

Diritto del lavoro e diritto delle assicurazioni sociali

Testo: Dr. Andrea F. G. Raschèr, Raschèr Consulting

Data: agosto 2013

Anche le associazioni di pubblica utilità possono assumere personale (ad es. direzione, segretariato, custode, personale per le pulizie). E anche loro sono soggette al diritto del lavoro e il diritto delle assicurazioni sociali. La direzione è responsabile dell'osservanza delle norme in vigore.

Di seguito una sintesi dei principali punti chiave:

1. Diritto del lavoro

a) Importanti punti chiave di un contratto di lavoro

È opportuno stipulare un contratto in forma scritta anche per le persone assunte dalle associazioni (parola chiave: prova). I contratti per l'insegnamento (formatori) e i contratti con collaboratori esteri devono essere stipulati in forma scritta (parola chiave: imposta alla fonte).

Contenuti del contratto:

- Inizio e durata del contratto (a termine / a tempo indeterminato)
- Luogo di lavoro
- Funzione, ambiti di competenza e tipo di lavoro da svolgere (descrizione del posto di lavoro e mansionario, sfera d'attività e autonomie decisionali, nonché obblighi di vigilanza e controllo)
- Orario di lavoro settimanale e grado d'occupazione
- Periodo di prova: massimo 3 mesi (se non indicato: 1 mese)
- Termine di preavviso in caso di licenziamento
- Vacanze (la legge prevede 4 settimane a partire dall'età di 20 anni; 5 settimane fino all'età di 20 anni)
- Salario mensile lordo (incl. indicazione indennità e detrazioni)
- Versamento continuato del salario in caso di malattia e infortunio
- Cassa pensione
- Disposizioni finali (diritto applicabile, foro competente, clausola della forma scritta ecc.)
- Data e firma
- I punti che non hanno carattere individuale possono anche essere definiti in un regolamento d'esercizio o un regolamento del personale. In questo caso nel contratto di lavoro occorre specificare che il regolamento è parte integrante del contratto.

b) Distinzione tra «ore supplementari» e «lavoro straordinario»

Ore di lavoro supplementari: sono le ore di lavoro che superano il tempo di lavoro settimanale stabilito per contratto o normalmente prestato in azienda. È obbligatorio prestarle, se necessario e ragionevole. Le ore supplementari sono compensate mediante

- remunerazione (salario + supplemento salariale 25%). Il pagamento delle ore supplementari può essere escluso nel contratto
- o con tempo libero della medesima durata (ore)

Lavoro straordinario: il tempo di lavoro che supera il limite massimo stabilito dalla legge (ai sensi della Legge sul lavoro si tratta di 45 o 50 ore settimanali) è definito lavoro straordinario. La compensazione del lavoro straordinario **non** può essere esclusa nel contratto. Il lavoro straordinario è compensato mediante

- remunerazione (salario + supplemento salariale 25%)
- o con tempo libero della medesima durata (ore) entro 14 settimane.

c) Licenziamento

Forma: consigliata la lettera raccomandata (prova).

Motivazione: l'indicazione del motivo della disdetta del rapporto di lavoro non è necessaria, ma la persona interessata può richiedere a posteriori una motivazione scritta.

Protezione dal licenziamento. Nelle seguenti situazioni la persona assunta non può essere licenziata:

- malattia o infortunio senza colpa della persona interessata; a seconda della durata dell'impiego da 30 a 180 giorni;
- gravidanza o parto: durante la gravidanza e 16 settimane dopo il parto;
- servizio militare o servizio civile: nelle 4 settimane precedenti, durante il servizio e nelle 4 settimane successive.

d) Attestato di lavoro

Dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a rilasciare all'/alla ex dipendente un attestato di lavoro. Prima della fine del rapporto di lavoro il/la dipendente può richiedere un attestato intermedio.

- L'attestato di lavoro serve alla comunicazione tra i datori di lavoro passati e futuri e deve fornire informazioni sulla durata del rapporto di lavoro, le prestazioni fornite dal/dalla dipendente e il suo comportamento.
- L'attestato di lavoro deve essere veritiero, benevolo, completo e chiaro (nessuna informazione in codice).

2. Distinzione tra «dipendente» e «indipendente»

Le implicazioni per il contratto, le assicurazioni sociali e il diritto tributario saranno diverse se la persona lavora da indipendente o da dipendente.

a) Dipendenti (contratto di lavoro)

È un/una dipendente chi lavora in una posizione subalterna a tempo determinato o indeterminato, senza assumersi personalmente un rischio economico (contratto di lavoro).

Caratteristiche:

- nessun investimento sostanziale
- attività in nome e per conto di altri
- attività subordinata: obbligo di attenersi a delle direttive
- rispetto di un piano di lavoro, dell'orario di lavoro e obbligo di presenza
- assegnazione di un posto di lavoro
- occupazione regolare presso lo stesso datore di lavoro
- strumenti o materiale di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro
- retribuzione periodica (salario mensile, salario orario ecc.)

b) Indipendenti (incarico o contratto di appalto)

È un/una indipendente chi lavora in proprio e per proprio conto in piena autonomia, assumendosi personalmente il rischio economico (incarico o contratto di appalto).

Caratteristiche:

- investimenti sostanziali
- attività in nome e per conto propri
- locali commerciali propri
- Spese e rischio di perdite a proprio carico
- impiego di personale proprio
- libera definizione delle modalità della prestazione
- libera fissazione dei tempi della prestazione (ossia dell'«orario di lavoro»)
- attività per diversi committenti o appaltatori

In **caso di dubbio** in merito alla classificazione, decide l'autorità preposta (cassa di compensazione, divisione delle contribuzioni o autorità competente in materia di migrazione). Nei casi pratici è sempre opportuno informarsi *in via preliminare* presso la cassa di compensazione AVS.

Prima di assegnare un incarico a una persona esterna, l'associazione deve accertarsi che si tratti di un/una indipendente. In caso contrario, la persona deve essere assunta.

Esempio mansioni di segretariato:

- *«dipendente» (ossia impiegato/a): lavora in base a un orario prestabilito, nel posto di lavoro che gli è stato assegnato e conformemente alle direttive della direzione o della gestione delle attività;*
- *«indipendente» (ossia per proprio conto): esegue l'incarico in base a tempi definiti autonomamente, nel proprio ufficio e senza l'obbligo di ottemperare a direttive di terzi.*

3. Diritto delle assicurazioni sociali

Il diritto delle assicurazioni sociali è complesso. Per le questioni inerenti al diritto delle assicurazioni sociali conviene rivolgersi dapprima alla cassa di compensazione AVS, esponendo per iscritto la domanda e chiedendo una risposta scritta (prova).

a) Principi generali: il sistema dei tre pilastri

1. **Previdenza statale** (per tutti): AVS/AI, prestazioni complementari e IPG servono a garantire il minimo vitale.
2. **Previdenza professionale** (per dipendenti): LPP, indennità giornaliera, assicurazione contro gli infortuni e assicurazione contro la disoccupazione servono al mantenimento del tenore di vita abituale.
3. **Previdenza individuale**: il primo e il secondo pilastro possono essere integrati su basi private, con un'assicurazione sulla vita o con investimenti (ad es. pilastro 3a o 3b).

b) Primo pilastro: AVS

- Sono **soggette al pagamento dei contributi AVS** le persone che vivono o lavorano in Svizzera, tranne i bambini e gli adolescenti (fino al 1° gennaio dell'anno civile successivo a quello in cui compiono 17 anni), il coniuge che non esercita un'attività lucrativa e gli studenti fino al compimento dei 20 anni di età.
- **Eccezione**: se il guadagno annuo non supera i 2300 franchi, i contributi AVS sono conteggiati solo se espressamente richiesto dal lavoratore.

Questa eccezione non si applica ai lavori di pulizia, ai collaboratori e alle collaboratrici nelle economie domestiche e alle attività di cura (ad es. cura di anziani, bambini e animali), esercitati al *domicilio privato* o in ambiti artistici e culturali (comprese le scuole). In questi casi i contributi vanno versati indipendentemente dall'ammontare del guadagno.

b) Secondo pilastro: previdenza professionale (LPP)

- sono assicurate le persone lavoratrici di età superiore ai 18 anni, impiegate presso un datore di lavoro con un salario annuo superiore a CHF 21'600 (soglia d'entrata 2013);
- non sono assicurate le persone assunte per meno di 3 mesi; le persone assunte nell'ambito di un'attività accessoria (se assicurate nell'ambito dell'attività principale); le persone assunte che lavorano all'estero; le persone assunte presso più datori di lavoro e che non raggiungono la soglia d'entrata);
- sono possibili eccezioni basate sul regolamento o, nel caso degli indipendenti, per determinati settori (ad es. artisti).

d) Assicurazione maternità

Sono assicurate le donne che erano soggette all'AVS almeno 9 mesi prima del parto, che nel detto periodo hanno lavorato almeno 5 mesi e che alla data del parto sono attive professionalmente, su basi dipendenti o indipendenti.

4. Procedura nelle assunzioni

- Stipulazione del contratto di lavoro
- Affiliazione alla cassa di compensazione
- Stipulazione dell'assicurazione contro gli infortuni (infortunio professionale: tutti i dipendenti; infortunio non professionale: i dipendenti che lavorano più di 8 ore la settimana)
- Stipulazione dell'assicurazione di indennità giornaliera (facoltativa)
- Previdenza professionale (LPP): se il guadagno annuo è superiore a CHF 21'060.- (o in base al regolamento)
- Assegni familiari (verificare)
- Versamento del salario
- Conteggio nei confronti della cassa di compensazione
- Pagamento dei contributi alla cassa di compensazione
- Certificato di salario all'attenzione del dipendente
- In caso di stranieri: obbligo di notifica e di autorizzazione (Diritto degli stranieri, imposta alla fonte)

Link utili

- Lavoro: www.seco.admin.ch
- Assicurazioni sociali: www.ahv-iv.info/ch/it/ (relativi opuscoli)
- Certificato di salario:
www.estv.admin.ch/estv/it/home/direkte-bundessteuer/direkte-bundessteuer/dienstleistungen/formulare/lohnausweis.html