

Legge Finanziaria 2007 – Collocamento – Ministero del lavoro

1 Febbraio 2007

Si riporta, qui di seguito, una sintesi delle risposte fornite dal Ministero del lavoro ai quesiti relativi ai nuovi obblighi di comunicazione di cui alla legge finanziaria 2007 pubblicate sul sito del Ministero del lavoro, di cui si allega la documentazione.

Tipologie contrattuali

Stage esclusivamente formativi

Il Ministero esclude l'obbligo di comunicazione nei casi di stage esclusivamente formativi e quindi non finalizzati ad una vera e propria assunzione, anche se si tratta di corsi di formazione professionali autorizzati e finanziati da Regioni e Province in ambito Fse o all'interno delle attività di Area professionalizzante, realizzata dagli Istituti Professionali di Stato.

Termini

Le trasformazioni del rapporto di lavoro

Il Dicastero, nel fornire chiarimenti circa l'obbligo della comunicazione preventiva nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro, afferma che tale comunicazione non ha il suddetto carattere e pertanto deve avvenire entro cinque giorni dalla trasformazione stessa. Tale termine risultava peraltro già fissato dal D.lgs n. 181/00, come modificato dal D.lgs n. 297/02, ancora vigente.

Obbligo di comunicazione e giorno festivo

In risposta ad un quesito circa l'obbligo di comunicazione in presenza di festività, i chiarimenti riguardano innanzitutto l'esatta indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro (data da cui decorre l'obbligo della prestazione lavorativa e della correlata retribuzione). Viene poi ribadito che il termine per inviare detta comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente tale data. Inoltre, si afferma che se l'ultimo giorno utile cade in un giorno festivo, non può valere la regola della proroga automatica del termine al giorno successivo e in questi casi la comunicazione in parola può essere inoltrata in un giorno precedente non festivo, ovvero, nel giorno festivo stesso attraverso fax o e - mail.

Si ricorda che in casi particolari, urgenza e forza maggiore, sono previste eccezioni circa i termini stabiliti per l'invio della comunicazione di che trattasi.

Casi eccezionali

Il Ministero indica, rispetto al termine obbligatorio della comunicazione di assunzione, il possibile verificarsi di deroghe per casi eccezionali di:

- urgenza per esigenze produttive;
- "forza maggiore".

Urgenza per esigenze produttive

Nei casi di urgenza per esigenze produttive, infatti, la comunicazione può essere effettuata entro cinque giorni dalla instaurazione del rapporto di lavoro. Permane, comunque, l'obbligo per il datore di lavoro di effettuare, entro il giorno antecedente, una prima informativa al servizio competente, limitata alla data di inizio della prestazione lavorativa e alla generalità del lavoratore e del datore di lavoro. Si tratta di una procedura semplificata, riguardante quei casi in cui il datore di lavoro appunto per ragioni produttive, non può da un lato rinviare l'assunzione, ma dall'altro non è ancora in possesso dei dati e delle informazioni per effettuare la ordinaria comunicazione.

Cause di forza maggiore

Nei casi invece di assunzione effettuata per cause di forza maggiore, ovvero di avvenimenti di carattere straordinario che il datore di lavoro non è stato in grado di prevedere, la comunicazione non assume carattere preventivo ma contestuale o successiva. Il datore di lavoro deve comunque dimostrare che l'assunzione non può essere ritardata né che risultava prevedibile il verificarsi della stessa il giorno prima (ad es. sostituzione di un lavoratore improvvisamente assente).

Varie

Modulistica per le comunicazioni obbligatorie

Il Ministero, prendendo spunto da un quesito riguardante i modelli da utilizzare per le comunicazioni obbligatorie, afferma che in attesa del decreto interministeriale attualmente in corso di predisposizione, la modulistica da adottare risulta essere: C/Ass, C/Crl, C/Ctrl o altra modulistica in uso presso i Centri per l'impiego che, a seguito del decentramento, hanno acquisito competenza in materia di incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Raccomandata a/r e data certa

Si afferma che la richiesta di invio della comunicazione di che trattasi deve preferibilmente avvenire attraverso una raccomandata a/r. In tal modo l'utente e, quindi, il datore di lavoro ha un riscontro certo del fatto che tale comunicazione è pervenuta al servizio competente. Il datore di lavoro deve assicurarsi del carattere probatorio della documentazione effettuata con la tradizionale raccomandata di cui sopra o mediante la consegna diretta anche a mezzo fax o e - mail, in modo tale che risulti sempre documentabile la data certa di trasmissione della comunicazione di che trattasi.

3238-Nota esplicativa.pdf [Apri](#)