
La costituzione del rapporto di lavoro dipendente

di [Roberto Pasquini](#)

Publicato il 6 Luglio 2011

riepilogo pratico delle formalità da eseguire in sede di inizio di un nuovo rapporto di lavoro dipendente (Bruno Olivieri)

La costituzione del rapporto di lavoro tra azienda e lavoratore è il momento in cui i due soggetti formalizzano, attraverso quattro fasi principali, il rapporto di lavoro stesso.

FASE 1: LA DOCUMENTAZIONE DEL LAVORATORE

All'atto dell'assunzione, il generico lavoratore deve presentare:

- CARTA D'IDENTITÀ
- CODICE FISCALE
- DOCUMENTAZIONE PER PERCEPIMENTO DEGLI ASSEGNI FAMILIARI

Ci sono poi lavoratori assunti in particolari settori o addetti a particolari mansioni per i quali è richiesta la presentazione di licenze o autorizzazioni specifiche.

Eventuale attestazione degli studi compiuti, certificato penale o militare sono informazioni opzionali che l'azienda può richiedere ma che non sono contemplate quale obbligo dalla normativa.

FASE 2: VISITA MEDICA PREVENTIVA

Prima dell'assunzione il datore di lavoro potrebbe richiedere una visita di accertamento dell'idoneità del lavoratore alle mansioni a cui sarà assegnato, è una visita opzionale che diventa obbligatoria per una serie di lavoratori addetti a mansioni in cui l'esposizione a rischio è elevata.

FASE 3: DENUNCIE E ADEMPIMENTI

A far data dall'1/01/2007 i datori di lavoro sono obbligati a dare comunicazione al CPI dell'assunzione dei lavoratori entro il giorno antecedente a quello di instaurazione del rapporto.

Parliamo della cosiddetta COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA la quale deve contenere i seguenti dati:

1. DATI ANAGRAFICI DELL'AZIENDA;
2. LUOGO DI LAVORO;

3. DATI ANAGRAFICI DE DIPENDENTE;
4. DATA DI ASSUNZIONE ED EVENTUALE CESSAZIONE;
5. TIPOLOGIA CONTRATTUALE;
6. QUALIFICA PROFESSIONALE;
7. C.C.N.L. DI RIFERIMENTO O TRATTAMENTO ECONOMICO.

La comunicazione obbligatoria riguarda tutti i datori di lavoro del settore pubblico e privato e di qualsiasi settore produttivo. Ci sono poi eccezioni all'obbligo della comunicazione a seconda della tipologia contrattuale con la quale viene instaurato il rapporto di lavoro.

Sono obbligati alla C.O. tutti i datori di lavoro che assumo:

- LAVORATORE SUBORDINATO;
- COLLABORATORE;
- SOCIO-LAVORATORE DI COOPERATIVA;
- ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE;
- TIROCINIO FORMATIVO;
- LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

L'obbligo di tale comunicazione al CPI era inizialmente assolto grazie alla trasmissione dei modelli C/ASS e C/TEM. A far data dal Marzo 2008 i vecchi modelli sono stati sostituiti da MODELLI UNIFICATI e le modalità di trasmissione degli stessi sostituite dalla TRASMISSIONE TELEMATICA utilizzando dei modelli previsti dal Ministero del Lavoro:

- UNILAV (per i datori di lavoro pubblici e privati)
- UNISOMM (Agenzie di somministrazione lavoro)
- UNIURG (per comunicazioni di carattere urgente a mezzo fax in caso di malfunzionamenti del servizio telematico; resta fermo poi obbligo di effettuare comunque UNILAV)
- UNIVARDATORI (in caso di trasformazioni o cessioni d'azienda)

Le comunicazioni effettuate dal Marzo 2008 a mezzo modello unificato acquistano pluriefficacia in quanto permettono di assolvere gli obblighi di comunicazione anche presso altri enti come INPS, INAIL ed eventualmente PREFETTURA o ENPALS,

Tale pluriefficacia è stata attivata anche per le denunce di inizio rapporto di lavoro domestico presso l'INPS, la quale comunicazione ha valenza anche per il CPI e INAIL.

Il modello unificato UNILAV viene utilizzato nei seguenti casi:

1. ASSUNZIONE
2. PROROGA
3. TRASFORMAZIONE RAPPORTO
4. CESSAZIONE

I datori di lavoro che hanno sede operative in Province diverse, possono accentrare le comunicazioni presso un unico canale provinciale; questa regola non vale per contratti di TIROCINIO E APPRENDISTATO la cui comunicazione è rimandata alla provincia di competenza in quanto rilascia l'accreditamento per rapporti istituiti nel territorio di competenza all'azienda.

Per l'invio del modello unificato UNISOMM viene utilizzato per comunicare assunzione, trasformazione, proroga o cessazione come sopra con la differenza che le Agenzie di somministrazione lavoro hanno obbligo di dare tali comunicazioni entro il 20° giorno successivo alla data di assunzione.

FASE 4: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Normalmente il contratto di lavoro viene stipulato tra due soggetti, lavoratore e datore di lavoro; tuttavia la giurisprudenza ammette le ipotesi in cui il lavoratore instauri anche più rapporti con datori di lavoro diversi (part-time). Il contratto di lavoro stabilisce le condizioni normative ed economiche del rapporto di lavoro che comunque non possono mai essere inferiori a quelle garantite dai CCNL.

1. **Forma del contratto:** Il contratto di lavoro deve **obbligatoriamente avere forma scritta** e dev'essere redatto per i seguenti rapporti di lavoro:
 - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO;
 - CO.PRO ;
 - APPRENDISTATO;
 - LAVORO INTERMITTENTE;
 - LAVORO RIPARTITO;
 - LAVORO DI SOMMINISTRAZIONE;
 - LAVORO PART TIME;
 - TUTTI I RAPPORTI CHE PREVEDONO UN PERIODO DI PROVA.

2. **Durata del contratto:** In virtù della presenza o meno di un termine prefissato per la cessazione del rapporto di lavoro e il decadimento di tutti i diritti legati alla sottoscrizione di un contratto di lavoro, abbiamo:
 1. **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO :** contratto che non ha una durata prefissata e per il quale, prima che il contratto produca i suoi effetti giuridici, è consentito un periodo di prova durante il quale il contratto può essere rescisso da entrambe le parti;
 2. **CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO :** E' disciplinato dal D.Lgs. 368/2001 con il quale viene stabilito il contesto tecnico-produttivo che ne permette l'utilizzo e in cui si stabilisce che può essere apposto un termine prefissato al rapporto di lavoro.

- 3. Periodo di prova:** L'assunzione del lavoratore per un periodo di prova deve risultare da atto scritto solitamente contestualmente alla data di instaurazione del rapporto di lavoro. Tale atto deve indicare le mansioni; dopo il periodo di prova, se confermato il rapporto, lo stesso periodo temporale durante cui si è svolta la prova viene computato per l'anzianità di servizio.

Il periodo di prova è ammesso anche per rapporti a termine e a tempo indeterminato. La sua durata è stabilita dai CCNL e comunque può essere ridotta con accordo tra le parti. Non è ammessa protrazione o rinnovo del periodo di prova se non per il richiamo alle armi che sospende lo stesso.

Durante il periodo di prova entrambe le parti possono rescindere il rapporto di lavoro con la differenza che al datore di lavoro non spetta nessuna giustificazione nel caso di rescissione, mentre al lavoratore spetta l'onere della prova in caso lo stesso ritenga illecita la rescissione. Il lavoratore licenziato durante o alla fine del periodo di prova matura TFR, FERIE, MENSILITA' AGGIUNTIVE PREVISTE DAL CCNL; se il rapporto continua al termine del periodo di prova il datore di lavoro procede, in forma scritta, alla conferma in servizio.

- 4. Nullità del contratto:** l'art. 2098 C.C. definisce ANNULLABILE il contratto che non rispetti l'osservanza delle disposizioni concernenti la disciplina della domanda e offerta di lavoro.

A tutela del lavoratore, l'annullabilità non produce i suoi effetti per il periodo in cui il rapporto ha avuto il suo effetto, salvo che il contratto non sia NULLO per illiceità della causa o dell'oggetto.

La nullità del contratto può riguardare tutto o una sola parte dello stesso.

6 luglio 2011

Bruno Olivieri