

QUAL È IL QUADRO NORMATIVO CHE DISCIPLINA LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ?

Il quadro normativo che disciplina le comunicazioni obbligatorie discende innanzitutto dai commi dal 1180 al 1185 dell'articolo unico della legge 296/2006 (legge finanziaria per il 2007).

DA QUANDO DECORRE L'OBBLIGATORIETÀ DELLE COMUNICAZIONI IN VIA TELEMATICA ?

L'obbligo di procedere esclusivamente in via telematica alle comunicazioni in argomento decorre dall'1 marzo 2008.

NELL'AMBITO DEL MINISTERO DELLA DIFESA. CHI RIVESTE LA FIGURA DI DATORE DI LAVORO AI FINI DELLE MEDESIME COMUNICAZIONI ?

La risposta è fornita dalla stessa circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA emanata in data 8 gennaio 2008 la quale stabilisce, al paragrafo 4), in tema di sanzioni – che l'obbligo di effettuare le comunicazioni si costituisce in capo al responsabile della gestione del personale o alla persona individuata quale responsabile del procedimento. Nelle amministrazioni che hanno articolazioni sul territorio il soggetto obbligato è la struttura presso la quale il dipendente assume servizio e, conseguentemente, si farà riferimento al responsabile del personale o al responsabile del procedimento ivi individuato.

CHI SONO QUINDI I SOGGETTI IN CUI SI IDENTIFICANO IL DATORE DI LAVORO, IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE ED IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ?

L'identificabilità di tali figure nei vari soggetti che, ai vari livelli, operano negli Enti in cui si articola il Ministero della Difesa non può essere univoca in quanto essa dipende dalla struttura organizzativa interessata e dalla sua collocazione nell'ambito della più complessa struttura del ministero e delle singole forze armate.

A titolo meramente esemplificativo, ed in relazione all'area organizzativa di appartenenza, si può affermare quanto segue:

1. per quanto riguarda l'area tecnico-amministrativa ed in particolare per gli Enti di maggiori dimensioni, quali ad esempio una Direzione Generale, un Ufficio Centrale, un reparto del Segretariato Generale, la figura del datore di lavoro si identifica – ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art. 16 lett. h) - nel Direttore Generale, il responsabile della gestione del personale nel capo dell'Ufficio del Direttore Generale e, se individuato ai sensi della legge 241/90, la figura del responsabile del procedimento nel funzionario responsabile della sezione o del servizio che si occupa del personale civile della Direzione generale, o del reparto, ecc.;
2. per quanto riguarda l'area tecnico-operativa, la figura del datore di lavoro si può identificare nel direttore dell'Ente – ad esempio il Comandante, il Direttore di Arsenale, il Direttore dello stabilimento, il Direttore del polo – la figura del responsabile della gestione del personale civile può, a seconda di come l'ente è organizzato al suo interno, identificarsi o meno nella stessa persona oppure nel vice direttore/comandante, se ha competenze specifiche delegate nella gestione del personale mentre il responsabile del procedimento, sempre che sia stato individuato ai sensi della legge 241/90, potrebbe identificarsi nel capo sezione personale civile, o nel capo del servizio amministrativo, ecc.

GLI EVENTI OGGETTO DI COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

La circolare emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 gennaio 2008 elenca espressamente tutti gli eventi che formano oggetto di comunicazione obbligatoria:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione lavoro;
- i contratti di lavoro occasionale;
- i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- la proroga del termine inizialmente fissato dei rapporti sopra elencati;
- la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno e viceversa;
- la trasformazione da contratto di formazione e lavoro a contratto a tempo indeterminato;
- il trasferimento del lavoratore;
- l'assegnazione temporanea (cd. *Comando*);
- il distacco del lavoratore;
- la modifica della denominazione dell'ente-datore di lavoro;
- *il trasferimento d'azienda o di ramo di essa* (cioè, per quanto riguarda il Ministero della Difesa, la trasformazione, la soppressione, la fusione e/o l'accorpamento dei vari enti siano essi dell'area operativa, tecnico-amministrativa o tecnico-industriale);
- le cessazioni e le correlate nuove assunzioni indipendentemente dal fatto che il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità agli effetti della carriera;
- riammissioni in servizio (come se fossero nuove assunzioni);
- le progressioni in carriera fra le aree o categorie dell'ordinamento professionale del personale civile.

COSA SI DEVE FARE QUINDI SE UN LAVORATORE È TRASFERITO DA UN ENTE ALL'ALTRO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA ?

L'Ente cedente dovrà compilare il modello Unilav Cessazione (inviandolo entro il termine tassativo di 5 gg. dall'evento) mentre L'Ente presso il quale il dipendente assumerà servizio dovrà compilare il modello Unilav Assunzione (inviandolo entro il giorno precedente all'inizio della prestazione lavorativa).

Tale procedura è giustificata dal fatto che ciascuno dei due Enti si è registrato presso il rispettivo Centro di impiego provinciale come datore di lavoro a sé stante.

COSA SI DEVE FARE IN CASO DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI UN LAVORATORE (C.D. COMANDO) PRESSO UN'ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O IN CASO DI PERSONALE ASSEGNATO ALL'ESTERO ?

L'Ente cedente dovrà compilare il Modello Unilav trasformazione, inviando la comunicazione al competente Centro di impiego entro 5 gg. dall'evento. Sarà cura dell'Amministrazione assegnataria o dell'Ente del paese estero provvedere alla corrispondente comunicazione di assunzione a tempo determinato.

COSA SI DEVE FARE IN CASO DI DISTACCO SINDACALE?

Non si deve fare alcuna comunicazione.

COSA SI DEVE FARE IN CASO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A SEGUITO DI CONCORSO O DI MOBILITÀ ?

Nel caso di assunzione per concorso l'Ente presso il quale l'interessato assumerà servizio deve compilare il modello Unilav Assunzione, inviandolo al Centro di impiego entro il giorno precedente all'inizio del rapporto di lavoro indicato nel contratto.

Nel caso di assunzione per mobilità l'Amministrazione ricevente dovrà comunicare l'assunzione in servizio presso la medesima entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, mentre l'Amministrazione cedente dovrà provvedere alla comunicazione di cessazione entro i 5gg. successivi all'evento.

COSA SI DEVE FARE NEL CASO DI MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME O VICEVERSA?

Si deve compilare il modello Unilav Trasformazione, inviando la comunicazione entro il termine tassativo di 5 gg. dall'evento.

COSA SI DEVE FARE NEL CASO DI PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA?

Dal momento che le progressioni in carriera fra le aree costituiscono una novazione del rapporto di lavoro, si devono compilare rispettivamente il modello Unilav cessazione ed il modello Unilav assunzione, anche se il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità.

COSA SI DEVE FARE SE UN DIPENDENTE VINCITORE DI NUOVO CONCORSO STIA EFFETTUANDO IL PERIODO DI PROVA PRESSO LA STESSA O PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE?

L'Amministrazione di provenienza deve comunicare la cessazione alla fine del periodo di prova, mentre la nuova Amministrazione comunicherà l'assunzione con riferimento alla data individuata per la presa di servizio.

COSA SI DEVE FARE IN CASO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO DI UN LAVORATORE ?

Si deve compilare il modello Unilav Cessazione, inviando la comunicazione entro il termine tassativo di 5 gg. dalla data del pensionamento.

COSA PREVEDE LA NORMA A PROPOSITO DEI TERMINI DELLE COMUNICAZIONI?

Il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, inteso come la data da cui decorrono l'obbligo della prestazione lavorativa e l'obbligo della remunerazione, che si evincono dal contratto di assunzione.

Ai fini della norma ciò che rileva è che la data di comunicazione sia antecedente a quella di effettivo inizio della prestazione lavorativa. Se l'ultimo giorno utile cade in un giorno festivo non si può fare valere la regola della proroga automatica del termine al giorno successivo.

In questi casi la comunicazione va fatta in un giorno precedente non festivo.

Il termine per comunicare la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro è stabilito entro 5 gg. dall'evento. In questi casi la scadenza del termine in un giorno festivo comporta la proroga automatica al primo giorno lavorativo utile.

ALL'ATTO DELL'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE COSA RILASCI IL SISTEMA INFORMATIVO CHE POSSA ATTESTARE L'AVVENUTO ADEMPIMENTO?

Il servizio informatico rilascia una ricevuta elettronica attestante l'avvenuta presa in carico della comunicazione.

Nella ricevuta sono indicati il codice di comunicazione e la data di comunicazione che è certificata dal sistema stesso.

LE COMUNICAZIONI POSSONO ESSERE ANNULLATE O RETTIFICATE?

Il soggetto che ha effettuato la compilazione on line di una comunicazione ha facoltà di annullarla o rettificarla.

L'annullamento di una comunicazione è previsto:

- per una qualsiasi motivazione prima della scadenza del termine per effettuare la comunicazione;
- per il mancato verificarsi dell'evento oggetto della comunicazione. La comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro può essere annullata entro la data prevista di inizio rapporto.

Per l'annullamento occorre utilizzare la funzione di annullamento dell'applicativo, dopo aver individuato la comunicazione da annullare attraverso il codice univoco attribuito dal sistema alla comunicazione stessa.

La rettifica può riguardare l'errata indicazione di dati essenziali o non essenziali.

Qualora concerna dati essenziali occorre procedere nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i cinque gg. successivi.

Successivamente all'invio della comunicazione di rettifica il sistema rilascia una nuova ricevuta con il relativo codice di comunicazione e la precedente comunicazione conserva efficacia soltanto per quanto riguarda l'assolvimento dell'obbligo temporale.

QUALI SONO LE SANZIONI IN CUI SI INCORRE IN CASO DI INOSSERVANZA DELL'_OBBLIGO DI COMUNICAZIONE?_?

La mancata osservanza delle disposizioni in tema di comunicazioni obbligatorie comporta l'applicazione, al datore di lavoro, e quindi al dirigente responsabile, delle sanzioni amministrative pecuniarie previste nell'articolo 19 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

Le condotte punibili alle quali applicare il sistema sanzionatorio vigente sono riconducibili alle ipotesi dell'omesso o tardivo invio della comunicazione.

Nello specifico si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato in caso di violazione degli obblighi di cui all'art. 4 bis, c.5 e 7 del D.Lgs. 21/4/2000 n. 181.

Occorre, peraltro, sottolineare che, ai sensi del 5° c. del citato art. 19, “ Nel caso di omessa comunicazione contestuale, omessa comunicazione di cessazione e omessa comunicazione di trasformazione, i datori di lavoro, comprese le pubbliche amministrazioni sono ammessi al pagamento della sanzione minima ridotta della metà, qualora l'adempimento della comunicazione venga effettuato spontaneamente entro il termine di cinque giorni decorrenti dalla data di inizio della omissione”.

COME SI DEVE PROCEDERE PER L'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ?

Per poter adempiere agli obblighi di comunicazione ciascun soggetto abilitato deve accreditarsi e registrarsi presso i servizi informatici dove è ubicata la sede di lavoro, secondo le modalità indicate da ciascuna regione e provincia autonoma.

Il primo adempimento che si deve curare consiste nella sottoscrizione di una convenzione tra il datore di lavoro ed il Centro per l'impiego provinciale competente per territorio.

La competenza territoriale viene stabilita dalla sede di lavoro di chi deve stipulare la convenzione.

Nel caso di più sedi di lavoro, si sceglie una sola sede per stipulare la convenzione.

Per il territorio del Comune di Roma, ci si deve rivolgere al Centro di impiego provinciale competente per la sede di lavoro, in base alla ripartizione territoriale dei Municipi..

LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE E IL RILASCIO DELL'ACCOUNT

Per la stipula della convenzione è necessaria la seguente documentazione:

1. due copie della convenzione, firmate entrambe in originale dal titolare o legale rappresentante dell'Ente;
2. fotocopia del documento di riconoscimento del firmatario.

Tali documenti devono essere acquisiti dal Centro di impiego in formato cartaceo, recapitati dal firmatario stesso o da un incaricato, munito di apposita delega.

Dopo poco tempo saranno comunicate all'Ente stipulante, via e-mail, la login e la password di accesso al servizio on line.

DOVE SI POSSONO REPERIRE LE INFORMAZIONI E LA MODULISTICA PER L'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ?

Tutta la documentazione necessaria è reperibile sul sito www.lavoro.gov.it . oppure ,per gli enti di Roma, su www.provincialavoro.roma.it.

Prezioso strumento di lavoro è il documento “Modelli e regole”, la cui funzione è quella di specificare in forma analitica e sistematica le regole d'uso del sistema, con riferimento ai singoli aspetti procedurali, tecnici e gestionali.

COSA DEVE FARE IL LAVORATORE CHE SI DIMETTE VOLONTARIAMENTE?

La fattispecie è regolata dalla L. 17/10/07 n. 188 e dal D.I. 21/1/08, che prevedono, per la presentazione delle dimissioni volontarie, l'adozione di un modello informatico valido per tutto il territorio nazionale, dotato di caratteristiche di non contraffabilità e non falsificabilità.

Il decreto interministeriale che è entrato in vigore dal 5/3/08 si applica a tutti i casi di recesso unilaterale del lavoratore previsti dall'art.2118 del c.c., nel rispetto del preavviso, la cui obbligatorietà non viene comunque meno.

Se un lavoratore utilizzasse una comunicazione informale o resa in forma diversa dalla compilazione del predetto modulo, l'atto non sarebbe in grado di produrre i suoi effetti.

In questi casi il datore di lavoro deve invitare il lavoratore a compilare il modulo nella forma e con le modalità previste nel decreto interministeriale.

Il modulo è reso disponibile attraverso un'apposita sezione del sito www.lavoro.gov.it direttamente al lavoratore o ai soggetti abilitati (direzioni provinciali del lavoro, comuni, centri per l'impiego, organizzazioni sindacali, patronati).

Il soggetto abilitato compila il modulo con tutte informazioni richieste, tra le quali la data delle dimissioni; il sistema attribuisce al modulo un n. di protocollo e un codice unico e infine fornisce una ricevuta, (da stampare e da consegnare al datore di lavoro) che contiene tutti i dati essenziali tra i quali la data certa da cui decorrono i 15 gg. che delimitano la validità delle dimissioni.

Soltanto con tali modalità il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore.