

# GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

UNA CENTRI DI SOGGIORNO LAVORATORI STAGIONALI

SI RAMMENTA CHE IL CONTRATTO DI LAVORO E' STIPULATO TRA UN DATORE DI LAVORO E UN LAVORATORE.

IL RAPPORTO DI LAVORO SOGGIACE A PIU' FONTI DEL DIRITTO, DI SEGUITO ELENCALE:

- 
- COSTITUZIONE ITALIANA
  - LEGGI NAZIONALI
  - LEGGI COMUNITARIE
  - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA
  - REGOLAMENTI AZIENDALI
  - MANSIONARI

# COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

LE CONDIZIONI PATTUITE NEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO NON POSSONO ESSERE INFERIORI A QUELLE STABILITE DAI CONTRATTI COLLETTIVI, MENTRE SONO VALIDE LE CONDIZIONI DI MIGLIOR FAVORE SINGOLARMENTE RICONOSCIUTE.

AGLI EFFETTI DELL'INQUADRAMENTO, I LAVORATORI E LE LAVORATRICI NEL CASO SPECIFICO SI DISTINGUONO IN:

1. OPERAI
  2. IMPIEGATI
-

# ARGOMENTI

---

- PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE
- VALUTAZIONE DEI CURRICULUM E ATTESTATI POSSEDUTI/CORSI EFFETTUATI
- CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE DA PARTE DEL CONSULENTE ESTERNO
- DICHIARAZIONE CONCERNENTE L'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
- AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI E DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI ( EX ART.46 DPR 445/2000)

# PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

---

- Curriculum vitae del candidato
- Dal documento si potrà rilevare eventuali titoli sia di istruzione che di formazione;
- precedenti periodi di lavoro con le relative mansioni e durata fra un rapporto e l'altro ;
- Dal colloquio si potrà approfondire lo stesso e le attitudini del candidato

**Se il candidato dovrà manipolare alimenti e bevande richiedere se in possesso dell'attestato haccp e la relativa scadenza; caso contrario si dovrà provvedere all'adempimento.**

# VALUTAZIONE DEI CURRICULUM E ATTESTATI POSSEDUTI/CORSI EFFETTUATI

---

- Il direttore del centro di soggiorno dopo aver sottoposto il candidato al colloquio potrà valutare il soggetto sulla scorta delle competenze tecniche, relazionali e gestionali possedute dal candidato;
- Valutazione dei corsi e attestati posseduti in ambito scolastico per la ricerca nel mondo del lavoro ;
- Esperienze professionali precedenti;
- Curriculum formativo;
- Disponibilità a svolgere le sue mansioni presso la sede del centro di soggiorno sulla base della vicinanza geografica rispetto alla sua residenza abituale.

- 
- **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**
  - Il direttore invierà un report riepilogativo di ogni candidato corredato della documentazione acquisita con l'esito dei colloqui svolti con indicazione della preferenza e/o delle preferenze maturate al segretario generale.
  - Nella stessa, per i lavoratori scelti, qualora le loro mansioni rientrino nella sfera di applicabilità della visita medica preventiva, il DCS dovrà attenersi a tale normativa prima dell'eventuale assunzione.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG. I)

---

- Per la redazione del contratto di lavoro, al consulente dovrà pervenire la seguente documentazione:
- Elenco dei lavoratori;
- Copia documento di riconoscimento con residenza anagrafica del lavoratore in corso di validità;
- Copia del codice fiscale ( tessera sanitaria);
- Copia del permesso di soggiorno non scaduto in caso di lavoratore straniero
- Nel caso di minore autorizzazione di entrambi i genitori al lavoro e visita medica preventiva obbligatoria

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.2)

---

Indicazione in merito:

- luogo della prestazione, data di inizio e cessazione del rapporto rammentando che potrà essere solo ed esclusivamente e a tempo determinato stagionale e in casi eccezionali non stagionale, le mansioni e il livello di appartenenza delle stesse in riferimento al CCNL del Turismo comparto aziende alberghiere, orario di lavoro se full-time la suddivisione dei giorni della settimana (5 o 6); se part-time l'orario di inizio e fine dello stesso con l'indicazione delle giornate di lavoro, la retribuzione lorda mensile prevista dal contratto nazionale di lavoro sopracitato deve essere indicata nel contratto stesso in entrambi i casi (part-time o full-time) le eventuali mensilità aggiuntive (13ma e 14ma);
- Il diritto di fruire del congedo per ferie maturate e congedi retribuiti come previsto dal CCNL;
- Il lavoratore avrà diritto a ricevere la formazione se prevista dal contratto nazionale del lavoro o regolamentata dall'ente stesso;
- Il lavoratore avrà diritto a ricevere la formazione per il rispetto delle regole in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro e lo stesso dovrà rispettare le procedure operative dettate dal datore di lavoro che saranno dallo stesso impartite per tutti i lavoratori che svolgono attività in seno alla struttura.



# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.3)

---

**Nel contratto dovranno essere indicati gli Enti che ricevono i contributi previdenziali ed assicurativi o altre forme di protezione sociale fornita dal datore di lavoro:**

- L'istituto e gli enti ai quali il datore di lavoro, verserà i contributi previdenziali ed assicurativi, anche in forma di protezione di materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro sono i seguenti:
  - - Inps: contributi previdenziali a tutela di malattia, maternità/paternità, pensione ed altro;
  - - Inail: premi assicurativi a tutela di infortuni e malattie professionali.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.4)

---

## **Indicazione nel contratto se vi è utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio:**

- Il datore di lavoro **non utilizzerà** sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati deputati a fornire indicazioni rilevanti ai fini della assunzione o del conferimento dell'incarico, della gestione o della cessazione del rapporto di lavoro, dell'assegnazione di compiti o mansioni nonché indicazioni incidenti sulla sorveglianza, la valutazione, le prestazioni e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori. Laddove il datore di lavoro dovesse, in futuro utilizzarli, adempirà agli ulteriori obblighi informativi legalmente previsti.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.5)

---

## **Diritto di Precedenza**

- Ricordiamo che ai sensi dell'art. 5, comma 4- quinquies del D.lgs. 368 del 2001 i lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa con contratto a tempo determinato/stagionalità hanno diritto di precedenza rispetto alle nuove assunzioni a termine per le medesime attività stagionali.
- Il diritto di precedenza dovrà essere esercitato nei termini fissati dall'art. 5 comma 4-sexies del D.lgs. 368 del 2001 e, ove esistenti, dalle disposizioni collettive applicabili al suo rapporto di lavoro che regolano tale aspetto.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.6)

---

**Per i contratti di lavoro stipulati per la prima volta con nuovi lavoratori è consigliabile che nel contratto venga previsto:**

## **il Periodo di Prova**

Pertanto nel contratto sarà indicato:

E' previsto un periodo di prova pari a ..... giorni di lavoro effettivo durante il quale entrambe le parti potranno valutare la reciproca convenienza all'instaurazione del rapporto di lavoro. In particolare il datore di lavoro potrà valutare il lavoratore dal punto di vista della professionalità ed attitudine nello svolgimento delle mansioni assegnateli.

Entro tale periodo entrambe le parti avranno la facoltà di risolvere il contratto, senza obbligo di preavviso.

Superato il periodo con esito positivo, il servizio prestato sarà considerato come anzianità utile a tutti gli effetti contrattuali.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.7)

---

**Nel contratto di lavoro sarà indicata la procedura, forma e termini di preavviso:**

La comunicazione di preavviso, in caso di recesso da parte del lavoratore, dovrà essere effettuata al Ministero del Lavoro, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica (art.26 comma I, DLgs. 14 settembre 2015, n.151). Per la disciplina di dettaglio, modalità e durata, si rinvia al CCNL applicato vigente al momento del recesso.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.8/1)

---

Nel contratto di lavoro dovrà essere riportato:

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, con particolare riferimento al dettaglio delle informazioni previste dall'art.1 del D.lgs. n.152/1997 come modificato dal DLgs. n. 104/2022, si fa espresso rinvio agli specifici contenuti del CCNL applicato, in virtù della semplificazione regolamentare consentita dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro con Circolare n.4 del 10 agosto 2022. Fermo restando che con la consegna del presente contratto individuale di lavoro il lavoratore viene già informato sui principali contenuti dei medesimi istituti contrattuali, la relativa disciplina di dettaglio è comunicata attraverso il rinvio al CCNL applicato.

Il datore di lavoro, al fine di adottare un efficace sistema di informazione dettagliata e di tempestivo aggiornamento delle norme di legge e contrattuali collettive nazionali nell'interesse del lavoratore che sia gratuito, trasparente, chiaro, completo e facilmente accessibile, comunica di adottare come prassi aziendale l'utilizzo da parte dei lavoratori del sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'art.1, comma 6, del D.lgs. n.152/1997, come modificato dal D.lgs. n.104/2022.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.8/2)

---

In armonia con precise disposizioni di legge (v. artt. 2105 C.C. e 622-623 C. Pen.) e di contratto, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati che potranno venire a Sua conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni.

Per quanto non contemplato nella presente, si farà riferimento alle vigenti norme del CCNL su menzionato.

Voglia restituirci copia della presente lettera, sottoscritta in segno di integrale accettazione e per conferma di aver preso visione delle norme disciplinari relative alle infrazioni e alle procedure di contestazione previste dalla L. 20 maggio 1970, n. 300 e dal contratto collettivo di lavoro e delle norme relative agli obblighi derivanti dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Ad ogni effetto di legge, La informiamo che abbiamo iscritto il Suo nominativo nel libro unico del lavoro, di cui all'art. 39, D.L. 25 giugno 2008, n. 112.

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.9) ALTRI DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE RICHIESTI ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE

---

Il modulo di dichiarazione per l'applicazione delle detrazioni fiscali;

Il modulo per la scelta della destinazione del TFR;

Il modulo Informativa ai sensi e per gli effetti del General Data

Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 relativo alla tutela del  
trattamento dei dati personali (Privacy);

Il modulo coordinate bancarie Iban per accredito stipendio mensile.



# CONTRATTO DI LAVORO (PAG.10/I)

---

In sintesi la documentazione necessaria da richiedere al lavoratore per l'assunzione e per la sottoscrizione del contratto è:

- a. Carta d'identità o documento equipollente;
- b. Codice fiscale;
- c. Permesso di soggiorno ( Per i cittadini di Paesi Extra-Europei );
- d. Dichiarazione da parte degli entrambi genitori per l'autorizzazione all'avviamento al lavoro di eventuali soggetti minori;
- e. Eventuali attestati o titoli di formazione per lo svolgimento del lavoratore alle mansioni ad esso assegnate;
- f. Attestato di formazione all'HCCP;

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG. 10/2)

---

g. Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse;

h. Autocertificazione attestante l'assenza di condanne e/o la pendenza determinati procedimenti penali (in particolare di cui al D.Lgs. 159/2001, oltre che di reati "sensibili" di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 – autocertificazione che si trascrive in calce alla presente procedura) (**DCS, AGCDS**), la quale andrà confermata in sede di eventuale rinnovo del contratto nell'ambito della medesima stagione;

i. Consegna o ricevuta del Codice Etico;

l. Informativa del MOG (Modello di Organizzazione e Controllo D.lgs. 231/2001)

m. Regolamenti interni e eventuali mansionari di riferimento alla qualifica

# CONTRATTO DI LAVORO (PAG. 10/3)

---

n. Il modulo di dichiarazione per l'applicazione delle detrazioni fiscali;

o. Il modulo per la scelta della destinazione del TFR;

p. Il modulo Informativa ai sensi e per gli effetti del General Data

Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 relativo alla tutela del trattamento dei dati personali (Privacy);

q. Il modulo coordinate bancarie Iban per accredito stipendio mensile;

# CCNL TURISMO COMPARTO AZIENDE ALBERGHIERE DIRITTI E DOVERI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO (PAG. I)

---

Nel contratto vi sono indicati cronologicamente gli articoli che specificano tutti gli istituti giuridici costituzionali di legge e vigenza contrattuale, **a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

1. Sfera di applicazione del contratto
2. Classificazione del personale (Operai, Impiegati, Quadri e Dirigenti)
3. Instaurazione del rapporto di lavoro
4. Periodo di prova
5. Orario di lavoro (giornaliero e settimanale)
6. Lavoro Straordinario (**limite giornaliero, settimanale e annuale**)

# CCNL TURISMO COMPARTO AZIENDE ALBERGHIERE DIRITTI E DOVERI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO (PAG 2)

---

7. Riposo settimanale e giornaliero (**diritti stabiliti dalla Costituzione, il primo è dovuto dopo 6 giorni di lavoro e può essere eccezionalmente goduto entro e non oltre il 13° giorno, mentre il riposo giornaliero è obbligatorio con un minimo di 11 ore consecutive fra l'ultima prestazione lavorativa e la successiva** )

8. Festività

9. Ferie (**diritto stabilito dalla Costituzione**)

10. Elementi economici

11. Permessi e congedi

12. Elementi della retribuzione e relativa corresponsione

# CCNL TURISMO COMPARTO AZIENDE ALBERGHIERE DIRITTI E DOVERI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO (PAG 3)

---

13. Mensilità supplementari

14. Scatti di anzianità

15. Mensilità supplementari

16. Malattia (art. 188 e 189)\*\*

17. Infortunio (art. 191) \*\*

\*\* Conservazione del posto di lavoro fino a cessazione contratto essendo stagionali

18. Divieto di discriminazione

# CCNL TURISMO COMPARTO AZIENDE ALBERGHIERE DIRITTI E DOVERI DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO (PAG.4)

---

19.Doveri del lavoratore (art.143 CCNL)

20.Contestazioni di eventuali inadempienze del lavoratore (art.144 CCNL)

Procedura (**Contestazione dell'addebito, forma scritta, immediatezza, contenuto, difesa del lavoratore non inferiore a 5 giorni, termini per l'irrogazione, determinazione della sanzione, recidività, rinnovazione del provvedimento disciplinare e chiusura del provvedimento**)

21. Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo

22. Restituzione dei documenti di lavoro

23.Trattamento fine rapporto (TFR)

# DICHIARAZIONE CONCERNENTE L'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

---

- Il direttore del centro nel momento in cui inoltra la richiesta della redazione del contratto di assunzione dovrà:
- Far sottoscrivere al candidato , una dichiarazione concernente l'assenza di conflitto di interessi fra lui, il direttore ed il personale in missione presso il centro, nonché tra la stesso i fornitori prestatori di servizi in ambito locale;
- **Tale dichiarazione se non sottoscritta è ostativa al contratto di assunzione**
- Al lavoratore dovrà essere obbligatoriamente comunicato il nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro (RLS) e il DCS dovrà verificare insieme al responsabile sulla sicurezza del lavoro se il lavoratore per le mansioni che svolgerà necessita di visita medica preventiva, in tal caso prima dell'inizio della prestazione lo stesso dovrà essere assoggettato a tale visita



# AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI E DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI ( ~~EX ART.46 DPR 445/2000~~ )

---

- Trasmissione e conservazione della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interesse ed autocertificazione attestante l'assenza di condanne e/o la pendenza determinati procedimenti penali (in particolare di cui al D.Lgs. 159/2001, oltre che di reati "sensibili" di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 – autocertificazione che si trascrive in calce alla presente procedura) (**DCS, AGCDS**), la quale andrà confermata in sede di eventuale rinnovo del contratto nell'ambito della medesima stagione;

- 
- Alla conclusione della redazione del contratto di lavoro,
  - Il consulente dovrà redigere la modulistica per la comunicazione preventiva al centro per l'impiego di competenza territoriale dell'assunzione del lavoratore inviandola per la firma al segretario generale;( tale adempimento deve essere eseguito almeno il giorno prima dell'inizio del rapporto di lavoro );
  - Il consulente dopo aver adempiuto nei termini all'assunzione del lavoratore dovrà inoltrare la apposita ricevuta all'ente per consegnarne una copia al lavoratore.
  - Il DCS dovrà redigere il foglio presenza con la sottoscrizione del lavoratore per l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro e tutti gli accadimenti avvenuti nella giornata (a titolo non esaustivo, ore di lavoro, straordinario, permessi, ferie, malattia, infortunio ecc...)