

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEL TERZO SETTORE

Guida pratica per le imprese sociali



Comune di Roma



L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEL TERZO SETTORE

Guida pratica per le imprese sociali

La presente guida è stata realizzata

da RespEt in collaborazione con Lunaria.

È stata curata da Cinzia Cimini e Erika Lombardi.

Indice

Introduzione	pag. 4
1. Compiti, ruoli e mansioni	pag. 6
2. La selezione del personale	pag. 8
3. Definire un organigramma	pag. 8
4. L'organizzazione dei tempi	pag. 12
5. La comunicazione interna	pag. 13
6. I contratti applicabili	pag. 17
6.1 Come si determina il costo del lavoro	pag. 17
6.2 Il lavoro subordinato	pag. 19
6.3 Il lavoro parasubordinato	pag. 20
6.4 Il lavoro autonomo	pag. 24
6.5 Il socio lavoratore di cooperativa	pag. 24
6.6 Altre forme di collaborazione lavorativa	pag. 25
7. Il volontariato e le disposizioni di legge	pag. 26
Allegati	pag. 31
Lettera di assunzione di un lavoratore dipendente	pag. 31
Contratto di lavoro a progetto	pag. 32
Contratto di collaborazione occasionale	pag. 36
Tavola riassuntiva delle forme contrattuali più utilizzate	pag. 38
La legislazione di riferimento	pag. 39

Introduzione

L'impresa è sociale¹ quando traduce la vocazione a migliorare il benessere collettivo e ad allargare la sfera dei diritti individuali nelle relazioni economiche e lavorative: è impresa perché risponde ai requisiti di autonomia finanziaria, di capacità di assumere il rischio e di gestione economica corretta. È sociale perché è radicata sul territorio, interagisce con la comunità all'interno della quale opera, raccoglie e traduce in scelte economiche e sociali le istanze dei propri interlocutori: lavoratori, volontari, utenti, soci. L'impresa sociale svolge attività che producono utilità sociale e benessere collettivo, non distribuisce utili ma li reinveste nell'attività. Promuove e facilita la partecipazione democratica di tutti i portatori di interesse (fornitori, clienti, utenti, lavoratori, soci). In particolare, questa guida si focalizzerà su due caratteristiche distintive, a nostro parere, dell'impresa sociale: la presenza di volontari nella propria organizzazione e la sperimentazione di pratiche di partecipazione al controllo e al processo decisionale dell'impresa sociale da parte dei lavoratori insieme agli altri interlocutori.

L'impresa sociale si pone come attore economico che sperimenta l'innovazione sul tema del lavoro. Essa è attenta a queste tematiche, sviluppando al proprio interno percorsi e pratiche innovative nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, del rispetto e della tutela dei diritti dei lavoratori. Ai lavoratori, così come ai volontari e ai soci più in generale, l'impresa sociale assicura la partecipazione democratica all'elaborazione delle decisioni strategiche e operative.

In particolare, dovrebbe puntare ad assicurare ai lavoratori e ai volontari la possibilità di sperimentare pratiche innovative nelle forme organizzative del lavoro: l'auto-organizzazione del lavoro, la possibilità di partecipare al processo decisionale, la possibilità di costruire percorsi di democrazia interna.

Un'altra caratteristica che si ritiene distintiva del terzo settore è la presenza del volontariato. Questo è solitamente considerato segno di buona salute per un'impresa sociale, in quanto ne misura la capacità di comunicare e veder riconosciuta la propria utilità sociale e di avere un monitoraggio interno continuo sulla coerenza delle attività con la propria mission (Lombardi, Messina, Polimanti, "Lavorare bene", Edizioni Lavoro, Roma, 1999). Inoltre la presenza del volontariato garantisce una buona motivazione rispetto al compito e una certa "radicalità" nell'intervento.

La presenza del volontariato viene solitamente spiegata con la capacità delle organizzazioni non profit di produrre beni relazionali. Oltre a quanto previsto dalle loro specifiche attività, le imprese sociali dovrebbero, infatti, creare ambienti dove c'è minor conflitto di interesse (rispetto al mercato o allo Stato), favorendo quindi l'interazione tra chi vi partecipa (Messina, "Denaro senza lucro", Carocci Editore, Roma 2003).

Organizzare il volontariato è un lavoro molto impegnativo che richiede un forte investimento di energie e di risorse: è necessario identificare dei tutor che seguano il lavoro dei volontari, adempiere alla formazione con cui si possa garantire un buono svolgimento del servizio, ma anche organizzare riunioni di monitoraggio e attività per sostenere il coinvolgimento dello staff e la comunicazione interna. Il fatto che nel terzo settore lavoratori retribuiti e volontari convivono, mentre la maggioranza delle organizzazioni ha una sola di queste due figure come prevalente, lascia nuovamente pensare che non sia così scontato che le imprese sociali siano, di per sé, luoghi dove il conflitto interno sia minore.

Questa breve guida vuole fornire strumenti e metodi utili a creare un luogo di lavoro attento non soltanto alla quantità del lavoro prodotto ma anche alla qualità.

¹ Si precisa che il termine "impresa sociale" non verrà utilizzato nella sua accezione giuridica così come viene definita dal decreto legge n.155/2006. Si precisa, inoltre, che le espressioni "impresa sociale", "terzo settore" e "organizzazione non profit", pur con le dovute differenze, in questa guida vengono utilizzate come sinonimi.

1. Compiti, ruoli e mansioni

Una qualsiasi attività lavorativa, che operi o no nel terzo settore, deve essere ben organizzata per poter raggiungere al meglio i suoi obiettivi. Non è un caso, dunque, che organizzare il personale sia un lavoro fondamentale che richiede un grande dispendio di energie e di risorse.

Per poter definire le figure professionali necessarie alla struttura bisogna aver chiaro quali saranno le attività da svolgere, quali i prodotti e i servizi che si vogliono fornire. A questo scopo, può essere molto utile stilare con ogni lavoratore una descrizione del suo incarico con le attività, i compiti che si ripetono o che possono essere richiesti una tantum, i tempi di lavoro, le persone o i settori a cui far riferimento. Ogni lavoratore in questo modo avrà un quadro completo di ciò che l'organizzazione si aspetta da lui e, allo stesso tempo, l'organizzazione saprà cosa può richiedere al lavoratore. Uno schema, come quello presentato qui sotto, deve tuttavia essere adottato con tutti i margini di flessibilità e variabilità.

Possibile descrizione del lavoro

Nome del ruolo: *Es.: assistente socio-sanitario.*

Settore: indicarlo se l'organizzazione si può considerare suddivisa in diversi settori.

Es.: assistenza domiciliare.

Sede: luogo di lavoro.

Es.: sede centrale via ..., Roma. Servizio all'interno del ... Municipio.

Impegno: orario mensile (o settimanale) ed, eventualmente, organizzazione dell'orario.

Es.: tempo pieno.

Responsabile: Indicare la persona di riferimento del lavoratore.

Es.: coordinatore assistenza domiciliare.

Area responsabilità principale: descrivere sinteticamente l'incarico.

Es.: assistenza a domicilio di minori e adulti diversamente abili con compiti di cura della persona, sostegno nel disbrigo delle attività quotidiane e nella socializzazione.

Descrizione: descrivere in maniera dettagliata le attività previste.

Es.: attività ordinarie:

- cura e igiene della persona;
- prevenzione delle patologie più comuni;
- sostegno sanitario di base dietro controllo medico (somministrazione terapie, controllo temperatura e pressione, sostituzione medicazioni, ecc.);
- sostegno nelle attività di gestione della casa (spesa, sistemazione della casa, ecc.);
- sostegno nel disbrigo delle attività quotidiane (spesa, visite mediche, posta, ecc.);
- accompagnamento per lo svolgimento di attività diverse;

- sostegno alla socializzazione (partecipazione a gruppi, visite da amici e parenti, iniziative varie);
- sostegno alle attività riabilitative (accompagnamento presso attività di riabilitazione, collaborazione con i terapeuti, applicazione di semplici procedure per la riabilitazione sotto controllo degli esperti);
- compagnia.

Attività straordinarie:

- contribuzione alla progettazione e partecipazione alle attività e ai laboratori comuni organizzati per gli utenti;
- partecipazione alle attività estive, anche fuori sede.

Coordinamento: attività di coordinamento ordinario e straordinario e persone di riferimento. Modalità di comunicazione interna.

Es.: l'assistente è tenuto a partecipare agli incontri di programmazione del settore che si tengono settimanalmente e a quelli mensili di monitoraggio e valutazione. Viene, inoltre, invitato agli incontri di progettazione dell'intervento sul singolo utente ogni qualvolta questo sia necessario. Per qualsiasi problema organizzativo deve far riferimento al coordinatore del settore e consultarsi con l'assistente sociale per qualsiasi questione inerente al rapporto con l'utente.

Come si può notare, nella tabella si fa riferimento al fatto che un'organizzazione può essere divisa in settori: tuttavia, questa suddivisione non è obbligatoria ma va, piuttosto, considerata come uno strumento utile a garantire maggiore chiarezza sia nella divisione del lavoro sia nella gestione del personale.

Fin dalla descrizione del lavoro si può capire se per svolgere certe attività sia necessaria una persona a tempo pieno o meno e in quali giorni e in quali orari bisognerebbe lavorare. Analizzare i carichi di lavoro è importante non solo all'inizio, ma anche per monitorare l'andamento delle attività e vedere se c'è bisogno di ridistribuirle, di cambiare i turni, di assumere nuove persone o di attivare misure specifiche a fronte di una scarsità di lavoro da svolgere.

Creare una procedura standard per la valutazione dei carichi di lavoro e dedicare a questo del tempo può servire a:

- ottenere una più efficiente programmazione delle attività;
- distribuire in modo equo il carico di lavoro tra i membri dello staff;
- sviluppare politiche del personale adeguate agli obiettivi dell'impresa sociale.

La progettazione si può fare a partire dalle attività svolte dall'organizzazione, valutando quante ore o giorni di lavoro sono necessari per quella determinata attività e, quindi, quante persone servono, considerando tipo di contratto, riposi, permessi, ferie ed eventuali imprevisti (ad esempio malattie). Il tempo di lavoro previsto si può calcolare in mesi-

uomo (oppure giorni, in base al tipo di attività). Un mese-uomo equivale a circa 20 giorni di lavoro (140/160 ore al mese). Se il piano viene elaborato annualmente ogni lavoratore dovrebbe avere un carico equivalente a circa 11 mesi-uomo.

Periodicamente è opportuno verificare se le cose sono effettivamente andate come ipotizzato, per individuare i nodi critici e correggere eventuali errori nella stima dei tempi.

2. La selezione del personale

Tutto questo processo può essere molto utile ad avere chiare quali sono le conoscenze, le competenze e le abilità trasversali di cui c'è bisogno nell'impresa sociale e, nell'eventualità sia necessario, quando è il momento di fare una selezione del personale per ricoprire l'incarico identificato.

La selezione del personale all'interno del terzo settore avviene solitamente con modalità poco definite. Di solito la scelta cade su persone già attive come volontari oppure si predilige la ricerca all'interno dei circuiti del terzo settore. L'importante è trovare una via di mezzo tra l'eccessiva informalità, con cui si rischia di non prestare attenzione alle effettive abilità del lavoratore e l'estrema professionalizzazione che trascura capacità trasversali e respinge lavoratori motivati e formati prevalentemente sul campo.

Una delle modalità attraverso cui si può evitare sia l'approssimazione che l'estremo tecnicismo sono dei colloqui ben preparati e mirati, assieme a delle giornate di prova e affiancamento. In ogni caso bisogna essere estremamente chiari rispetto a ciò che ci si aspetta dal lavoratore. Nei colloqui è utile far emergere:

- i titoli e le competenze di cui il candidato è fornito;
- le precedenti esperienze (anche quelle non direttamente inerenti al lavoro che dovrà svolgere ma che possano riguardare capacità trasversali);
- le aspettative del lavoratore.

È, inoltre, utile trovare sistemi per coinvolgere tutti gli operatori più anziani nelle fasi di ricerca e selezione.

3. Definire un organigramma

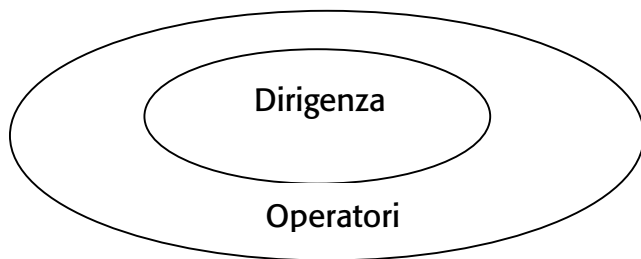
Una volta selezionato il personale e stabiliti gli incarichi di lavoro è necessario definire quali sono le relazioni tra le persone attive e come si possono strutturare. Le imprese

sociali hanno, nel tempo, sperimentato diversi modelli organizzativi, alcuni molto differenti tra loro che si possono ricondurre alle seguenti tipologie principali.

L'organigramma orizzontale

L'organigramma orizzontale presuppone una dirigenza e un gruppo di operatori, tutti allo stesso livello o con mansioni simili. È un modello, dunque, del tutto privo di struttura che si rivela funzionale solo nel caso di organizzazioni piccole, sotto i dieci/quindici lavoratori. Nel caso si svolgano attività con una certa periodicità, si risponda a bandi e convenzioni con enti pubblici o si forniscano prodotti e servizi diventa sconsigliabile utilizzarlo in quanto si rischia la caduta di efficacia dell'azione.

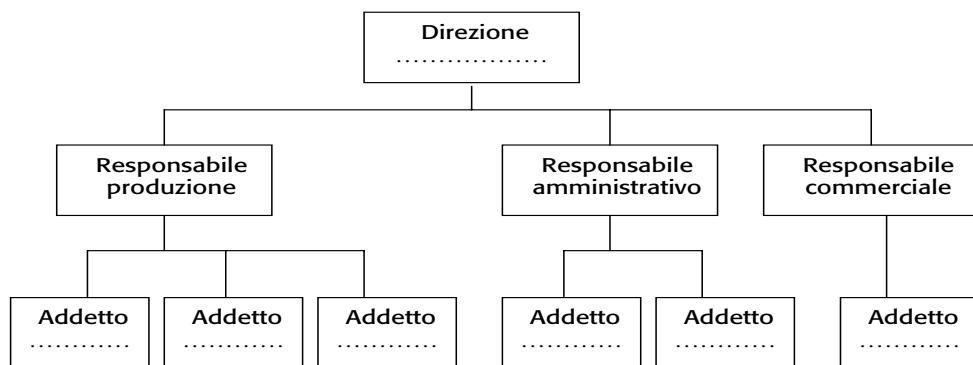
Esempio di organigramma orizzontale



L'organizzazione per ruoli

L'organizzazione per ruoli presuppone una struttura ben definita in cui ogni lavoratore ha dei precisi compiti da svolgere di tipo produttivo o gestionale. Il sistema è molto efficace e permette omogeneità di azione e continuità nel lavoro. D'altro canto, può risultare rigido perché non permette la partecipazione diretta ai processi decisionali. Nelle imprese sociali costituite da pochi operatori e spesso con mansioni simili, questo tipo di organigramma ha poco senso di esistere, viste le scarse possibilità di intraprendere percorsi di carriera.

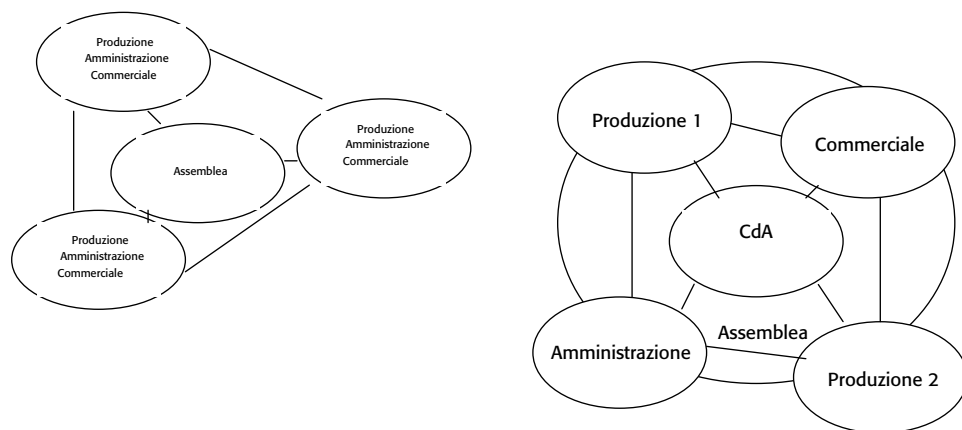
Esempio di organizzazione per ruoli



L'organizzazione per competenze

L'organizzazione per competenze si fonda sulla costituzione di gruppi di lavoro intorno a un progetto comune (quindi attività con obiettivi definiti e con scadenze temporali precise). I gruppi possono essere costituiti da lavoratori con competenze simili (ad esempio: un gruppo di assistenti domiciliari che si occupa di utenti con le stesse difficoltà) o da persone con competenze complementari (ad esempio: in un'associazione che si occupa di sostegno ai richiedenti asilo un gruppo formato da avvocato, psicologo, mediatore culturale e assistente sociale). Il sistema è adottato di solito nell'ambito dei servizi poiché permette efficienza e molta flessibilità: dà modo, infatti, di seguire progetti anche diversi e di aggiornare rapidamente competenze, ruoli e mansioni di ognuno.

Esempi di organizzazione per competenze



L'auto-organizzazione del lavoro

Non è una forma alternativa a quelle finora esposte, ma una modalità di fare impresa che è stata sperimentata, in versioni più o meno pure, da alcune realtà. L'auto-organizzazione si caratterizza come processo inclusivo, in cui una collettività si organizza per rispondere a una necessità del gruppo. Se per l'impresa sociale tale necessità può essere di varia natura, nei processi di auto-organizzazione del lavoro il bisogno centrale è quello, appunto, della creazione di reddito attraverso attività inserite il più armonicamente possibile nella vita dell'individuo. Il lavoratore, quindi, non si inserisce nell'impresa in quanto funzionale alla produzione, ma è il collettivo che si costituisce per rispondere al meglio alla necessità di ognuno.

Usualmente in questo tipo di imprese viene data particolare attenzione a:

- una distribuzione equa dei carichi di lavoro e quindi dei tempi al fine di dare a

tutti opportunità di lavoro il più possibile adeguate alle loro esigenze;

- la partecipazione di tutti alle sedi decisionali come diritto, ma anche come dovere, per il buon andamento dell'organizzazione;
- l'equa distribuzione dei salari: diversi sono i sistemi sperimentati per evitare differenze di retribuzione tra i lavoratori troppo marcate, tra cui il completo egualitarismo salariale e la definizione di proporzioni tra il salario più basso e quello più alto. Solitamente, dunque, le differenze salariali sono legate all'anzianità e, più raramente, a diverse competenze;
- l'uniformità di garanzie per i lavoratori, anche in presenza di tipologie contrattuali diverse o a fronte della difficoltà ad applicare appieno i contratti di lavoro;
- l'intercambiabilità, nei limiti del possibile, dei ruoli tra i diversi lavoratori, in modo da potersi dividere il lavoro in caso di necessità.

Dal punto di vista organizzativo, si possono evidenziare alcune caratteristiche che individuano l'auto-organizzazione:

- le responsabilità di gestione vengono distribuite tra tutti e tendono, quindi, a collocarsi in base alla disponibilità e alle capacità. Questo solitamente avviene in quanto - essendo i compiti di gestione indispensabili ma non essendoci persone pagate per svolgere solo questi - ognuno tenderà a ridistribuire tali compiti all'interno del gruppo;
- anche l'impresa auto-organizzata, come tutte le altre imprese, tende naturalmente alla specializzazione e così i suoi componenti. I sistemi per far sì che questo non implichi una gerarchizzazione delle relazioni si basano sull'assunzione dell'anzianità e delle competenze acquisite sul campo come parametri per stabilire collettivamente responsabilità e retribuzioni.

Non bisogna dimenticare che tutto questo non può essere considerato un modello dato, quanto piuttosto un processo in continua evoluzione. Si riferisce, comunque, a piccole imprese ed, essendo centrato sull'inclusione, richiede tempi e scelte che spesso non coincidono con quelli dettati dal mercato. Le sperimentazioni che sono, quindi, riuscite a mantenere un equilibrio tra il loro modo di fare impresa e le esigenze del mercato sono quelle che hanno cercato risposte di volta in volta nuove e creative alle questioni poste loro dal contesto di riferimento.

4. L'organizzazione dei tempi

All'interno delle organizzazioni di terzo settore si sperimentano possibilità alternative di conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, a partire dalle possibilità che le sono proprie di auto-organizzazione e di gestione comune dei bisogni. La forte presenza femminile in questo settore rende la questione molto importante; tuttavia, l'utilizzo di forme che tentano di adattare gli orari di lavoro non è molto esteso nel terzo settore. Le forme più diffuse per soddisfare certe esigenze sono diverse.

Il part-time. Nel terzo settore il part-time è molto richiesto ma non molto diffuso. Sono le organizzazioni di volontariato a farne maggior uso (circa il 40% su 6 mila occupati).

I recuperi. Esiste una pratica, sempre più diffusa, di non retribuire gli straordinari direttamente ma di scambiarli con permessi retribuiti. Questo permette alle organizzazioni di risparmiare e ai lavoratori di programmare periodi di intensa attività seguiti da periodi di riposo.

I congedi parentali per la cura di figli o di familiari disabili e malati se conviventi, corredate da pratiche di sostegno come, ad esempio, l'incontro preliminare con i dirigenti per pianificare il congedo, l'installazione a casa dei materiali informatici necessari a mantenere i contatti con l'azienda, la possibilità per il lavoratore in congedo di partecipare, comunque, a dei corsi interni e/o alle riunioni, compensazioni per la perdita del reddito (se viene chiesto un congedo parentale per più di un mese), identificazione di una persona di fiducia (di solito un collega) che garantisca i contatti tra azienda e lavoratore in congedo e altro ancora.

La possibilità di concordare gli orari di lavoro in funzione dei bisogni del singolo lavoratore e in accordo con le necessità dell'impresa. Tra queste la possibilità di passare dal tempo pieno al tempo parziale, anche per i dirigenti. Oppure l'istituzione di alcuni giorni, o settimane, di riposo periodici da utilizzare a turno, che possono anche essere impiegati come ammortizzatori di situazioni come malattia e necessità di permessi.

I contratti integrativi. All'interno di questi si possono prevedere, ad esempio, solo 35 ore di lavoro settimanali, come sperimentato in più occasioni. Le 35 ore possono essere organizzate in modo orizzontale o verticale. Se la struttura è suddivisa in diversi settori, il calendario può essere gestito collettivamente all'interno di ogni servizio.

I sostegni per figli o problemi familiari. Possono essere previsti depositi di risparmio per i figli dei dipendenti e rimborsi a carico dell'impresa sociale per spese legate ai figli stessi, come, per esempio, la loro iscrizione al doposcuola se necessaria per motivi di

lavoro. Oppure si possono predisporre anticipi, o veri e propri sostegni ulteriori, in caso di malattie di figli o conviventi ed eventi simili.

L'assistenza alla mobilità dei lavoratori attraverso l'utilizzo di veicoli dell'organizzazione a prezzo di costo o l'organizzazione di auto per gruppi di lavoratori provenienti dalla stessa zona.

5. La comunicazione interna

Per una buona gestione del personale è necessario definire le modalità di comunicazione interna che comprendono le attività e gli strumenti di comunicazione miranti a favorire un efficiente e corretto funzionamento dell'organizzazione e una buona collaborazione tra i suoi membri.

In particolare essa dovrebbe favorire il collegamento tra le varie aree decisionali e funzionali, la creazione di atteggiamenti favorevoli e di consenso verso l'organizzazione e lo sviluppo di sistemi di valori condivisi, creando senso di appartenenza e coesione tra i membri del gruppo.

Naturalmente, le modalità della comunicazione interna di un'organizzazione dipendono dalle sue dimensioni: per un'associazione nazionale articolata in sedi territoriali si pongono esigenze diverse da quelle di una piccola associazione locale o di una cooperativa sociale. Ogni realtà di terzo settore deve scegliere gli strumenti e le modalità di comunicazione interna più congeniali alla sua struttura organizzativa.

- **L'house organ** è una pubblicazione snella di 4 o 8 pagine con un progetto grafico molto semplice, che può essere realizzata quasi interamente all'interno dell'organizzazione. I vantaggi sono il basso costo; l'instaurazione di un rapporto diretto con il proprio socio-dipendente iscritto; la possibilità di offrire aggiornamenti sulle attività più significative dell'organizzazione, in modo schematico e non dispersivo; lo stile meno formale e più leggibile rispetto ai documenti ufficiali dell'organizzazione; la possibilità di creare spazi di interlocuzione e scambi di opinioni.
- **La mailing list** può sostituire l'house organ. La comunicazione interna richiede tempi e modalità di circolazione delle informazioni molto rapidi e continui aggiornamenti: con questo strumento si garantisce velocità e trasparenza nel flusso delle informazioni. Se si desidera che tutti gli interessati capiscano ciò di cui li si informa è necessario dar loro anche gli strumenti per decodificare il materiale. Se, ad esempio, si vuole che tutti i soci di una cooperativa leggano il bilancio è necessario prima spiegare bene loro come si fa un bilancio e con quali logiche questo viene redatto, altrimenti è quasi inutile fornirglielo.

- **I corsi di formazione interna** servono per l'inserimento di nuovi dipendenti, collaboratori o anche nuovi volontari all'interno dell'organizzazione. La formazione preliminare deve essere capace di illustrare chiaramente gli scopi sociali dell'organizzazione, i valori di riferimento, gli obiettivi delle singole attività, la struttura organizzativa, le sinergie tra i vari settori di intervento. Per chi deve svolgere mansioni specifiche è auspicabile una formazione mirata seguita da una delle persone che dovrà lavorare con il nuovo dipendente-socio-volontario e che potrà eventualmente seguirlo come tutor nella prima fase di inserimento al lavoro.
- **Gli spazi di socializzazione** sono spazi di discussione e di condivisione delle decisioni attraverso l'organizzazione periodica di riunioni, assemblee, seminari tematici. Se l'organizzazione lavora su più settori, è opportuno prevedere riunioni incrociate che diano la possibilità di individuare sinergie di lavoro e di ottimizzare le risorse. In ogni caso, qualsiasi tipo di riunione deve avere un ordine del giorno preciso e obiettivi specifici.
- **Le riunioni dello staff** permettono a coloro che detengono responsabilità operative di avere un quadro complessivo delle attività dell'organizzazione; devono svolgersi ogni 15 giorni o mensilmente e ciascuno vi descrive ciò che sta facendo e sottopone alla discussione proposte di lavoro o problemi tecnici che richiedono una decisione collettiva. Questo tipo di riunione per essere efficace e per non appesantire il lavoro del gruppo deve essere breve e molto operativa.
- **Le assemblee e i seminari tematici** servono a limitare l'eccessiva tecnicizzazione e professionalizzazione con occasioni di confronto politico e di approfondimento che sono essenziali anche come strumento di monitoraggio continuo del rapporto tra i singoli membri e la mission dell'organizzazione. La socializzazione delle motivazioni, degli obiettivi, delle metodologie e delle forme di intervento è fondamentale per un'organizzazione di terzo settore.
- **I colloqui personali** sono fondamentali per eventuali chiarimenti e specifiche spiegazioni. Un atteggiamento utile è quello di "mantenere la porta aperta" da parte dei dirigenti per coloro che sentano il bisogno di comunicare con loro.
- **La comunicazione informale** è fondamentale per chi opera nel terzo settore e per creare uno spirito di gruppo. Lasciare il computer o il telefono per un quarto d'ora per parlare con un collega non è una perdita di tempo: creare uno spazio anche piccolo di socializzazione dove fumare, leggere il giornale, pranzare, svolgere una riunione, dovrebbe anzi essere parte integrante della sede della struttura.

Gli strumenti sopra elencati sono essenziali per permettere una comunicazione tra i diversi settori o tra le diverse persone dell'organizzazione, tuttavia non sono sufficienti a promuovere una reale partecipazione a tutte le decisioni che ogni organizzazione quotidianamente deve prendere, siano esse a carattere squisitamente organizzativo o siano esse a carattere politico.

È necessario, infatti, accompagnare a una proficua comunicazione interna un buon sistema decisionale, in cui si rispettano le differenze di vedute che si sviluppano all'interno dell'organizzazione e in cui si coinvolgono tutti i lavoratori di volta in volta interessati.

Per permettere che questo processo di partecipazione attiva diventi reale si possono attuare una serie di accorgimenti. In primo luogo è necessario stabilire con chiarezza quali siano le sedi decisionali e curare con attenzione i seguenti aspetti:

- a. tempi e modi di convocazione;
- b. sistemi di inclusione ed esclusione;
- c. responsabilità e poteri;
- d. modalità di presa delle decisioni.

Qui di seguito riportiamo un esempio di definizione di una sede decisionale per una maggiore concretezza.

Esempio di definizione di una sede decisionale

Comitato direttivo

Frequenza: una volta al mese.

Partecipanti: il presidente, il direttore esecutivo, tre componenti eletti dall'assemblea.

Procedura: si riunisce su convocazione del direttore esecutivo, che lo convoca mensilmente stabilendo un ordine del giorno; questo viene inviato a tutti i partecipanti almeno quattro giorni prima della data dell'incontro. Le decisioni vengono prese a maggioranza.

Compiti:

- stabilisce la strategia di sviluppo e azione dell'associazione in base a piani annuali;
- discute e approva ogni piano annuale di dipartimento presentato dal coordinatore responsabile, assegna a ogni dipartimento e settore il relativo budget annuale;
- discute e approva modifiche sull'assegnazione di budget durante l'anno;
- discute e approva ogni spesa superiore ai 10 mila euro proposta da soci o staff;
- discute e approva le politiche di personale proposte dal direttore esecutivo;
- propone all'assemblea le politiche inerenti alla vita dell'associazione e le applica una volta approvate dall'assemblea;
- discute e approva le politiche di immagine dell'associazione;
- gestisce ogni situazione di crisi che si possa verificare all'interno dello staff o dell'associazione;

- gestisce ogni situazione di crisi che si possa verificare all'interno dello staff o dell'associazione;
- ascolta e valuta lo stato di avanzamento del lavoro di ogni dipartimento e fa eventuali proposte al coordinatore interessato;
- gestisce ogni altro aspetto della vita dell'associazione che non competa ai coordinatori di dipartimento o al direttore esecutivo.

Comunicazione: è tenuto a comunicare i risultati degli incontri all'assemblea, attraverso i verbali di ogni incontro inviati via e-mail e a disposizione dei soci e dello staff.

In secondo luogo vanno stabilite le modalità con cui vengono prese le decisioni nella propria organizzazione.

Il sistema a *maggioranza*, come nella maggior parte dei sistemi democratici, è il più pratico a tutti i livelli perché permette di far esprimere le opinioni di tutti prendendo le decisioni con relativa rapidità. Tuttavia, il problema di essere un sistema basato sulla delega è quello di allontanare inevitabilmente le persone dai luoghi decisionali e di prevedere sempre, per sua natura, una minoranza perdente. Un'indicazione pratica importante può essere quella di avere un numero di componenti dispari all'interno della sede decisionale, altrimenti si rischia di renderla inservibile.

L'alternativa a questo sistema può essere l'applicazione del metodo del consenso, che consiste in un accordo preventivo tra tutti i portatori di interesse che si basa non solo sull'uguaglianza formale ma anche sulla "potenziale validità" del punto di vista dell'altro. La decisione presa sarà alla fine collettiva, anche se il rischio che si corre è quello di allungare in maniera inverosimile i tempi di discussione.

Per poter utilizzare al meglio il metodo del consenso è necessario un lavoro sul tempo e sulla fiducia. Infatti, la scommessa di molte associazioni e cooperative è quella di sostituire il tradizionale meccanismo competitivo, che si basa sulla velocità delle operazioni, con sistemi che si possano basare sulla fiducia e sul rispetto dei tempi individuali. Tuttavia, in un'organizzazione con centinaia di soci pretendere che l'intera assemblea prenda le decisioni può essere dispersivo: si rischia infatti di non raggiungere mai gli obiettivi; meglio ammettere che le decisioni le prendono i presenti e in presenza di reali relazioni di fiducia il sistema funzionerà con soddisfazione di tutti.

6. I contratti applicabili

Le imprese sociali possono applicare ai propri lavoratori tutti i contratti previsti dalla legislazione del lavoro. Esistono tre grandi categorie di lavoro che sono il lavoro subordinato, il lavoro parasubordinato o atipico e il lavoro autonomo. Per lavoro subordinato o dipendente si intende quella categoria di lavoratori che hanno dei contratti disciplinati dalla Costituzione, dalle leggi - primo fra tutti lo Statuto dei lavoratori (legge 300/70) - e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (Ccnl), quando applicati dalle parti.

Tuttavia le forme di lavoro parasubordinate o atipiche sono quelle più in crescita. L'ultimo censimento Istat sul non profit rileva un 13% di "collaboratori" tra i lavoratori del settore, un numero sicuramente cresciuto negli ultimi anni. I motivi della diffusione di questo fenomeno sono diverse: l'elevato costo del lavoro subordinato, indipendentemente dalle dimensioni e dalle capacità contributive dell'impresa; la strutturale sotto-capitalizzazione delle imprese sociali, che non possiedono fondi di riserva per far fronte ai momenti di difficoltà finanziaria e quindi per assicurare la continuità di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato; la diffusione della modalità di lavoro per progetti, che vincola i contratti a progetti di breve durata, sul cui rinnovo non si ha nessuna garanzia; le politiche di alcuni enti locali che continuano ad assegnare appalti al terzo settore su criteri di massimo ribasso, oppure a stabilire convenzioni dove il compenso per l'organizzazione non corrisponde all'effettivo costo del lavoro come previsto da contratto.

6.1 Come si determina il costo del lavoro

La prima distinzione da fare, in termini di elaborazione del costo del lavoro, è quella fra lordo aziendale e lordo contrattuale. Mentre il lordo aziendale è il costo che l'organizzazione sostiene per ogni singolo lavoratore, il lordo contrattuale è invece pari alla retribuzione lorda del lavoratore.

Gli oneri contributivi

Gli oneri contributivi previsti dalla legge sono relativi ai contributi Inps e ai contributi Inail, i primi relativi al trattamento pensionistico e previdenziale, i secondi relativi all'assicurazione per gli infortuni sul lavoro. Questi oneri contributivi sono previsti sia per i lavoratori dipendenti che per i collaboratori a progetto, mentre non sono affatto previsti per i collaboratori occasionali.

Per i dipendenti, i contributi Inps sono pari, nella generalità dei casi, al 39,67% di cui l'8,89% a carico del lavoratore, mentre per i collaboratori a progetto sono ad oggi pari al 24,72% di cui due terzi sono a carico dell'organizzazione mentre un terzo è a carico del lavoratore ed è ricompreso nel suo lordo contrattuale.

I contributi Inail previsti solo per i collaboratori sono pari a circa il 5 per mille dell'imponibile Inail, di cui due terzi a carico dell'azienda e un terzo a carico del collaboratore.

Nel caso di lavoratore dipendente sono previsti ulteriori deduzioni e accantonamenti: la

quota Tfr (trattamento di fine rapporto) e gli accantonamenti mensili per la tredicesima e la quattordicesima (nei casi in cui essa è prevista). Il Tfr si calcola sommando per ciascun anno lavorativo dipendente una quota pari all'importo della retribuzione lorda annua diviso per 13,5. Di questo ammontare lo 0,5% va all'Inps come contributo pensionistico. Gli importi accantonati ogni anno vengono rivalutati applicando un tasso fisso pari all'1,5% e un tasso variabile pari al 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo elaborato dall'Istat.

Ne consegue che:

- il lordo contrattuale è dato dal netto in busta più gli oneri contributivi a carico del lavoratore, più gli oneri fiscali (esaminati in dettaglio nel paragrafo successivo);
- il costo aziendale del lavoro è dato dal lordo contrattuale (che compare nel contratto) a cui si aggiungono gli oneri contributivi a carico dell'azienda e l'accantonamento per il Tfr (nel caso di contratto di lavoro dipendente).

Questa distinzione non è vera nel caso della collaborazione occasionale dove, come si vedrà meglio più avanti, il costo del lavoro è dato da un compenso lordo a cui l'azienda, in quanto sostituto d'imposta, detrae una ritenuta di acconto Irpef pari al 20%.

Gli oneri fiscali

Quando si parla di oneri fiscali relativi ai contratti di lavoro si fa esclusivamente riferimento ai redditi personali del lavoratore, quindi agli oneri fiscali a carico del lavoratore stesso e non dell'azienda. Ovviamente l'ammontare di contribuzione fiscale dipenderà dal reddito percepito dal singolo lavoratore (che si compone non solo dei redditi da lavoro ma anche dei redditi patrimoniali, siano essi immobiliari o finanziari) e dalla modalità di tassazione in vigore. Gli elementi importanti da ricordare, che valgono per qualunque tipo di contratto il lavoratore si veda applicato, sono:

- attualmente la tassazione in vigore è proporzionale al reddito conseguito e, in caso di dipendente o di contratto di collaborazione, l'imposta applicata non è a ritenuta ma direttamente quella di riferimento. Nel caso di collaborazioni occasionali invece si applica la ritenuta di acconto del 20%;
- tutti i lavoratori, a prescindere dal tipo di contratto, debbono presentare la propria dichiarazione dei redditi da lavoro insieme ai redditi patrimoniali. Per fare ciò l'azienda, entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello da dichiarare, rilascerà al lavoratore una certificazione dei redditi percepiti dall'azienda stessa, sia per i dipendenti, sia per i collaboratori, sia per gli occasionali: mentre nel caso di dipendenti e collaboratori sarà necessario emettere il modello Cud, nel caso di collaborazioni occasionali la certificazione potrà essere direttamente prodotta su carta libera dall'organizzazione seguendo lo schema qui di seguito riportato.

SOMME E VALORI CORRISPOSTI NELL'ANNO ... E ASSOGGETTATI A RITENUTA

L'associazione ..., con sede in via ..., e codice fiscale ..., conformemente a quanto previsto dall'art.7 - bis del Dpr n-600/73, certifica di aver corrisposto, nell'anno ..., al Sig. ..., nato a ..., il ..., residente a ... in via ..., codice fiscale ..., i seguenti redditi soggetti a ritenuta d'acconto:

Causale	Ammontare lordo corrisposto	Somma e valori non soggetti a ritenuta	Imponibile	Aliquota di ritenuta applicabile	Ritenute operate	Netto corrisposto
Lavoro autonomo occasionale				20%		
TOTALE				20%		

Questo schema è valido per i collaboratori occasionali che non superano i 30 giorni in un anno e i 5 mila euro, altrimenti bisogna indicare anche i contributi trattenuti di cui alla L. 335/95.²

6.2 Il lavoro subordinato

Secondo quanto afferma il codice civile all'art. 2094, si definisce **lavoratore subordinato** colui che si impegna a prestare il proprio lavoro, sia esso manuale o intellettuale, dietro compenso - la retribuzione, garantita dall'art. 36 della Costituzione - alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

I contratti di lavoro subordinato possono essere applicati a tutti i lavoratori che hanno un vincolo di subordinazione rispetto al datore di lavoro. I lavoratori godono delle tutele classiche - diritto a una retribuzione non inferiore ai "minimi sindacali", maggiorazione del salario per il lavoro straordinario, ferie pagate, permessi, trattamento di fine rapporto - mentre il datore di lavoro è tenuto al pagamento delle contribuzioni agli enti previdenziali che garantiscono pensioni, indennità per malattia, gravidanza, puerperio. La forma più diffusa è ancora il contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma esistono anche delle varianti che rendono il mercato del lavoro più flessibile.

Il **part time** può essere sia orizzontale, cioè con orario giornaliero ridotto, sia verticale cioè con orario giornaliero intero ma limitato ad alcuni giorni della settimana o a periodi pre-determinati del mese o dell'anno o misto con una combinazione delle due modalità sopra indicate. Le norme che regolano il part time (numero di lavoratori che possono lavorare con questa formula, orari e mansioni) sono stabilite all'interno dei contratti collettivi. Il datore di lavoro può chiedere al lavoratore part time di fare comunque degli stra-

² Cfr. *Infra*, *Le collaborazioni occasionali*.

ordinari, retribuendoli come tali. La legge 30/2003 introduce inoltre i contratti di lavoro ripartito, in cui due lavoratori assumono un'unica e identica obbligazione lavorativa, e i contratti di lavoro intermittente, che possono essere stipulati in caso di prestazioni a carattere discontinuo.

I **contratti a tempo determinato** hanno invece una scadenza (che può essere inferiore o superiore a un anno) e possono essere usati solo in alcuni casi stabiliti per legge o all'interno dei contratti collettivi. In genere deve essere rispettata una proporzione tra il numero di persone assunte con contratto a tempo indeterminato e quelle con contratto a tempo determinato. I casi principali in cui è ammesso questo tipo di contratto sono i lavori stagionali, la sostituzione di lavoratori assenti per lunghi periodi ma con diritto alla conservazione del posto e "l'esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e predeterminati aventi carattere straordinario e occasionale". I singoli settori produttivi hanno comunque regole proprie.

Tra i contratti a tempo determinato esistono inoltre delle fattispecie con finalità formative. I **contratti di apprendistato** servono per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione o per il conseguimento di una qualificazione professionale o di un diploma. I **contratti di inserimento**, invece, mirano a inserire una persona in un determinato contesto lavorativo in base a un progetto individuale. Possono avere durata fino a 18 mesi (che diventano 36 in caso di handicap) e permettono al datore di lavoro di inquadrare in una categoria fino a due livelli inferiore a quella di destinazione, di non computare questi lavoratori ai fini della dimensione aziendale e di accedere ad alcuni sgravi contributivi (salvo nei casi di contratti stipulati con ragazzi dai 18 ai 29 anni). Possono essere applicati a:

- soggetti di età compresa tra i 18 e 29 anni;
- disoccupati di lunga durata tra i 29 e 32 anni;
- lavoratori con più di 50 anni privi di lavoro;
- lavoratori che non abbiano più lavorato da almeno due anni;
- donne residenti in aree geografiche con un tasso di occupazione femminile inferiore del 20% a quello maschile, o con tasso di disoccupazione femminile superiore del 10% a quello maschile;
- persone affette da grave handicap.

6.3 Il lavoro parasubordinato

Secondo quanto disposto dall'art. 409 del codice di procedura civile, si definisce **lavoratore parasubordinato** colui che svolge un'attività lavorativa con le seguenti caratteristiche:

- prevalentemente in modo personale;

- in modo continuativo;
- modo coordinato dal committente.

Secondo la disciplina del diritto del lavoro, nel lavoro parasubordinato si ravvisa una dipendenza di tipo socio-economico con il committente, e non una dipendenza e una subordinazione rispetto alla direzione del lavoro. Che cosa distingue il lavoro parasubordinato da quello subordinato? Mentre il lavoratore subordinato possiede la tutela sindacale e un sistema di contrattazione collettiva che va a tutela dei minimi sindacali retributivi e contrattuali, lo stesso non si può dire nel caso del lavoratore parasubordinato, che si trova ad essere una figura ibrida e intermedia tra il dipendente e il lavoratore autonomo.

Le forme contrattuali che disciplinano il lavoro parasubordinato sono state riformulate dalla legge 30/2003. Si analizzeranno ora i principali contratti in termini di applicabilità, costi per il datore di lavoro, vincoli, garanzie e tutele per il lavoratore.

Le collaborazioni coordinate e continuative

Le **collaborazioni coordinate e continuative** sono definite, nella pratica quotidiana, in tanti modi: prestazione d'opera, consulenza, contratto di diritto privato, lavoro parasubordinato, ecc. La differenza con il lavoro autonomo è che il collaboratore agisce in assenza di rischio economico, senza mezzi organizzati d'impresa. Esiste anche una differenza, per quanto debole, tra collaborazioni e lavoro dipendente. Essa non risiede tanto nella rigidità d'orario, come spesso si pensa, ma nell'autonomia organizzativa del collaboratore e nella mancanza di esercizio del potere direttivo e disciplinare del committente.

In questo senso l'aggettivo "coordinata" indica la necessità di sincronizzare l'attività del lavoratore e il ciclo produttivo del committente: il lavoratore parasubordinato gode di autonomia organizzativa circa le modalità, il tempo e il luogo dell'adempimento, ma l'attività lavorativa deve comunque collegarsi funzionalmente e strutturalmente all'organizzazione dell'impresa, a volte prevedendo anche un rapporto di esclusività.

Con l'aggettivo "continuativa" si indica invece una serie di prestazioni lavorative reiterate in misura apprezzabile nel tempo, frutto di un accordo tra le parti. Questo permette al lavoratore di accendere altri contratti di collaborazione a meno che non ci sia un esplicito divieto dettato da una specifica clausola del contratto individuale sottoscritto tra le parti.

Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa viene applicato ancora a più di un milione di persone, nonostante le profonde modifiche del mercato del lavoro avvenute con l'entrata in vigore della legge 30/2003. Questi contratti sono tuttora applicabili a tutti coloro che svolgono un'attività per la quale è necessaria l'iscrizione a un albo professionale, a tutti coloro che collaborano con società sportive e associazioni di promozione sportiva riconosciute, ai pensionati di vecchiaia e ai componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società. Queste collaborazioni devono avere carattere di auto-

nomia, ma il lavoratore deve in qualche modo coordinarsi con il committente. I datori di lavoro devono versare all'erario il corrispettivo in proporzione all'aliquota Irpef, iscrivere questi lavoratori all'Inail per gli infortuni e versare all'Inps i due terzi di circa il 24,72% di quanto percepito dai lavoratori (il restante terzo deve essere trattenuto al lavoratore e versato unitamente ai contributi a carico del datore di lavoro). La contribuzione Inps concorre a formare un piccolo trattamento pensionistico e dà diritto a un rimborso forfetario in caso di ricovero ospedaliero e maternità. Non sono previste ferie, indennità di malattia, conservazione del posto di lavoro e il contratto può essere sciolto in qualsiasi momento da entrambe le parti.

Le collaborazioni a progetto

Il **contratto a progetto** (co.co.pro.) è stato introdotto dalla legge 30/2003 e ha molte somiglianze con il contratto appena descritto. Così come nella collaborazione coordinata e continuativa, la differenza con il lavoro autonomo è che il collaboratore agisce in modo prevalentemente personale, in assenza di rischio economico, senza mezzi organizzati d'impresa e in funzione del risultato da raggiungere.

La nuova legge indica anche che il collaboratore a progetto non è un lavoratore dipendente e che perciò non deve essere sottoposto a vincoli di subordinazione. Il co.pro., quindi, per essere tale deve svolgere la sua attività in base al progetto o programma di lavoro assegnatogli dal committente, ma può gestire autonomamente la propria attività. Inoltre, a differenza del lavoro dipendente, il committente non deve esercitare su di lui il potere direttivo e il potere disciplinare.

La principale novità introdotta dalla legge 30/2003, che differenzia le collaborazioni a progetto dagli altri contratti di collaborazione coordinata e continuativa, è che i contratti a progetto devono contenere l'indicazione di uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e in base ai quali saranno stipulati i contratti individuali di lavoro. Il progetto e il programma di lavoro o fase di esso sono determinati dal committente e rappresentano un'indicazione essenziale: qualora manchi questo riferimento, la legge stabilisce che il giudice può considerare il contratto a progetto "lavoro subordinato a tempo indeterminato", sin dalla data della sua costituzione.

Nello stabilire le modalità di questa prestazione lavorativa, l'aggettivo "coordinata" indica la necessità di sincronizzare l'attività del lavoratore al ciclo produttivo del committente. Il decreto applicativo della legge 30/2003 ha introdotto anche il concetto che il coordinamento con l'organizzazione del lavoro del committente va realizzato in funzione del risultato da raggiungere, ma indipendentemente dal tempo impiegato per l'attività lavorativa. Teoricamente, quindi, la durata del contratto è definita dal progetto o programma di lavoro o fasi di esso, ma non ci sono limiti di tempo nell'esecuzione della prestazione. Il decreto attuativo, in palese contraddizione, stabilisce contemporaneamente che il lavoratore a progetto gode di autonomia nelle modalità di esecuzione della prestazione ma,

all'interno del contratto individuale, è possibile anche prevedere forme temporali di coordinamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa. Questo significa che nel contratto individuale si può legittimamente definire anche un orario preciso della prestazione. È un contratto di cui si può facilmente usufruire se una impresa sociale dovesse eseguire una committenza per un anno e avesse bisogno della prestazione di uno o più collaboratori.

Il contratto, per essere valido, deve avere forma scritta, e deve contenere: l'indicazione del progetto o programma; il corrispettivo o i criteri di determinazione di esso; i tempi e le modalità di pagamento; le forme di coordinamento previste; le misure per la sicurezza. Per quanto riguarda la tassazione, per il committente è identica a quella della collaborazione coordinata e continuativa. Il contratto può essere risolto prima della scadenza secondo le modalità previste dal committente all'interno del contratto stesso; in caso di malattia, maternità o infortunio il contratto viene sospeso ma non risolto: in questo periodo non si ha diritto al salario (solo alle indennità forfetarie erogate dall'Inps quando previsto). Per prevedere condizioni di miglior favore per i lavoratori esistono contratti stipulati da organizzazioni di terzo settore con i sindacati di riferimento che prevedono, ad esempio, assicurazioni integrative e diritti a periodi di riposo.

Le collaborazioni occasionali

Secondo quanto stabilito dall'art. 61, comma 2, del decreto attuativo della legge 30/2003, le **collaborazioni occasionali** prevedono un tipo di contratto che deve essere stipulato per collaborazioni limitate nel tempo e per singole attività svolte in completa autonomia senza essere vincolati dal committente a orari rigidi e predeterminati, fatte salve ovviamente specifiche esigenze dell'azienda.

Va precisato, tuttavia, che questi lavoratori non sono "liberi professionisti" perché non svolgono quella attività con regolarità e non hanno dunque nessuno degli oneri fiscali previsti per i lavoratori autonomi. In questo tipo di collaborazione, quindi, il lavoratore agisce in assenza di rischio economico, non è tenuto a rispettare un orario di lavoro preciso e la sua attività va intesa non come strutturale all'intero ciclo produttivo, ma solo come di supporto al raggiungimento di obiettivi momentanei del committente. Questo tipo di contratto può essere stipulato per un rapporto con lo stesso committente che non superi i trenta giorni nell'anno solare e comunque che non oltrepassi un compenso annuale di 5 mila euro. Per il committente è un contratto molto vantaggioso perché l'unico obbligo è quello di pagare il compenso composto da un 20% di ritenuta di acconto Irpef da versare all'erario e da un 80% per il lavoratore. La collaborazione occasionale è esentata dall'obbligo di contribuzione previdenziale se rientra nei limiti sopra indicati, altrimenti al superamento della soglia dei 5 mila euro si calcolano i contributi di cui alla L. 335/95 nella stessa misura prevista per i collaboratori a progetto. Questa norma senz'altro stabilisce alcuni criteri che arginano la totale discrezionalità che ha permesso a molti committenti di attivare "interminabili" collaborazioni occasionali.

6.4 Il lavoro autonomo

Il codice civile definisce all'art. 2222 il **lavoratore autonomo** come colui che si obbliga a compiere dietro un corrispettivo un'opera o un servizio senza vincolo di subordinazione. Al lavoro autonomo appartiene quella categoria di lavoratori che svolge abitualmente un'attività professionale che non ha nessun vincolo nei confronti del committente. Si tratta di consulenti che un'impresa sociale può contattare se ha bisogno, ad esempio, di un web-master per creare il proprio sito internet e così via. Non ci sono dunque vincoli per il datore di lavoro, tranne il pagamento di quanto pattuito.

Una precisazione circa il lavoro autonomo va fatta rispetto alla qualifica di socio di cooperativa. L'art. 10 della legge 381/91 (quella che ha istituito le cooperative sociali) prevede la partecipazione alle cooperative sociali anche da parte di persone esercenti attività di assistenza e consulenza, in deroga al divieto della legge 1815/39 (che vieta la partecipazione a cooperative per gli esercenti arti e professioni iscritti in albi speciali quali ad esempio il medico, lo psicologo, ecc.). Tali figure professionali possono pertanto essere ammesse in qualità di socio, sia volontario che prestatore. Nella categoria dei soci prestatori a rapporto professionale si può, inoltre, considerare il consigliere di amministrazione che percepisce un gettone di presenza o comunque un emolumento per la sua attività. La figura del consigliere d'amministrazione che percepisce il gettone di presenza prevede, come condizione indispensabile, quella di essere già socio della cooperativa, non essendo giustificati consiglieri inquadrati come soci prestatori.

6.5 Il socio lavoratore di cooperativa

Per il raggiungimento dello scopo sociale la cooperativa può far lavorare sia soci sia non soci. Per quanto riguarda i non soci, le forme contrattuali e le tipologie di lavoro previste sono tutte quelle possibili. Per quanto riguarda i soci, invece, le possibilità sono quelle indicate dalla legge 142/2001 che ha colmato un vuoto legislativo, anche se non in maniera precisa. La condizione di **socio lavoratore di cooperativa** è, quindi, particolare in quanto il socio partecipa alla formazione del capitale sociale e, attraverso la sua partecipazione all'elezione o alla nomina degli organi sociali, collabora alla gestione dell'impresa e in più presta la propria attività lavorativa concorrendo al raggiungimento dello scopo sociale. La legge 142/2001 regola tale rapporto distinguendo lo status di socio da quello di lavoratore: il socio lavoratore deve scegliere, in accordo con il datore di lavoro, il tipo di contratto che gli verrà applicato. Il tipo di rapporto di lavoro deve essere quello che meglio permette il raggiungimento degli scopi sociali: subordinato, parasubordinato o autonomo. Dalla scelta delle diverse tipologie di rapporto di lavoro conseguono ovviamente delle differenti ricadute sul piano fiscale e previdenziale.

La legge 30/2003 modifica la legge 142/2001 dando nuovamente preponderanza allo status di socio rispetto a quello di lavoratore. Di fatto ai soci lavoratori, inquadrati come

lavoratori subordinati, la cooperativa deve assicurare il salario medio previsto dal contratto di lavoro di riferimento mentre a quelli parasubordinati deve applicare il salario stabilito in quel territorio per analoghe prestazioni di lavoro autonomo, salario al momento non determinabile non esistendo a oggi alcuna tabella di riferimento.

6.6 Altre forme di collaborazione lavorativa

Tirocini e stage

Le imprese sociali possono avvalersi, come qualunque altra azienda, della collaborazione di tirocinanti o stagisti³.

Gli stage sono esperienze in azienda inserite all'interno di un percorso formativo (di qualsiasi ordine e grado) che in genere prevede un rientro in aula. Lo stage è quindi propedeutico al conseguimento di un titolo. È normalmente misurato in termini di ore, partendo dalle quali si arriva a stabilire la durata in termini di giorni.

Tra stagista, organizzazione ospitante ed ente promotore viene stipulata una convenzione in cui vengono esplicitate modalità di svolgimento, durata e finalità. Il soggetto promotore è di solito un ente di formazione, che deve garantire un tutor allo stagista, che lo segua nel lavoro e nell'apprendimento, e provvedere ad assicurarlo contro il rischio di infortuni presso l'Inail.

I tirocini invece sono periodi in azienda di durata variabile con delle caratteristiche più specificatamente professionalizzanti, che si affrontano al termine degli studi. La durata massima è stabilita dalla normativa di riferimento ed è normalmente espressa in mesi (di solito da tre mesi a un anno).

Anche in questo caso (come nello stage), tra il tirocinante, l'organizzazione ospitante e l'ente promotore viene stipulata una convenzione in cui vengono esplicitate modalità di svolgimento, durata e finalità. Il soggetto promotore del tirocinio può essere l'organizzazione stessa oppure una scuola pubblica o privata, un'agenzia per l'impiego, un'università, una comunità terapeutica, un servizio di inserimento lavorativo per i disabili e altro. Se l'organizzazione ospita autonomamente un tirocinio (è sia promotore, sia ospitante) può rivolgersi direttamente ai centri per l'impiego o agli "sportelli tirocini" del comune di riferimento. Anche in questo caso l'ente promotore deve garantire un tutor al tirocinante e provvedere ad assicurarlo contro il rischio di infortuni presso l'Inail. Deve inoltre essere stipulata una polizza con una compagnia privata per la responsabilità civile.

Le strutture che organizzano tirocini al loro interno sono soggette ai seguenti limiti:

- un tirocinante in organizzazioni con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato;

³ La legge che norma tirocini e stage è la 196/97 "pacchetto Treu", art. 18, decreto del Ministero del Lavoro n. 142 del 1998 e ulteriori decreti applicativi.

- due tirocinanti contemporaneamente, in organizzazioni che hanno dai 6 ai 19 dipendenti;
- non più del 10% dei tirocinanti in organizzazioni con più di 20 dipendenti.

Gli enti promotori di tirocini e stage possono prevedere un rimborso spese (nei limiti stabiliti dalla legge) per il periodo di presenza nell'azienda, ma questi non sono obbligatori. Le organizzazioni che ospitano un tirocinio non hanno alcun obbligo di trasformarlo in un rapporto di lavoro vero e proprio: è bene però offrire il tirocinio solo nel caso questo possa essere effettivamente un'opportunità di apprendimento e di inserimento in un contesto lavorativo, anche se diverso da quello dove il servizio si è svolto.

Il servizio civile nazionale

Il servizio civile nazionale è stato istituito con la legge 64/2001: tutti i giovani dai 18 ai 25 anni possono prendere parte in modo continuativo per 12 mesi a un progetto di volontariato, formandosi e facendo un'esperienza di solidarietà, giustizia sociale, partecipazione diretta. Si tratta di un'opportunità aperta indifferentemente a uomini e donne. Le organizzazioni che vogliono ricevere volontari possono contattare l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile che provvederà ad accreditarle (la procedura è alquanto lunga e complessa), o associarsi ad altri enti non profit già accreditati e presentare attraverso di loro specifici progetti. I progetti approvati vengono periodicamente pubblicati, e i giovani possono candidarsi ed essere selezionati dall'organizzazione di accoglienza attraverso un colloquio. Le istituzioni garantiscono i volontari attraverso la stipula di un'assicurazione e un rimborso spese mensile di circa 400 euro, il servizio inoltre è spesso riconosciuto come credito formativo e può essere conteggiato per il raggiungimento dell'età pensionabile. I volontari, a loro volta, sono tenuti a prestare servizio nei modi e tempi stabiliti dall'organizzazione e a partecipare alle attività formative previste.

7. Il volontariato e le disposizioni di legge

Come è stato già sottolineato, le imprese sociali hanno in genere una peculiarità rispetto a quelle di qualsiasi altro settore economico: coinvolgono sia lavoratori retribuiti che volontari. Esistono, è vero, organizzazioni composte quasi solo da volontari, ma la presenza di volontari è una delle caratteristiche di tutte le organizzazioni di terzo settore: associazioni, cooperative o altre tipologie. Lo stesso censimento sul non profit promosso dall'Istat ci dice come i volontari siano una risorsa fondamentale per tutto questo mondo. Ne vengono infatti contati 3,2 milioni, che rappresentano 430 mila unità di lavoro a tempo pieno e che affiancano le 580 mila unità rappresentate dai lavoratori retribuiti. La loro presenza è sicuramente un segno di buona salute della struttura: se un'organizzazione riesce ad attirare e mantenere volontari vuol dire anche che l'organizzazione del lavoro non è lasciata al caso, ma è tale da permettere la proficua convivenza tra lavoratori volontari e retribuiti.

L'organizzazione che voglia contare su questa opportunità deve prevedere una gestione razionale del settore, mettendo in campo le seguenti attività:

- identificazione delle attività che i volontari potranno svolgere e uno o più tutor che seguiranno il loro lavoro, li consiglieranno e coordineranno il servizio;
- creazione di sistemi di comunicazione mirati al coinvolgimento di nuovi volontari;
- formazione in ingresso: spiegare quali sono le attività dell'organizzazione, come viene gestito il lavoro, quali competenze sono richieste e cosa ci si aspetta dal volontario in termini di impegno e modalità di lavoro, e verificare cosa il volontario si aspetta da quel servizio;
- organizzazione di periodiche riunioni di monitoraggio per controllare l'andamento delle attività, permettere ai volontari che lavorano in ambiti diversi di incontrarsi e rinnovare la motivazione. Si possono anche prevedere incontri tra volontari e lavoratori retribuiti;
- attività periodiche per sostenere il coinvolgimento dello staff e la comunicazione interna: si può trattare di momenti ricreativi dove incontrarsi al di fuori del servizio svolto, di incontri di approfondimento sulle questioni affrontate dall'organizzazione o di qualsiasi altra attività che aiuti anche a mantenere la motivazione e l'interesse dei volontari.

Grazie a questo lavoro si avrà, nel tempo, un gruppo molto più motivato, nuove idee e possibilità di aprirsi a diversi progetti, supporto nei casi di emergenza e possibili operatori già parzialmente formati e motivati in caso di nuove assunzioni. È assolutamente da evitare la sovrapposizione di lavoratori e volontari nelle stesse mansioni.

Il volontario nelle organizzazioni di volontariato

La legge 266/1991, che ha istituito le organizzazioni di volontariato, definisce, all'art. 2 comma 1, l'attività volontaria come "attività prestata in modo personale, spontaneo, gratuito e senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà". Inoltre, all'art. 3 comma 1, specifica che, per la realizzazione di questa attività, l'organizzazione di volontariato "si deve avvalere in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti". I volontari possono usufruire di un rimborso spese per la loro attività, di norma fissato dall'organizzazione stessa attraverso dei criteri riportati nello statuto, salvo il fatto che il rimborso delle spese non deve mascherare una retribuzione in nero.

La legge incentiva chi, avendo un altro lavoro, intende svolgere attività di volontariato. Quindi chi è iscritto a un'organizzazione di volontariato e voglia contribuire al fine dell'associazione, in base all'art. 17 della legge 266/1991, ha il diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro e delle turnazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi, compatibilmente con l'organizzazione aziendale.

Sempre la legge 266/1991 detta alcune norme anche per l'assicurazione degli aderenti a organizzazioni di volontariato. Secondo l'articolo 4 comma 1, queste ultime devono, per ottenere i contributi pubblici e poter stipulare con essi delle convenzioni, "assicurare i propri aderenti che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi"; inoltre, per tali tipologie di soggetti "il Ministro dell'Industria deve individuare meccanismi assicurativi semplificati ed i relativi controlli".

Il socio volontario nelle cooperative sociali

I soci volontari sono previsti in via esclusiva per le cooperative e possono essere solo persone fisiche. L'argomento è trattato dall'articolo 2 della legge 381/91, il quale precisa che i volontari devono prestare la loro attività gratuitamente e non possono superare la metà del numero complessivo dei soci. I commi 3 e 4 dell'articolo ribadiscono il principio secondo cui la posizione di soci volontari è quella di collaboratori spontanei a titolo gratuito nella cooperativa, ai quali è riconosciuto soltanto il diritto alle prestazioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro, le malattie professionali e il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, "sulla base di parametri stabiliti dalla cooperativa sociale" per la totalità dei soci. L'attività per il socio volontario non è mai, dunque, fonte di reddito, non instaurandosi nessun rapporto di lavoro, né dipendente, né autonomo. I meccanismi di rimborso non possono mascherare una retribuzione o un corrispettivo (sia pure in misura forfetaria) per l'attività prestata o il servizio reso dal socio volontario.

Per i "rimborsi spese" si richiedono i requisiti di certezza dell'inerenza e della riferibilità all'esercizio della cooperazione. In caso di violazione della norma, i rimborsi che sono stati erogati al di fuori delle voci di spesa o dei parametri deliberati dalla cooperativa (o non del tutto in conformità con questi) assumono natura di compenso presso il socio che li percepisce. Sia l'amministrazione finanziaria che il revisore hanno la facoltà di contestare il quantum dei rimborsi nei confronti dei soci e delle cooperative con le situazioni di illecito che ne conseguono. Per quanto riguarda, invece, il tipo di prestazione dei soci volontari, il comma 5 dell'articolo 2 della legge 381/91 afferma che, nella gestione dei servizi sociosanitari ed educativi, "le prestazioni dei soci volontari possono essere utilizzate in misura complementare e non sostitutiva rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali previsti dalle disposizioni vigenti".

La prestazione del socio volontario ha una funzione integrativa rispetto al lavoro svolto professionalmente dagli operatori. Ciò per evitare il rischio che l'utilizzo di volontari possa, nelle gare, abbassare i costi a scapito della qualità del servizio o creare concorrenza sleale tra i partecipanti.

Il corrispettivo delle gare è, infatti, generalmente computato con riferimento al monte ore di lavoro. Tale limite rispetto alla qualità della prestazione del socio volontario viene generalmente riproposto per le cooperative di tipo B.

Il volontario nelle organizzazioni non governative

Per delinearne la figura del volontario nelle organizzazioni non governative (Ong) non si può prescindere dalla legge 49 del 1987 che resta l'unica legge a disciplinare la cooperazione italiana con i Paesi in via di sviluppo.

Bisogna sottolineare, tuttavia, che la legge regola soltanto l'inquadramento del personale dei progetti finanziati o cofinanziati dal Ministero degli Affari Esteri (Mae) oppure riconosciuti conformi, mentre i progetti finanziati da organismi internazionali (Ue, Onu) o da privati non sono regolati da una normativa specifica. Di conseguenza, i rapporti con il personale sono disciplinati mediante ricorso a contratti privati (Co.co.co, Co.pro).

Per quanto riguarda i progetti del Mae, si distinguono i seguenti ruoli professionali:

- volontario, con contratto inferiore ai 24 mesi;
- volontario senior (in genere al rinnovo del contratto volontario);
- cooperante (per il personale in possesso delle conoscenze tecniche, dell'esperienza professionale e delle qualità personali necessarie per l'espletamento di compiti di rilevanza tecnica, formativa, gestionale e organizzativa) con contratti non inferiori ai 2 anni;
- esperto, nominato con decreto dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (Dgcs) del Mae.

Accanto alle Ong che fanno ricorso a tutte le figure di cui sopra (50%), ne esistono alcune che hanno scelto di utilizzare esclusivamente volontari (25%) o solo cooperanti (25%).

Il trattamento economico varia a seconda del ruolo professionale. Qui interessa inquadrare solamente quello dei volontari, per i quali si prevede solitamente una retribuzione mensile che varia in relazione alla destinazione e che è stabilita in base alla "Tabella delle retribuzioni dei volontari per Paese" secondo i criteri di congruità elaborati dal Mae. Va sottolineato che si tratta di massimali e che alcune Ong scelgono di retribuire i propri volontari in misura inferiore, secondo una concezione del volontariato come attività senza fini di lucro. Ai volontari senior è riconosciuto un incremento pari al 25% della retribuzione mensile, viene fornito l'alloggio e un'indennità non superiore al 35% della retribuzione globale.

Per tutti sono previsti: una mensilità extra per la prima sistemazione, un'indennità di fine servizio, integrazioni per il coniuge (30%) e i familiari a carico conviventi (15% per persona), le spese di viaggio di andata e ritorno (anche per i familiari a carico) e un rimborso spese per il trasporto di effetti personali.

Ai volontari che frequentano il corso di perfezionamento tecnico-professionale è riconosciuta un'indennità settimanale, stabilita per contratto, per tutto il periodo di frequenza.

Va sottolineato che i volontari non possono intrattenere con le organizzazioni non governative rapporti di lavoro subordinato per l'esercizio di qualsivoglia mansione. Ogni contratto di lavoro subordinato eventualmente stipulato dal volontario, anche tacitamente, con le organizzazioni non governative è nullo ai sensi dell'art. 1343 del codice civile. I volontari si devono, inoltre, iscrivere autonomamente alle assicurazioni per invalidità, vecchiaia e superstiti dei lavoratori dipendenti, nonché all'assicurazione per le malattie, limitatamente alle prestazioni sanitarie, ferma rimanendo la natura autonoma del rapporto e l'inesistenza di obblighi contributivi a carico diretto dei volontari.

Il trattamento previdenziale e assicurativo, anche per i familiari a carico e in loco, è garantito dalla legge, con l'esclusione del personale in missione breve. Dunque i volontari e i loro familiari a carico sono assicurati contro i rischi di infortuni, morte e malattia con polizza a loro favore. La legge, inoltre, prevede il diritto al collocamento in aspettativa per il volontario dipendente da amministrazioni pubbliche (e per il coniuge anch'egli dipendente pubblico) e la possibilità della conservazione del posto di lavoro per i dipendenti privati. La legge regola anche il riconoscimento del servizio prestato nei Paesi in via di sviluppo, in particolare per l'anzianità di servizio, la progressione di carriera, il trattamento di previdenza e l'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio. Va ricordato, in ultimo, che è parte integrante del contratto di cooperazione un periodo da destinarsi alla formazione, che si svolge solitamente durante i tre mesi iniziali.

Allegati

Lettera di assunzione di un lavoratore dipendente

*Egr. Sig. (NOME E COGNOME)
(INDIRIZZO DI RESIDENZA)*

Facciamo seguito agli accordi intercorsi per confermarLe la Sua assunzione alle nostre dipendenze a far data dal ... con contratto di lavoro ... a tempo indeterminato.

Resta inteso che nei Suoi confronti verrà applicato il vigente Ccnl per i dipendenti del settore (INDICARE IL SETTORE DI RIFERIMENTO) ai fini del quale verrà inquadrata al ... livello con mansioni di

Il Suo trattamento economico sarà pertanto pari a euro ... lorde mensili per ... mensilità all'anno.

L'orario di lavoro sarà di ... ore settimanali così distribuite:
(INDICARE L'ORARIO DI LAVORO).

La sede di lavoro sarà presso i nostri uffici in Via ...

Il presente rapporto di lavoro è comunque subordinato a un periodo di prova della durata di 60 giorni durante il quale ognuna delle due parti potrà recedere senza bisogno di preavviso.

Le specifichiamo inoltre che la Sua assunzione è stata iscritta al n. ... del libro matricola relativo alla posizione assicurativa Inail n. ...

Inoltre, per consentire alla nostra ditta di gestire amministrativamente il Suo rapporto di lavoro, ivi comprendendo la compilazione della documentazione per gli istituti previdenziali e i rapporti con l'amministrazione finanziaria, La informiamo che i dati relativi alla Sua persona e ai Suoi familiari saranno, sempre nei limiti del rapporto di lavoro e dello statuto dei lavoratori, oggetto di trattamento ai sensi dell'art. 10 legge n. 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni.

Per quant'altro non previsto nella presente lettera valgono le disposizioni di legge.

In segno di accettazione delle condizioni tutte qui espresse voglia restituirci la copia allegata firmata.

Distinti saluti.

Il Legale Rappresentante

Per accettazione

.....
(NOME DIPENDENTE)

Contratto di lavoro a progetto

CONTRATTO DI LAVORO A PROGETTO

Tra il Sig. legale rappresentante di, con sede in,
Tel., Codice Fiscale

E

La Sig.ra nata a Il e residente a
in Via codice fiscale

Premesso

Che il datore di lavoro committente come sopra indicato e rappresentato svolge l'attività di, ed è intenzionato a far svolgere un progetto (o programma di lavoro o fase di esso, individuato nell'allegato che fa parte integrante del presente contratto) a un soggetto in possesso delle indispensabili conoscenze professionali da svolgere in assoluta autonomia;

Che la signora risulta essere in possesso della professionalità necessaria;
Che la signora intende accettare l'incarico propostogli;

Si conviene quanto segue

- a) il datore di lavoro committente come sopra indicato e rappresentato conferisce al lavoratore che accetta l'incarico destinato alla realizzazione della fase lavorativa (o progetto o programma di lavoro) quale risulta dal progetto allegato che va inteso quale parte integrante del presente contratto;
- b) il rapporto di lavoro è disciplinato dagli articoli contenuti nel Titolo VII (da 61 a 69) del D.lgs n. 276/2003;
- c) il lavoratore svolgerà la propria attività in maniera del tutto autonoma, al di fuori di ogni vincolo predeterminato di orario e di presenza;
- d) il datore di lavoro committente come sopra indicato e rappresentato non eserciterà nei confronti del lavoratore alcun potere gerarchico e disciplinare tipico del rapporto di lavoro subordinato;
- e) il lavoratore presterà la propria attività in modo del tutto autonomo fornendo la propria professionalità;
- f) il lavoratore compatibilmente con gli impegni assunti con il presente contratto e con le dichiarazioni nello stesso rese, è libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività sia autonoma che subordinata;
- g) le parti convengono, nel rispetto dei principi contenuti nell'art.61 del D.lgs n. 276/2003, di valutare periodicamente, attraverso incontri settimanali, in un'ottica di coordinamento e nel rispetto dell'autonomia nell'esecuzione della prestazione, il lavoro svolto anche in relazione agli obiettivi alla base del progetto (o programma di lavoro, o fase di esso);

h) la durata del progetto è di mesi con decorrenza dal e con scadenza il ... La disdetta del contratto dovrà essere comunicata almeno trenta giorni antecedenti la scadenza.

Il compenso si intende corrisposto a fronte di una prestazione espletata per 11 mesi, il lavoratore ha diritto, nel mese eccedente, a non essere vincolato a prestazione alcuna.

- i) il compenso è fissato in € (IN LETTERE). Tale importo è corrisposto a cadenza mensile. Le parti convergono sul fatto che il compenso è stato individuato nel rispetto della previsione dell'art. 63 del D.lgs n. 276/2003 il quale afferma che lo stesso tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto e che è proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro. Per quel che concerne la disciplina dei rimborsi spese (se sostenute) vanno presentate le note giustificative. Se il lavoratore a progetto utilizza mezzi propri di spostamento finalizzati all'espletamento dell'incarico ricevuto, viene riconosciuto un rimborso chilometrico sulla base delle tariffe Aci;
- j) il lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dall'art.64 del D.lgs n. 276/2003, si impegna a non svolgere attività in concorrenza, né a diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione di essi, né a compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio delle attività del datore di lavoro, come sopra indicato e rappresentato;
- k) il lavoratore ha diritto a essere riconosciuto quale autore della eventuale invenzione fatta nello svolgimento del rapporto, con pieno richiamo alla statuizione prevista dall'art. 65 del D.lgs n. 276/2003;
- l) per quel che riguarda le situazioni scaturenti da malattia, infortunio e gravidanza si richiamano integralmente i contenuti dell'art. 66 del D.lgs n. 276/2003; Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità, riconosciuti in termini di identificazione sociale e di diritto a una prestazione anche in favore di collaboratori non vi sarà, a carico del lavoratore, nessun vincolo di prestazione.
- Pertanto, ove sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, quali malattia, infortunio e maternità, il rapporto di lavoro resterà sospeso:
1. nel caso di infortunio, fino a guarigione clinica, e comunque entro il termine del contratto;
 2. nel caso di malattia, per un periodo massimo di novanta giorni, e comunque entro il termine del contratto;
 3. in caso di maternità la sospensione temporanea è di 6 mesi nel periodo com-

preso tra i due mesi precedenti la data presunta del parto ed i cinque mesi successivi alla data affettiva.

I periodi di sospensione suddetti sono riferiti a rapporti di durata di dodici mesi e vengono riproporzionati per contratti di durata inferiore o superiore.

Il lavoratore dovrà, in generale, comunicare tempestivamente al committente l'impossibilità temporanea di eseguire la prestazione, al fine di permettere al committente stesso di intervenire con soluzioni alternative;

- m) il datore di lavoro (committente) come sopra indicato e rappresentato comunica al lavoratore le (eventuali) misure per la tutela della salute e della sicurezza, nel pieno rispetto delle norme di garanzia previste dall'art. 66 comma 4, del D.lgs n. 276/2003;
- n) il contratto di lavoro si risolve al momento della realizzazione del progetto (o del programma o fase di esso).

Il committente può rescindere il contratto quando si verificano:

- a) gravi inadempienze contrattuali;
- b) sospensione ingiustificata della prestazione che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- c) atti palesemente contrari alle finalità ed allo spirito dell'associazione, individuati nello statuto;
- d) danneggiamento o furto di beni.

In ogni caso il recesso deve essere comunicato con preavviso scritto di almeno trenta giorni.

Il lavoratore potrà sempre, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro dieci giorni dal ricevimento del preavviso. Il lavoratore, a sua volta, è tenuto a comunicare al committente l'impossibilità di continuare il rapporto di lavoro almeno 15 giorni prima della sospensione definitiva.

- o) Se il committente, alla scadenza del presente contratto, intendesse procedere all'assunzione, con contratto di lavoro a progetto o dipendente, altro lavoratore che svolga le medesime mansioni del lavoratore a progetto, il lavoratore firmatario avrà diritto di prelazione sull'assunzione di cui sopra.
- p) il lavoratore autorizza il datore di lavoro committente a trattare e a comunicare a terzi i propri dati personali in relazione ai soli adempimenti normativi connessi con il presente contratto;

- q) il datore di lavoro committente, come sopra indicato e rappresentato, provvede a trattenere dai compensi corrisposti le ritenute fiscali e previdenziali nei termini previsti dalla legislazione vigente;
- r) per eventuali controversie si fa esplicito riferimento alla previsione contenuta nell'art. 409 c.p.c., anche per quel che concerne la competenza territoriale.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si intendono qui riportate le norme vigenti in materia purché non in contrasto con quanto qui previsto.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo, li

Il Datore di lavoro Committente

Il Lavoratore

.....

.....

Progetto allegato

Individuazione del progetto

.....
.....
.....

Obiettivo

.....
.....
.....

Mezzi e strumenti

.....
.....
.....

Organizzazione e coordinamento

.....
.....
.....

Contratto di collaborazione occasionale

Tra il/la Sig./ra legale rappresentante di, con sede in, Tel., Codice Fiscale

E

Il/la Sig./ra nato/a a Il e residente a in Via codice fiscale

1. La Committente, ai sensi del comma 2 dell'art. 61 del D.lgs n. 276/2003 in applicazione della legge 30/2003, conferisce incarico al....., il quale accetta di prestare la propria attività di collaborazione occasionale avente per oggetto

2. Il Collaboratore si impegna a prestare la propria attività in forma di collaborazione occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione, secondo le modalità e le richieste che saranno a lui avanzate dagli organi direttivi della società, nei limiti e con le modalità del presente contratto.

3. La prestazione avrà inizio con il giorno..... per terminare inderogabilmente il giorno.....

NB: se la durata non continuativa in un'unica prestazione, tenendo presente che, comunque, deve essere inferiore a 30 giorni annui con lo stesso committente e non superiore ai 5.000 euro di compenso, si può usare la seguente dicitura: "La prestazione avrà inizio con il giorno.....per un'entità complessiva di..... giornate da espletarsi nei seguenti periodi....."

4. Il corrispettivo della prestazione viene stabilito forfetariamente in euro (IN LETTERE) netti. Tale somma dovrà essere corrisposta in un'unica soluzione contestualmente al termine del contratto o, comunque, mensilmente.

5. Il ritardato pagamento, superiore ai 5 giorni, fa scattare gli interessi di mora oltre a una penale pari al 5% del compenso pattuito. Nel corrispettivo sopra determinato non si intendono comprese tutte le spese inerenti e conseguenti alla prestazione stessa. Il Committente si impegna a versare quanto di sua competenza stabilito dalle normative in essere.

6. In caso di eventi quali la malattia, l'infortunio o la maternità, che impediscano lo svolgimento della prestazione concordata, la scadenza contrattuale e lo svolgimento della prestazione si intendono prorogate con modalità e tempi concordati fra le parti.

7. Il Committente si impegna a non revocare unilateralmente il presente contratto, se non in caso di grave adempimento. In ogni caso, il recesso deve essere comunicato con preavviso di almeno 5 giorni a mezzo raccomandata. Il Collaboratore potrà sempre, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro 5 giorni dal ricevimento del preavviso.

8. Per i fini previsti dal presente contratto, le parti concordano di prevedere modalità di conciliazione, tentando la bonaria composizione delle controversie di lavoro insorte tra Committente e prestatore d'opera, nonché alla valutazione di possibili diversità interpretative del presente accordo. A questo fine i contraenti possono chiedere l'assistenza e/o delegare terzi a cui conferiscono mandato. Il tentativo di conciliazione sarà effettuato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di una delle parti e si dovrà concludere entro i successivi 15 giorni.

9. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si intendono qui riportate le norme vigenti in materia purché non in contrasto con quanto qui previsto.

10. Tutte le clausole del presente atto sono da intendersi essenziali e inderogabili, talché l'inosservanza di anche una sola di esse produrrà ipso iure la risoluzione del contratto, con obbligo del risarcimento dei danni a carico della parte che si sarà resa inadempiente.

11. Il Committente, inoltre, dovrà provvedere a sollevare da ogni responsabilità civile il Collaboratore e provvedere a stipulare, in proprio, idonea polizza assicurativa in favore del Collaboratore a copertura dei seguenti rischi: responsabilità civile verso terzi, ivi comprese le spese legali e i danni arrecati eventualmente alla società; tutela giudiziaria.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo, li

Il Datore di lavoro Committente

.....

Il Lavoratore

.....

Tavola riassuntiva delle forme contrattuali più utilizzate

COLLABORAZIONE OCCASIONALE

Applicabilità	Costo rispetto al netto	Garanzie per il lavoratore	Vincoli per il lavoratore
<p>Produzione di beni e servizi da parte di professionisti non iscritti agli albi o altri lavoratori non in possesso di partita Iva.</p> <p>Può essere applicata a rapporti di lavoro occasionali, di durata non superiore ai 30 giorni nell'anno solare e per importi non superiori ai 5 mila euro, con nessun obbligo di subordinazione.</p>	20%	Erogazione del compenso dopo la consegna del lavoro.	Consegna del lavoro terminato ad arte ed entro i tempi concordati.

COLLABORAZIONE A PROGETTO

Applicabilità	Costo rispetto al netto	Garanzie per il lavoratore	Vincoli per il lavoratore
<p>Lavoro collegato ad un progetto o fase di esso.</p> <p>Può essere applicato a ruoli e mansioni differenti, purché non ci sia rapporto di subordinazione (ovvero nessun vincolo temporale e di luogo), ma solo di coordinazione.</p>	38%	<p>Erogazione periodica del compenso.</p> <p>Sospensione del contratto in caso di infortunio o malattia.</p> <p>Assicurazione Inail contro gli infortuni.</p> <p>Contributo Inps in caso di ricovero.</p> <p>Contributo Inps in caso di maternità.</p> <p>Trattamento pensionistico parziale.</p>	<p>Consegna del lavoro ad arte ed entro i termini stabiliti.</p> <p>Obbligo di coordinazione con il datore di lavoro nel rispetto delle esigenze dell'azienda.</p> <p>Obbligo di segretezza sui dati sensibili dell'azienda e rispetto dell'immagine.</p>

LAVORO SUBORDINATO

Applicabilità	Costo rispetto al netto	Garanzie per il lavoratore	Vincoli per il lavoratore
<p>Lavoro subordinato. Possibile per tutti i livelli e mansioni. I trattamenti sono collegati al Ccnl.</p> <p>I Ccnl possono prevedere garanzie proprie.</p>	60%	<p>Conservazione del posto in caso di infortunio o malattia.</p> <p>Assicurazione Inail contro gli infortuni.</p> <p>Copertura Inps in caso di malattia e maternità.</p> <p>Trattamento pensionistico totale.</p> <p>Ferie e permessi durante l'anno.</p> <p>Tutti i diritti previsti dallo statuto dei lavoratori.</p>	<p>Rispetto delle mansioni e degli orari come previsti dal contratto e organizzati dal datore di lavoro.</p> <p>Obbligo di segretezza sui dati sensibili dell'azienda, e rispetto dell'immagine.</p>

La legislazione di riferimento

Lavoro subordinato

Legislazione civile art. 2094 Codice Civile

Legislazione fiscale Testo Unico Imposte D.P.R. 917/86 e successive integrazioni

Legislazione previdenziale Art. 12 L. 153/69 riformulato dall'art. 6 D.lgs. 314/97

Lavoro parasubordinato

Legislazione civile Art. 2222 e seg. Codice Civile L. 30/2003 Art. 409 Codice Procedura Civile

Legislazione fiscale Testo Unico Imposte D.P.R. 917/86 e successive integrazioni

Legislazione previdenziale L. 335/95

Lavoro autonomo

Legislazione civile Art. 2222 Codice Civile

Legislazione fiscale Testo Unico Imposte D.P.R. 917/86 e successive integrazioni

Legislazione previdenziale L. 335/95 Art. 44 D.L. 269/03

RespEt - Centro per l'Impresa Etica e Responsabile

è un'iniziativa del Comune di Roma
e si inserisce in un sistema complesso di proposte e
modelli originali di intervento economico che
utilizzano lo strumento agevolativo per ri-orientare
verso comportamenti virtuosi le pratiche delle
imprese cittadine.

RespEt è gestito da Avanzi, Banca Etica, CTM
Altromercato e Icea, realtà da sempre impegnate
a livello nazionale ed internazionale nello sviluppo,
nella realizzazione e nella promozione di progetti
ed attività nel campo della sostenibilità sociale
e ambientale.

Collaborano alle attività del Centro Aiab, Cise,
Linuxshell, Lunaria, Nuovi Equilibri Consulting, T.e.r.r.e.



presso InVerso
Incubatore delle imprese sociali
Via Montuori, 5 - 00154 Roma
Tel. 06 51607293
info@resp.et.org

www.resp.et.org