

Scende in campo la sicurezza.

Filippo Inzaghi indossa una tuta in Tyvek per la protezione contro agenti chimici.

La partita della vita si gioca tutti i giorni. Con l'educazione alla prevenzione degli infortuni.



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
Direzione Provinciale del Lavoro di Pavia



PROVINCIA DI PAVIA
Assessorato alle Attività Produttive
Lavoro e Formazione

I GIOVANI E IL LAVORO.

Opuscolo informativo in materia di salute e sicurezza
sul lavoro e di legislazione sociale.



Ne quid nimis
DIPARTIMENTO PREVENZIONE MEDICA
Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro

A cura di:

Cristina Gremita, Eleonora Nicali
AZIENDA SANITARIA LOCALE PAVIA
Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di lavoro

Laura Boccia

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
Direzione Provinciale del Lavoro di Pavia

Con la collaborazione di:

Riccardo Pedrini, Federico Tessarin, Simone Rho
I Centri per l'Impiego della Provincia di Pavia
L'Unione degli Industriali della Provincia di Pavia

Disegni di: Melania Pirozzi

Si ringrazia per l'apporto dato alla realizzazione di questo opuscolo:

l'Assessore Angelo Ciocca - Assessorato Attività Produttive Lavoro
e Formazione della Provincia di Pavia

Prima edizione: maggio 2007

Ragazzi,

oggi parliamo di sicurezza sul posto di lavoro: un diritto fondamentale che tanto spesso non viene tutelato adeguatamente e mette a rischio la salute, e addirittura la vita, di molte persone.

Io sono un calciatore, questo è il mio lavoro e, proprio per questo, ogni volta che scendo in campo cerco di non subire infortuni e di non provarne. Mi alleno con impegno per giocare sempre in condizioni fisiche ottimali, indosso i parastinchi per proteggere le mie gambe, cerco sempre di rispettare le regole e gli avversari.

Anche voi, quando affronterete il mondo del lavoro, dovrete tutelare la vostra salute e sicurezza: innanzi tutto rispettando le regole e allo stesso tempo adoperandovi affinché nella vostra attività vengano rispettate le leggi che vi tutelano e proteggono dai rischi.

Per questo è stato scritto questo opuscolo: una utile guida per iniziare a farvi conoscere il mondo della prevenzione contro gli infortuni sul posto di lavoro.

Un caloroso saluto

Filippo Inzaghi

COME LEGGERE L'OPUSCOLO

Questo opuscolo, realizzato nell'ambito del progetto “I GIOVANI E IL LAVORO”, si configura come una guida pratica per i giovani che si avvicinano per la prima volta al mondo del lavoro.

L'opuscolo è formato da due parti distinte.

La prima è rappresentata da un fumetto che racconta l'insolita avventura di Mimi e Alek alla ricerca di un lavoro e nei dialoghi si trovano **parole chiave** scritte in rosso.

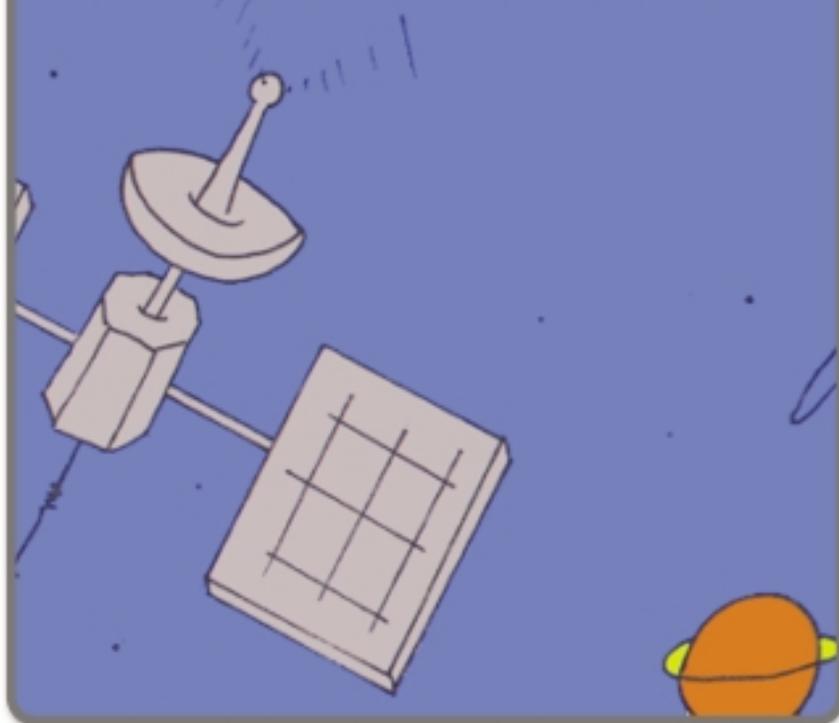
La seconda parte del libretto è costituita da schede che, riprendendo ogni parola chiave, ne descrivono il significato e guidano ad un corretto approccio al mondo del lavoro approfondendone le tematiche.

Alek e Memi in:

AVVENTURA

E AVVENTURA

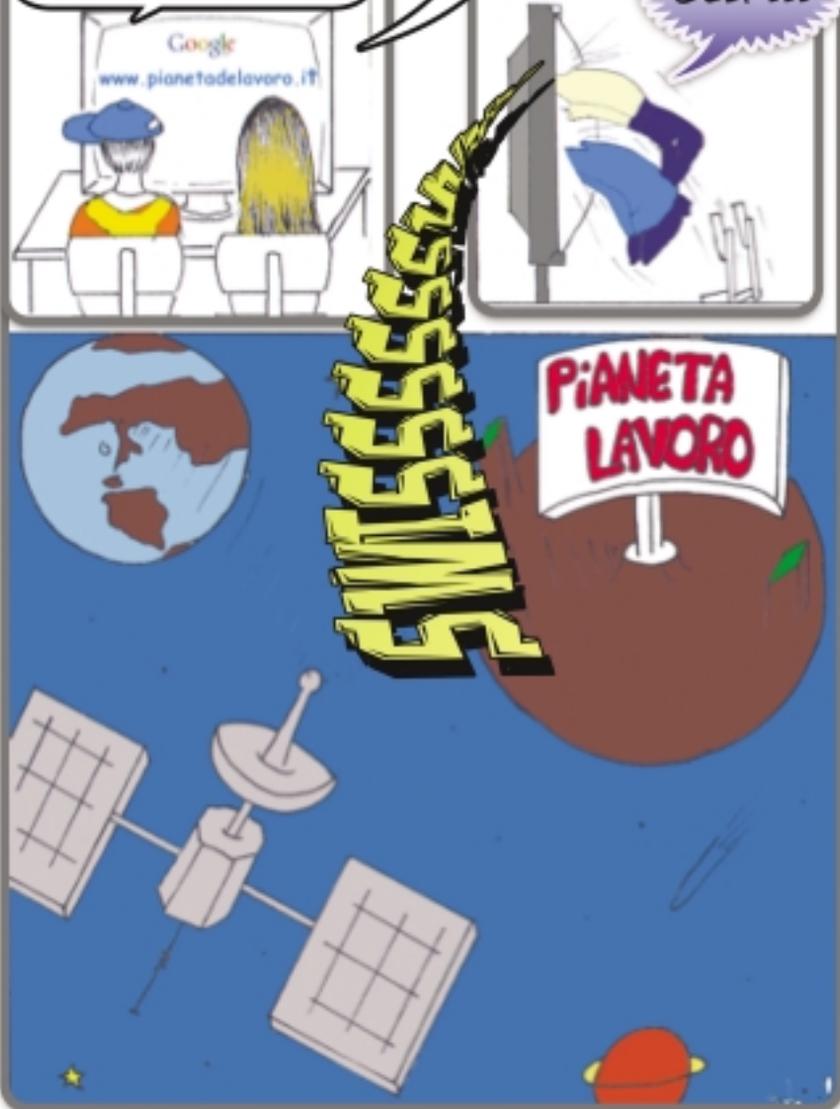
DAL PIANETA LAVORO



MEMI...SE RIUSCIAMO A
TROVARE LAVORO POTREMO
FINALMENTE COMPRARE LA
CHITARRA E FARE IL VIAGGIO
CHE SOGNAMO

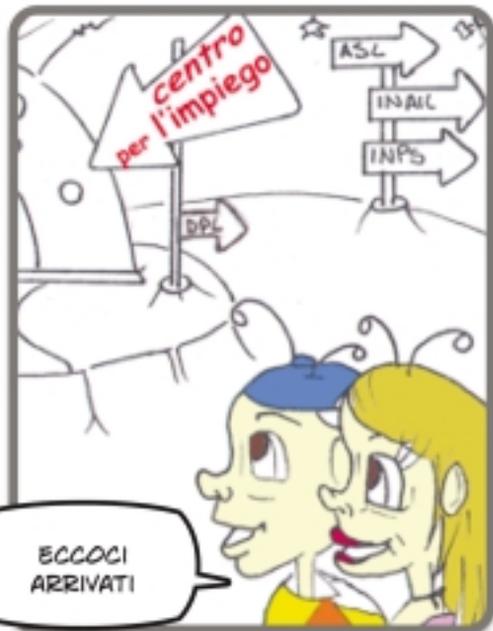
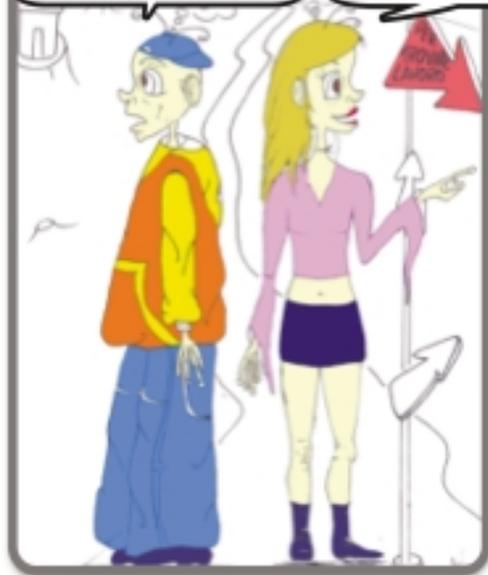
ALEK...
PROVIAMO A
CLICCARE SU
QUESTO SITO

GULP!!!



DOVE SIAMO FINITI???? DA CHE PARTE ANDIAMO?..

GUARDA!..CI SONO TUTTE LE INDICAZIONI PER TROVARE LAVORO. SEGUIAMOLE!



ECCOCI ARRIVATI

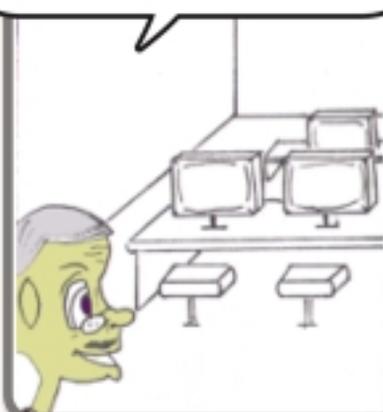
BUONGIORNO RAGAZZI , AVETE
BISOGNO?

UFFICIO RELAZIONI
CON IL PUBBLICO



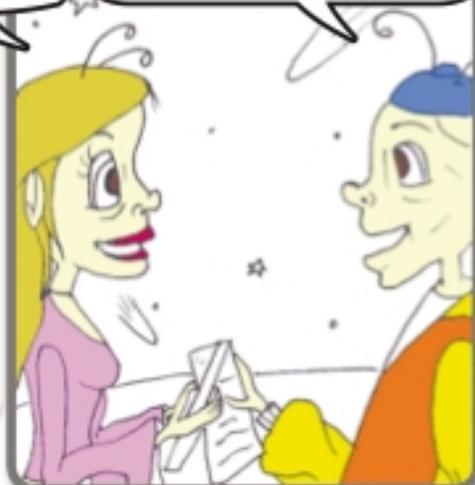
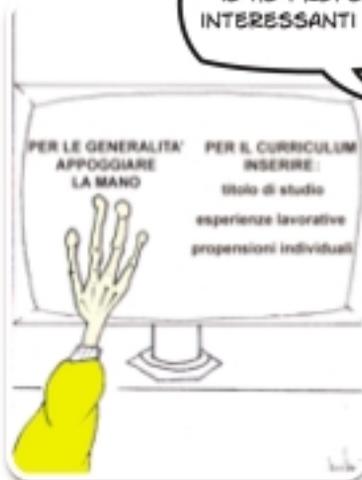
BUONGIORNO STIAMO
CERCANDO LAVORO

ANDATE ALLE POSTAZIONI 3 E 4,
INSERITE I DATI RICHIESTI ED
AUTOMATICAMENTE VI USCIRANNO
LE STAMPE DELLE OFFERTE DI
LAVORO



IO HO PROPOSTE
INTERESSANTI E TU?

UNA IN
PARTICOLARE....VOGLIO
ANDARE SUBITO DOMATTINA A
PARLARE CON IL **DATORE DI**
LAVORO



IL MATTINO SEGUENTE...

DOPO LE PRESENTAZIONI DI RITO INIZIA IL **COLLOQUIO DI LAVORO**

...BENE, DA COME TI SEI PRESENTATO E DAL TUO **CURRICULUM**, RITENGO CHE TU SIA LA PERSONA ADATTA A QUESTO LAVORO

POTRAI INIZIARE FRA DUE GIORNI PERCHÉ DEVO COMUNICARE LA TUA ASSUNZIONE AL **CENTRO PER L'IMPIEGO** IL GIORNO PRIMA DELL'INIZIO DEL TUO LAVORO

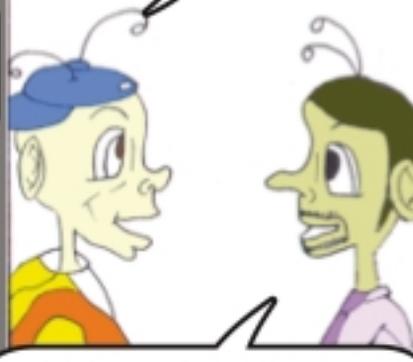
SONO CONTENTO!
QUANDO POSSO COMINCIARE?



CON CHE TIPO DI CONTRATTO VERRÒ ASSUNTO?

SONO FIGURE DI CUI NON HO MAI SENTITO PARLARE

PER IL TRATTAMENTO **ECONOMICO E NORMATIVO** TI FACCIÒ PARLARE CON IL RESPONSABILE DEL PERSONALE.



..E POI TI PRESENTERÒ IL **MEDICO DEL LAVORO**, IL **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** E IL **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

SI OCCUPANO DI **PREVENZIONE** E TUTELANO LA TUA SALUTE E SICUREZZA MENTRE LAVORI. IN OGNI CASO TI VERRÀ SPIEGATO TUTTO IN OCCASIONE DEI **CORSI DI FORMAZIONE** CHE FARAI A BREVE

SEI MESI DOPO ALL'AGENZIA VIAGGI INTERPLANETARIA....

VORREMMO DUE BIGLIETTI PER LA TERRA

I POSTI SONO
DISPONIBILI...MA PER
POTER PARTIRE QUALCUNO
DALLA TERRA DEVE
ACCEDERE AL SITO E
RICHIAMARVI....

continua...

RAGAZZI!
FINCHÈ QUALCUNO DI VOI NON SI DECIDERÀ
AD ANDARE SUL SITO

WWW.FORMALAVORO.PV.IT/

PIANETADELAVORO NOI NON POTREMO
TORNARE A CASA. RICHIAMATECI COMPLETANDO IL
PERCORSO INDICATO...
NON FATECI ASPETTARE TROPPO!!

cliccaaaa!!!

cliccaaaa!!!



INDICE DELLE SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

Istituzioni operanti nel mondo del lavoro	pag. 14
Trovare lavoro	pag. 14
Centri per l'impiego	pag. 15
Curriculum vitae	pag. 17
Colloquio di lavoro	pag. 19
Contratti di lavoro	pag. 21
Trattamento economico e normativo	pag. 24
Prevenzione nei luoghi di lavoro	pag. 25
Datore di lavoro	pag. 26
Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	pag. 27
Medico competente	pag. 28
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS	pag. 29
Il lavoratore	pag. 30

ISTITUZIONI OPERANTI NEL MONDO DEL LAVORO

Direzione provinciale del lavoro (DPL):

è l'ufficio periferico del Ministero del Lavoro che vigila sulla regolarità dei rapporti di lavoro e dirime i conflitti di lavoro

Azienda Sanitaria Locale (ASL)

Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPSAL)

La funzione del Servizio Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro (Servizio PSAL) è quella di contribuire a prevenire le malattie, gli infortuni, i disturbi che possono essere causati dal lavoro.

Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS):

è l'istituto che garantisce la tutela previdenziale e assistenziale ai lavoratori con obbligo del datore di lavoro di versare i contributi dovuti per il proprio personale

Istituto Nazionale per l'Assicurazioni contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL):

è l'istituto che garantisce la tutela assicurativa dei lavoratori in caso di infortuni sul lavoro e malattie professionali con l'obbligo del datore di lavoro di versare i premi dovuti per il proprio personale

TROVARE LAVORO

Naviga sul sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

www.lavoro.gov.it

Link **BORSA NAZIONALE CONTINUA DEL LAVORO**

Rivolgiti al **CENTRO PER L'IMPIEGO**

di Pavia, Vigevano o Voghera: Ufficio della Provincia (ex ufficio del collocamento)

Contatta le **AGENZIE DI LAVORO**: per cercare lavoro somministrato dall'agenzia di lavoro da effettuare presso un utilizzatore

I SERVIZI OFFERTI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI PAVIA

INCONTRI DI INFORMAZIONE ORIENTATIVA

Vengono fornite informazioni sul sistema di formazione, sul mercato del lavoro locale, sui possibili sbocchi occupazionali ecc., tramite incontri di gruppo.

COLLOQUI DI ACCOGLIENZA

Viene verificato attraverso un colloquio individuale l'effettivo bisogno dell'utente, fornendogli tutte le informazioni necessarie in risposta alle domande da lui espresse. Viene concordato, eventualmente, un percorso successivo mirato all'esigenza dell'utente, nell'ambito delle strutture facenti parte della rete territoriale.

COLLOQUI INDIVIDUALI DI ORIENTAMENTO

Si tratta di un percorso strutturato in più incontri su appuntamento, per analizzare aspettative, competenze, necessità di formazione e di esperienza lavorativa con l'obiettivo di migliorare l'occupabilità dell'utente.

ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Compito dell'operatore del Centro per l'Impiego è quello di supportare l'utente nella ricerca del lavoro, illustrandogli i metodi di ricerca.

PRESELEZIONE ED INCONTRO DOMANDA OFFERTA

I Centri per l'Impiego pubblicano le offerte provenienti dalle aziende private della Provincia di Pavia, consultabili nel sito www.formalavoro.pv.it dal quale è anche possibile inviare la propria candidatura. Ad ogni candidatura segue un'intervista di preselezione, attraverso la quale viene verificata l'effettiva disponibilità dell'utente nonché la compatibilità con la mansione.

PROMOZIONE ED AVVIO DI TIROCINI DI ORIENTAMENTO

Consiste nella definizione di un piano operativo per la realizzazione di uno stage presso una azienda selezionata alle quale, a seguito di contatto è stato proposto l'avvio di un tirocinio formativo.

Tutte le attività sopra descritte si rivolgono, con particolare attenzione, anche all'utenza disabile presso il Servizio Collocamento Disabili della Provincia di Pavia.

GLI INDIRIZZI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI PAVIA

■ **Centro per l'impiego di Pavia:**

Via Bordonì, 12 - 27100 Pavia

Telefono 0382/597 - 455/610

Fax 0382/597618

e-mail pavia@formalavoro.pv.it

■ **Centro per l'impiego di Vigevano:**

Via Boldrini, 1 - 27029 Vigevano

Telefono 0381/690606 - 0381/70290

Fax 0381/79514

e-mail vigevano@formalavoro.pv.it

■ **Centro per l'impiego di Voghera:**

Via del Popolo, 42 - 27058 Voghera

Telefono 0383/644.511

Fax 0383/644.520

e-mail voghera@formalavoro.pv.it

Orario per il pubblico:

- da lunedì a giovedì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- martedì e giovedì pomeriggio solo su appuntamento
- venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il CV rappresenta il tuo "ritratto professionale" ed è uno strumento informativo importante attraverso il quale "comunichi" con le aziende.

È molto probabile che l'azienda che riceve il tuo CV non sappia nulla di te: perciò è davvero importante fornire tutte le informazioni in maniera corretta, precisa e puntuale

Un buon CV è ordinato, chiaro, completo, essenziale, e mirato all'azienda, con l'obiettivo di promuovere la tua candidatura.

È bene che tu abbia qualche informazione sull'azienda alla quale stai indirizzando la tua candidatura, sulle figure professionali che operano al suo interno. Le conoscenze sul mestiere o la posizione che potresti ricoprire possono servirti per valorizzare al meglio la tua preparazione e le tue competenze, evidenziando l'attinenza tra ciò che sai fare e ciò che serve all'azienda.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	
Indirizzo	Numero civico, via, codice postale, città, nazione
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Occupazione desiderata/Settore professionale	Facoltativo

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</p>
--	--

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite</p>
--	--

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria</p>
---------------------------------	--

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. Disponibilità relativamente ad orari lavorativi (es. turni, lavoro notturno) e mobilità territoriale (es. disponibile alla mobilità sul territorio provinciale e a brevi trasferte giornaliere) Possesso di requisiti che danno diritto, a chi assume a specifiche agevolazioni di legge</p>
--------------------------------------	--

<p>ALLEGATI</p>	
------------------------	--

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/03.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

COLLOQUIO DI LAVORO

Il colloquio di lavoro è uno dei momenti fondamentali di incontro tra l'azienda che ricerca personale e il giovane alla ricerca di occupazione ed è inoltre la prova decisiva di qualsiasi processo di selezione. Il colloquio non può quindi essere lasciato al caso, ma deve essere accuratamente preparato, perché è un'occasione da cui potrebbero naturalmente dipendere i destini professionali di un individuo.

FUNZIONI DEL COLLOQUIO	l'azienda cerca una persona affidabile e professionale
OBIETTIVI DEL COLLOQUIO	verificare conoscenze e abilità valutare scioltezza e chiarezza espressiva acquisire informazioni sul candidato: esperienze lavorative pregresse esperienze scolastiche spendibili anche nel mondo del lavoro (stage, tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro...) altre esperienze personali di ordine sociale sondare le motivazioni raccogliere informazioni indirette: capacità di tollerare e gestire lo stress sicurezza disponibilità capacità di adattamento capacità organizzative ordine e precisione leadership naturale capacità decisionale
MODALITÀ DEL COLLOQUIO	intervista libera – il candidato si deve “descrivere” in maniera autonoma; si richiede chiarezza, sintesi, completezza di informazione intervista strutturata – il candidato deve rispondere ad una serie di domande; si richiede precisione, rispetto delle consegne esercitazione di gruppo – il candidato, in collaborazione con altri, deve affrontare un problema, definendone una soluzione; si richiede capacità di lavorare in gruppo, di rispettare e valutare le posizioni altrui, di presentare la propria motivata posizione
COME AFFRONTARLO	mostrare sincerità, spontaneità ed equilibrio dimostrare consapevolezza delle proprie qualità, ma anche dei punti di debolezza che devono naturalmente essere ridotti e/o rafforzati evitare atteggiamenti di falsa modestia o al contrario di supponenza

PREPARARE IL COLLOQUIO

raccogliere informazioni:

- sull'azienda
- sull'intervistatore
- sulla figura professionale ricercata

memorizzare in maniera assolutamente precisa le informazioni relative al proprio curriculum vitae

riflettere sulle domande più frequenti:

- mi parli di lei
- illustri i suoi punti di forza e di debolezza
- presenti i suoi obiettivi
- descriva il suo ambiente di lavoro ideale
- come impiega il suo tempo libero
- qual è l'immagine che ha di lei tra qualche anno
- mi racconti una situazione negativa da lei vissuta in ambito professionale/scolastico e racconti come l'ha affrontata
- cosa sa della nostra società

SUGGERIMENTI PRATICI

- presentarsi in orario
- spegner il cellulare
- adeguare il proprio abbigliamento all'occasione
- mantenere sempre un atteggiamento composto

ANALISI DEL COLLOQUIO

- per essere aperti, disponibili e soprattutto più pronti ad altre opportunità quando queste si presenteranno:
 - ripensare mentalmente alle varie fasi del colloquio
 - analizzare ciò che si giudica negativo per eliminare o modificare tali errori
 - individuare gli elementi che hanno colpito favorevolmente l'intervistatore per valorizzarli ulteriormente
 - parlare con altre persone che hanno condiviso la stessa esperienza

TIPOLOGIE DI LAVORO SUBORDINATO

Se non hai mai lavorato e vuoi crearti un'esperienza lavorativa, la soluzione può essere:

L'APPRENDISTATO

È il contratto con cui il datore di lavoro, oltre a versare un corrispettivo per l'attività lavorativa svolta, garantisce all'apprendista una formazione professionale

Il Decreto Legislativo n. 276 del 2003 individua tre tipologie di contratto:

❶ Apprendistato per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione per giovani e adolescenti che abbiano compiuti 15 anni, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

Il contratto di apprendistato deve essere in forma scritta e contenere il piano formativo individuale, a pena di nullità.

In qualità di apprendista riceverai una formazione interna o esterna all'azienda-datore di lavoro, alla luce della disciplina prevista dalla normativa regionale, nel rispetto dei principi dettati dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e successive modifiche (art. 48), alla presenza di un tutor aziendale con formazione e competenze adeguate; il percorso formativo effettuato sarà registrato nel Libretto Formativo.

❷ Apprendistato professionalizzante per giovani di età compresa fra i 18 ed i 29 anni, finalizzato al conseguimento di una qualificazione attraverso una formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico-professionali.

Il contratto di apprendistato deve essere in forma scritta e contenere il piano formativo individuale, a pena di nullità.

In qualità di apprendista riceverai una formazione interna o esterna all'azienda-datore di lavoro, alla luce della disciplina prevista dalla normativa regionale, nel rispetto dei principi dettati dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e successive modifiche (art. 49), alla presenza di un tutor aziendale con formazione e competenze adeguate; il percorso formativo effettuato sarà registrato nel Libretto Formativo.

❸ Apprendistato per l'acquisizione di un diploma o per percorsi di alta formazione per giovani di età compresa fra i 18 ed i 29 anni, per il conseguimento di un titolo di studio di livello secondario, per il conseguimento di titoli di studio universitari e dell'alta formazione.

In qualità di apprendista riceverai una formazione, come disciplinata dalla normativa regionale in accordo con le associazioni datoriali e dei lavoratori e l'università.

Se hai già lavorato e vuoi sfruttare la tua esperienza lavorativa, la soluzione può essere:

■ il CONTRATTO DI INSERIMENTO

È un contratto diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo, l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro per determinate categorie di persone.

Il contratto di inserimento può essere stipulato da soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni; disoccupati di lunga durata da 29 a 32 anni; lavoratori che desiderino riprendere un'attività lavorativa dopo 2 anni di sospensione.

Se studi e vuoi arrotondare la paga settimanale che ti passano i tuoi genitori, la soluzione può essere:

■ il CONTRATTO INTERMITTENTE o LAVORO A CHIAMATA

Contratto mediante il quale un lavoratore si pone a disposizione di un datore di lavoro che ne può utilizzare la prestazione lavorativa, anche a tempo determinato, per lavori discontinui ovvero per periodi predeterminati nell'arco della settimana, del mese o dell'anno.

Se studi e vuoi un lavoro che ti impegni nell'arco della settimana parzialmente e che, allo stesso tempo, ti garantisca una retribuzione, la soluzione può essere:

■ il CONTRATTO DI LAVORO RIPARTITO

È uno speciale contratto di lavoro mediante il quale due lavoratori si ripartiscono lo svolgimento della medesima attività lavorativa.

Se vuoi avere anche il tempo di studiare, la soluzione può essere:

■ il CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

È il contratto che consente di lavorare con orario di lavoro – giornaliero, settimanale, mensile – inferiore a quello a tempo pieno.

Se non vuoi essere assoggettato alle direttive specifiche del datore di lavoro, la soluzione può essere:

- il CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA A PROGETTO

È un contratto di lavoro che dà vita ad un rapporto di lavoro prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione; deve essere riconducibile ad un progetto specifico o ad un programma di lavoro o sue fasi, determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore, in funzione del risultato

Se la tua attività principale è studiare e occasionalmente vuoi lavorare, la soluzione può essere:

- il CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Consente di svolgere attività lavorative di natura meramente occasionale, nell'ambito di piccoli lavori domestici, insegnamento privato supplementare, piccoli lavori di giardinaggio, di pulizia e manutenzione di edifici e monumenti; realizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali; collaborazioni con enti pubblici e associazioni di volontariato per lavori di emergenza o di solidarietà; impresa familiare limitatamente al commercio, turismo e servizi

Se vuoi associarti e contribuire nella gestione di impresa con il tuo apporto lavorativo, la soluzione può essere:

- il CONTRATTO DI ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE CON APPORTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA DA PARTE DELL'ASSOCIATO

consente di associarsi, in qualità di associato, con un soggetto denominato associante e gestire con quest'ultimo un'attività d'impresa: infatti l'associato in partecipazione ha potere direttivo e autonomia decisionale in accordo con l'associante e partecipa all'associazione fornendo la propria prestazione lavorativa. A chiusura di esercizio finanziario, l'associato in partecipazione ha diritto a partecipare agli utili e/o perdite dell'impresa e al rendiconto periodico da parte dell'associante

Se vuoi metterti in proprio e lavorare da solo, la soluzione può essere:

- il CONTRATTO D'OPERA

una persona si obbliga nei confronti di un committente a compiere, in cambio di un corrispettivo, un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO

All'atto dell'assunzione	<ul style="list-style-type: none">⇒ Ricevere dal datore di lavoro la dichiarazione di assunzione, contenente il numero di registrazione nel libro matricola, l'inquadramento, le mansioni, l'orario di lavoro, la retribuzione, il periodo di prova e il contratto collettivo di lavoro applicato al rapporto di lavoro
Durante il rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none">⇒ Ricevere la retribuzione come da contratto collettivo nazionale applicato e richiamato nella dichiarazione di assunzione e il relativo prospetto paga, anche in caso di malattia e infortunio sul lavoro⇒ Usufruire della pausa giornaliera e godere del riposo giornaliero di 11 ore consecutive, del riposo settimanale di 24 ore consecutive ogni sette giorni e delle ferie⇒ Tutela previdenziale e assistenziale ad opera dell'INPS o altro istituto previdenziale pertinente con obbligo del datore di lavoro a versare i contributi dovuti per il proprio personale⇒ Tutela assicurativa contro gli infortuni sul lavoro ad opera INAIL con obbligo del datore di lavoro a versare i premi dovuti per il proprio personale
In caso di lavoratrice puerpera o madre o di lavoratore padre	<ul style="list-style-type: none">⇒ Godere dell'astensione obbligatoria (congedo di maternità) per gli ultimi due mesi prima della data presunta del parto e i tre mesi successivi alla data del parto e ricevere l'indennità di maternità (pari all'80% della retribuzione)⇒ Godere, in modo continuativo o in modo frazionato, dell'astensione facoltativa per sei mesi entro i primi tre anni di vita del bambino e ricevere la relativa indennità di maternità (pari al 30% della retribuzione)⇒ Godere dei permessi di allattamento per il primo anno di vita del bambino⇒ Godere di permessi illimitati per malattia del bambino entro i primi tre anni di vita del bambino
Alla cessazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none">⇒ Ricevere il trattamento di fine rapporto
Doveri del lavoratore subordinato	<ul style="list-style-type: none">⇒ Doveri di diligenza nello svolgimento della prestazione⇒ Doveri di obbedienza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'esecuzione del lavoro⇒ Doveri di fedeltà al proprio datore di lavoro e di segretezza degli affari del datore di lavoro e dei suoi metodi di produzione

PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

La legge tutela i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro e si propone di eliminare o ridurre al minimo tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro attraverso efficaci misure di prevenzione e di tutelare la salute indicando corretti comportamenti sul luogo di lavoro.

Per prevenzione si intende il complesso delle misure adottate per eliminare o diminuire i rischi nel rispetto della salute del lavoratore e dell'ambiente di lavoro.

LA PRESENZA DI UN RISCHIO PER LA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO PUÒ CAUSARE UN INFORTUNIO

Per infortunio si intende un evento che determina danno alla persona, che si verifica per ragioni di lavoro nell'ambiente di lavoro, in un periodo breve di tempo.

LA PRESENZA DI UN RISCHIO PER LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO PUÒ CAUSARE UNA MALATTIA PROFESSIONALE

Per malattia professionale si intende una malattia dovuta all'azione lenta e protratta nel tempo, di un lavoro o di materiali o di fattori negativi presenti nell'ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa.

All'interno di un'azienda sono presenti diverse figure (datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, addetti alle emergenze, lavoratori) ognuno con ruoli e compiti diversi, ma tutti sono chiamati in gioco per creare un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della salute di ognuno.

DATORE DI LAVORO

Soggetto titolare del rapporto di lavoro che ha la responsabilità dell'impresa in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.

I SUOI OBBLIGHI

⇒ **Valutare** tutti i rischi presenti in azienda.

In caso di aziende fino a 10 lavoratori, il datore di lavoro è tenuto a documentare la valutazione dei rischi anche attraverso una semplice autocertificazione.

In caso di aziende con un numero di lavoratori superiore a 10, il datore di lavoro è obbligato a documentare l'avvenuta valutazione dei rischi attraverso la stesura di un DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

⇒ **Adottare** in conseguenza alla valutazione dei rischi tutte le misure preventive tecniche, organizzative e procedurali

⇒ **Nominare** il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione, gli addetti all'emergenza, il Medico Competente

⇒ **Mettere a disposizione** idonee attrezzature di lavoro e fornire gli adeguati dispositivi di protezione individuale

⇒ **Assicurare** un'adeguata informazione e formazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute presenti nel luogo di lavoro, sulle misure di prevenzione adottate, sull'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale e sui comportamenti corretti da tenere. Deve assicurare una formazione specifica agli addetti al Primo Soccorso e agli addetti all'antincendio ed evacuazione. Deve garantire la specifica formazione prevista per legge del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Insieme delle persone, tra cui il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, sistemi e mezzi esterni o interni all'impresa finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Persona interna o esterna all'azienda designata dal datore di lavoro e in possesso di attitudini e capacità adeguate; in alcuni casi può essere il datore di lavoro stesso.

I SUOI COMPITI

In collaborazione con il Datore di Lavoro:

- ⇒ Individua e valuta i rischi
- ⇒ Individua le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Elabora le procedure di sicurezza
- ⇒ Propone programmi per l'informazione e la formazione dei lavoratori
- ⇒ Fornisce ai lavoratori le informazioni riguardanti i rischi presenti in azienda e i provvedimenti necessari a prevenirli
- ⇒ Partecipa alle consultazioni in occasione della riunione periodica annuale

MEDICO COMPETENTE

Quando, a seguito della valutazione dei rischi, il datore di lavoro rileva la presenza di possibili rischi per la salute, nomina il medico competente che deve essere persona laureata in Medicina e Chirurgia con una specifica competenza in Medicina del Lavoro

I SUOI COMPITI

- ⇒ Effettua gli **accertamenti sanitari** preventivi all'atto dell'assunzione e periodici da effettuarsi successivamente, secondo un programma da lui stabilito sulla base dei rischi lavorativi presenti in azienda
- ⇒ Istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore
- ⇒ Esprime i giudizi di idoneità alla mansione specifica
- ⇒ Effettua le visite mediche richieste dai lavoratori
- ⇒ Visita gli ambienti di lavoro
- ⇒ Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti cui sono sottoposti, sui loro risultati e, a richiesta, ne consegna copia
- ⇒ Illustra i risultati collettivi anonimi della sorveglianza sanitaria in occasione della riunione periodica annuale

Oltre alla sorveglianza sanitaria, al medico sono assegnati **altri compiti** che riguardano più in generale l'attività di prevenzione:

- ⇒ collabora alla valutazione dei rischi
- ⇒ collabora all'attività di informazione e formazione
- ⇒ collabora all'organizzazione del pronto soccorso

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Persona eletta o designata direttamente dai lavoratori per rappresentarli per quanto concerne gli aspetti relativi a sicurezza e salute durante il lavoro; vigila sull'attuazione delle misure di sicurezza ed ha pertanto diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Viene **consultato** preventivamente riguardo a:

- ⇒ Valutazione dei rischi
- ⇒ Individuazione e realizzazione delle misure di prevenzione in azienda
- ⇒ Designazione degli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e all'emergenza
- ⇒ Organizzazione della formazione dei lavoratori

Partecipa

- ⇒ Ad eventuali sopralluoghi degli organi di vigilanza con la possibilità di formulare sue osservazioni
- ⇒ Alle riunioni periodiche

Riceve

- ⇒ Tutte le informazioni e la documentazione aziendale riguardante la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione, le sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali
- ⇒ Una formazione adeguata e specifica

Formula

- ⇒ Proposte in merito all'attività di prevenzione e avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- ⇒ Ha accesso, per l'espletamento della sua funzione, al Documento di Valutazione dei Rischi e al Registro Infortuni

IL LAVORATORE

Il lavoratore è persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro con un rapporto di lavoro subordinato

Con le più recenti disposizioni legislative il lavoratore ha assunto un ruolo diverso rispetto al passato, diventa soggetto attivo chiamato a collaborare con il datore di lavoro in un sistema di gestione sinergica delle attività di prevenzione e protezione dai rischi, ricoprendo così una posizione maggiormente partecipativa per il fattivo miglioramento delle condizioni di lavoro

Il lavoratore, in materia di sicurezza, ha diritti...

... ma anche obblighi di:

- ⇒ Utilizzare le apparecchiature, le macchine, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto secondo le istruzioni ricevute ed osservare un comportamento corretto
- ⇒ Non rimuovere i dispositivi di sicurezza delle attrezzature senza autorizzazione
- ⇒ Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuali (DPI)
- ⇒ Sottoporsi ai controlli sanitari previsti
- ⇒ Segnalare ai propri superiori gli inconvenienti ed i guasti dei mezzi di sicurezza
- ⇒ Non compiere di propria iniziativa operazioni che compromettano la sicurezza
- ⇒ Osservare le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale
- ⇒ Contribuire attraverso la propria competenza al costante mantenimento degli standard di sicurezza

ASL PAVIA

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICA

Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro

V.le Indipendenza, 3 Pavia

tel. 0382 431231 - 432427

cristina_gremita@asl.pavia.it eleonora_nicali@asl.pavia.it

MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI PAVIA

V. Trieste, 25 Pavia

tel. 0382 375911

lboccia@lavoro.gov.it