriali;

a queste afferenti.

- il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) ed il Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (CSIAF), per le proroghe delle collaborazioni coordinate e continuative presso tali strutture.

Destinatario e Modalità della Comunicazione

Si rinvia a quanto già scritto in materia di instaurazione del rapporto di lavoro.

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Oggetto della Comunicazione

La comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro va effettuata nei casi di:

- rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che si concluda consensualmente, per recesso durante il periodo di prova, per dimissioni, per licenziamento per giusta causa, ecc..

Nel caso di naturale scadenza del contratto, la comunicazione non deve essere fatta in quanto già indicata all'atto di assunzione.

- altri tipi di rapporto (collaborazioni coordinate e continuative, tirocini, assegni di ricerca e borse di studio "non ministeriali"), qualora abbiano una scadenza diversa da quella originariamente prevista.

Si precisa che tale adempimento deve essere effettuato anche in caso di rapporti di lavoro instaurati prima dell'entrata in vigore della norma, ma che cessano dal 2007 in poi.

Termine per la Comunicazione

Entro cinque giorni dall'avvenuta cessazione. La scadenza del termine in un giorno festivo comporta la proroga automatica al primo giorno lavorativo utile.

Uffici Competenti per la Comunicazione

Sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cessazione al Centro per l'Impiego, nei soli casi predetti:

- l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici per:

- i contratti di lavoro subordinato (indeterminato/determinato) del personale tecnico amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici ed il rapporto di lavoro del personale dirigente;
- i contratti di collaborazione coordinata e continuativa attivati presso il Rettorato;
- le UADR (Presidenza, Dipartimento, Centro, Museo) o l'Ufficio Affari Generali del Polo, relativamente a:
 - le collaborazioni coordinate e continuative (anche dei professori a contratto);
 - i rapporti di lavoro subordinato dei ricercatori a tempo determinato;
 - i tirocini di avviamento al lavoro;
 - gli assegni di ricerca;
 - le borse non-ministeriali;
 a queste afferenti.
- il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) ed il Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (CSIAF), per le collaborazioni coordinate e continuative presso tali strutture.

Destinatario e Modalità della Comunicazione

Si rinvia a quanto già scritto in materia di instaurazione del rapporto di lavoro.

MODULISTICA

In attesa di nuove disposizioni ministeriali, la modulistica da adottare, reperibile nel sito <http://www.provincia.fi.it/cpi/>, link modulistica, è la seguente:

- [C/ASS](#) per la comunicazione di instaurazione;
- [C/CTRL](#) per la comunicazione di trasformazione. Tuttavia, da contatti informali intercorsi con il Centro per l'Impiego di Firenze, è stato precisato che per la sola mobilità, in luogo di tale modello, si debba adottare una lettera avente lo stesso contenuto;
- [C/CRL](#) per la comunicazione di cessazione.

SISTEMA SANZIONATORIO

Si richiama l'attenzione sulla necessità di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa in esame, le cui violazioni comportano il pagamento, a carico dell'Università, di una sanzione pecuniaria di importo variabile da €100 a €500, per ogni lavoratore interessato, ex art. 19 D. Lgs.

276/2003. In tali casi l'Amministrazione, fatta salva l'eventuale responsabilità per illecito disciplinare, potrà rivalersi nei confronti del soggetto direttamente responsabile della violazione.

IL DIRIGENTE

(Dott. ^{ssa} Maria Orfeo)