



# Dispensa lavoro extra

---



## **1. SCOPO**

Lo scopo della procedura è quello di definire e regolamentare i passaggi fondamentali per l'utilizzo del lavoro di surroga c.d. extra per ogni livello di intervento.

## **2. APPLICABILITÀ**

Tale procedura è da ritenersi applicabile ogni qualvolta si intenda utilizzare il lavoro extra.

## **3. A CHI SI RIVOLGE**

Ai Capiservizio, ai Direttori d'Hotel / Struttura Ricettiva.

## **4. DEFINIZIONI**

Il lavoro "extra" è un particolare istituto contrattuale previsto per il settore del Turismo e dei Pubblici Esercizi che trova la sua attuale fonte primaria di regolazione nell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 368/01, ai sensi del quale *"nei settori del turismo e dei pubblici esercizi è ammessa l'assunzione diretta di manodopera per l'esecuzione di speciali servizi di durata non superiore a tre giorni determinata dai contratti collettivi stipulati con i sindacati locali o nazionali aderenti alle confederazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale"*.



## **5. RESPONSABILITÀ**

E' responsabilità del Direttore d'Hotel applicare e far rispettare la procedura nella propria struttura; eventuali eccezioni ed anomalie sono da lui autorizzate.

E' responsabilità del Capo servizio/Reparto applicare e rispettare la procedura.

E' responsabilità del Direttore d'Hotel verificare la corretta applicazione della procedura e della normativa in vigore.

Eventuali inottemperanze della norma saranno giustificate direttamente dal Direttore d'Hotel ad ONA.

## **6. RIFERIMENTI**

- L.56/1987 art. 23
- D.Lgs 368/2001
- D.L. 5/2012
- L.35/2012
- CCNL applicato
- Procedura Richiesta di Selezione Esterna Extra
- Federalberghi nazionale – la nuova disciplina del lavoro extra



## 7. PROCEDURA

### 7.1. I CASI DI AMMISSIBILITA'

Ai sensi dell'art. 87 del C.C.N.L. Turismo – Alberghi del 19 Luglio 2003, è consentita l'assunzione diretta di lavoratori "extra", per periodi non superiori a 3 giorni, in occasione dei seguenti speciali servizi:

- Banqueting;
- Meeting, convegni, fiere, congressi, manifestazioni, presenze di gruppi nonché eventi similari;
- Attività di assistenza e ricevimento agli arrivi e alle partenze in porti, aeroporti, stazioni ed altri luoghi similari;
- Ulteriori casi individuati dalla contrattazione integrativa, territoriale e/o aziendale.

ES: Il Contratto Integrativo Territoriale romano (CIT) del 28 giugno 2005, all'art. 13 disciplina gli ulteriori casi in cui è possibile l'assunzione diretta di lavoratori "extra":

- Rinforzi temporanei dell'organico conseguenti ad un incremento rilevante delle attività, ivi comprese le attività preparatorie;
- Sostituzione di malattie brevi di personale in organico;
- Catering;
- Per esigenze connesse all'organizzazione di Meeting, fiere, congressi, manifestazioni nonché eventi similari.

Ai fini dell'impiego di detto personale dovrà essere data comunque precedenza ai lavoratori non occupati.

### 7.2. DURATA E MODALITA DEL SERVIZIO EXTRA

La legge prevede esplicitamente che l'assunzione del lavoratore avvenga per **max 3 giorni consecutivi** nell'ambito dello stesso evento.

La stipula di un contratto in forma scritta costituisce per l'azienda un elemento di garanzia.

Il servizio extra è di **minimo 4h giornaliera**. Dopo la 6° ora di lavoro il datore di lavoro deve garantire la mezz'ora di pausa ed, ove presente, il pasto in mensa; quest'ultimo potrà essere detratto dalla retribuzione giornaliera o mensile nel caso di più servizi nel mese.



### **7.3. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

Il comma 2 dell'art. 18 del D.L. 5/2012, convertito in legge 35/2012 del 02.04.2012, non si limita a sopprimere il secondo periodo del comma 3 art. 10 D.Lgs. 368/2001, che consentiva 5 giorni di tempo dall'inizio della prestazione lavorativa, ma ne sostituisce il testo conferendo chiarezza al nuovo adempimento.

L'assunzione dei lavoratori tutti, anche nel settore turistico, deve essere comunicata al centro per l'impiego il giorno antecedente quello dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

Rimane applicabile la disposizione del 2° comma dell'art. 9bis del D.L. 510/1996, che consente all'azienda quando non sia in grado di fornire tutti od una parte dei dati dei lavoratori di inviare preventivamente la comunicazione specificata per l'assunzione d'urgenza (mod. URG), completandola con l'invio del mod. unificato lav entro il 3° giorno successivo a quello di instaurazione del rapporto di lavoro. Rimane l'obbligo di effettuare, nei termini ordinariamente previsti, tutti gli altri adempimenti connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, come ad es. la consegna al lavoratore della dichiarazione di assunzione.

Abrogato anche l'invio del MOD. Q allo Sportello Unico per l'assunzione dei lavoratori extracomunitari, perché già contenuto nel MOD. di assunzione on line (UNILAV). Rimane invece l'obbligo agli HRS di far controfirmare l'UNILAV al Direttore d'Hotel per conferma di verifica della idoneità abitativa e responsabilità dell'Azienda nei confronti dello Stato Italiano di rimborso delle spese per l'eventuale rimpatrio del lavoratore extracomunitario.

### **7.4. ELENCO DOCUMENTI**

Il Lavoratore "extra" potrà essere chiamato a svolgere speciali servizi di durata non superiore a 3 giorni per ogni singolo evento solo dopo aver consegnato al Direttore di Struttura tutti i documenti indicati nel Mod. *Elenco documenti Personale Extra* in particolare:

- curriculum vitae
- documento che attesti stato di disoccupazione e/o di lavoratore p/t
- documento d'identità (copia)
- codice fiscale (copia)
- n. 1 foto tessere
- certificato di residenza (in carta semplice)
- stato di famiglia (in carta semplice)
- certificato penale e dei carichi pendenti (uso lavorativo)
- certificato di sana e robusta costituzione fisica (ASL / medico S.S.N.)
- attestato di formazione D.Lgs. 155/97 (HACCP), ove previsto
- permesso di soggiorno per cittadini stranieri
- certificato di idoneità abitativa per i cittadini stranieri

Dopo aver ricevuto i documenti sopra indicati, il Direttore di Struttura (invia quanto sopra a ufficio preposto di ONA) ed invita il futuro lavoratore "extra" a compilare la *Scheda Informativa* –. e procede con la consegna delle informative e procedure in uso, in particolare:



- scheda informativa
- informativa per il trattamento di dati personali (privacy)
- modulo detrazione d'imposta
- valutazione dei rischi della mansione
- informativa HACCP
- piano di emergenza di struttura
- eventuale regolamento interno

### **7.5. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PERSONALE EXTRA (per strutture complesse)**

Il Caposervizio, in base agli ordini di servizio (ODS), effettua l'analisi dei fabbisogni in considerazione degli standard qualitativi avuti dalla Direzione d' Hotel ed agli ODS settimanali. Nel caso fosse necessario utilizzare personale extra per lo svolgimento di determinati servizi speciali, il CS provvederà a compilare il modulo RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PERSONALE EXTRA, relativo al proprio reparto, con la situazione occupazionale della struttura, specificando le risorse già impiegate e l'occupazione previsionale.

Informazioni queste, propedeutiche alla richiesta delle unità "extra" di cui necessita.

### **7.6. RICHIESTA PERSONALE "EXTRA"**

Il Capo Servizio del Reparto interessato, dopo aver ricevuto l'autorizzazione a procedere da parte del Direttore della struttura (con la compilazione di uno dei seguenti moduli), potrà chiamare i lavoratori "extra" e fissare i loro turni di lavoro compilando il modulo es. **AUTORIZZAZIONE ASSUNZIONE EXTRA** .

Pertanto, il Capo Servizio del Reparto interessato dovrà compilare e firmare il sopra citato modulo, nel quale dovranno essere indicate tutte le informazioni necessarie, come nominativi, ore, turno e mansione, con particolare riguardo alla motivazione per la quale si fa ricorso a detto personale.

La motivazione per cui viene chiamato un lavoratore extra deve essere sempre indicata in calce al foglio di Richiesta e, se possibile supportata da idonea documentazione.

Il Modulo **AUTORIZZAZIONE ASSUNZIONE EXTRA** dovrà essere inviato/consegnato all' ufficio personale ONA o ufficio indicato dalla Direzione ONA al massimo entro le ore 15.00 del giorno precedente a quello a cui la richiesta fa riferimento.

Qualora la richiesta venga formulata per personale alla prima prestazione, bisognerà preventivamente far pervenire tutta la documentazione all' Ufficio preposto indicato dalla Direzione ONA di cui al punto 7.4. ed attendere la relativa autorizzazione all'impiego da parte dell'ufficio preposto.

Le richieste di personale relative ai giorni di sabato, domenica, lunedì e festività tutte, devono essere presentate al massimo entro le ore 15.00 dell'ultimo giorno lavorativo utile (precedente al servizio).

E' consigliabile che, l'ufficio preposto da ONA inserisca sul prospetto mensile, in uso nei propri



uffici, i nominativi degli “extra” di cui alla richiesta di assunzione , dopo aver verificato che:

- i nominativi richiesti siano presenti nella banca dati, ovvero che abbiano ricevuto tutta la documentazione necessaria per l’inserimento del nuovo nominativo;
- i nominativi non effettuino servizi di durata superiore a 3 giorni (compreso quello oggetto della richiesta) durante lo stesso evento.

Solo dopo l’autorizzazione del Direttore, il **MOD Autorizzazione Assunzione** giornaliero, con nominativi, ore, mansioni e motivazione, sarà restituito al Caposervizio, che provvederà a custodirlo con cura fino al giorno successivo a quello di richiesta (oppure rimane in custodia del direttore o persona da lui delegata).

In caso di annullamento del servizio da parte del lavoratore extra, sarà cura del CS (Caposervizio) sostituirlo con altro extra dando immediata comunicazione via email all’ HR Office per le verifiche di cui al p. 7.3. e 7.4.

Il CS, al termine della giornata oggetto della richiesta, controllerà il modulo giornaliero c.d. **MOD Autorizzazione Assunzione** (che costituirà una sorta di registro delle presenze) accertandosi che:

- le prestazioni siano effettuate dai nominativi autorizzati nel modulo;
- sia rispettato puntualmente quanto autorizzato dal Direttore.  
Ogni variazione in termini di unità rispetto a quanto già autorizzato dovrà essere riautorizzato dal Direttore  
In assenza del Direttore o persona da lui/lei delegata, il CS dovrà richiedere l’autorizzazione di variazione per email/telefono e sarà sempre responsabilità del CS provvedere a far convalidare l’autorizzazione, eccezionalmente ricevuta, il primo giorno utile e recapitare il modulo al Direttore di Struttura;
- il personale “extra” abbia svolto il servizio secondo gli orari indicati e autorizzati, ed abbia apposto la propria firma di presenza. (senza questa non si potrà provvedere al pagamento del servizio).

Il Capo Servizio controfirmerà il **MODULO** per la convalida dei dati in esso contenuti e della cui correttezza e veridicità sarà responsabile e lo consegnerà al Direttore di Struttura, entro le ore 10.00 del giorno successivo a quello di riferimento.

Il **MODULO Autorizzazione Assunzione**, una volta firmato, è il documento che attesta l’avvenuta prestazione lavorativa e ne consente la retribuzione. Pertanto, è necessario averne la massima cura, conservarne l’integrità evitando correzioni e controllando l’esatta e completa compilazione.

E’ responsabilità del Direttore di Struttura o persona da lui delegata archiviare correttamente i moduli di richiesta ed autorizzazione in quanto in caso di contestazioni o controlli di ogni genere costituisce un elemento di prova determinante.



## **7.7. RETRIBUZIONE**

La retribuzione per il lavoro “extra” è prevista dal C.C.N.L. del Turismo in un compenso orario omnicomprendivo lordo, rapportato ad un servizio minimo di quattro ore, fissato nella seguente misura dal vigente C.C.N.L. applicato:

### **da aprile 2013**

ai sensi dell'accordo per il rinnovo del CCNL Turismo 20 febbraio 2010

4° livello euro 13,44 per ora

5° livello euro 12,81 per ora

6°S livello euro 12,25 per ora

6° livello euro 12,10 per ora

7° livello euro 11,33 per ora

Il predetto compenso orario è comprensivo degli effetti derivanti da tutti gli istituti economici diretti ed indiretti, determinati per contratto nazionale e/o aziendale e/o territoriale, ivi compresi i ratei di tredicesima e quattordicesima mensilità, nonché di trattamento di fine rapporto

Il Direttore di Struttura o persona da lui delegata dovranno inviare Ufficio Personale di ONA il il prospetto riepilogativo dei servizi effettuati dai lavoratori “extra” nell’arco del mese entro *il primo giorno lavorativo del mese successivo* a quello di effettuazione delle prestazioni lavorative.

Il pagamento delle competenze sarà effettuato su conto bancario e l’accredito avverrà il giorno \_\_\_\_ (es, il 10) del mese successivo a quello di effettuazione delle prestazioni.

Nota: il lavoratore extra come lo stagionale non è computabile, es. nel conteggio dei 24 mesi  
La motivazione da apporre su UNILAV (