



San Marino, 06 09 2021 d.F.R.1721
Prot. n. 94292 /VV

A TUTTI GLI OPERATORI ECONOMICI

LORO SEDI

**Precisazioni in merito alle
"PROCEDURA DI AVVIO AL LAVORO Circolare 4/2021"
Decreto Delegato 30 giugno 2021 n.123 ratificato con
Decreto Delegato 15 luglio 2021 n.130**

Si specifica che:

- L'operatore economico può avviare RICHIESTA NUMERICA anche per le mansioni liberalizzate nel caso abbia necessità di ricevere assistenza dell'Ufficio Politiche Attive e voglia ricevere eventuali candidature di personale disponibile nelle liste di avviamento al lavoro. La richiesta numerica per mansioni liberalizzate non sarà vincolante e produrrà il medesimo effetto amministrativo dell'ANNUNCIO DI LAVORO.
- Gli ANNUNCI DI LAVORO per mansioni NON LIBERALIZZATE non consentono l'avvio al lavoro di lavoratori non iscritti.

Si ricorda inoltre che, come disposto dalla delibera nr. 1 art. 1, Commissione Lavoro del 8 luglio 2021, sono consentiti gli avvii nominativi di personale non iscritto/iscrivibile alle liste di avviamento al lavoro con profili dirigenziale e specializzati e che pertanto abbiamo un livello minimo pari a:

- Per il CCNL Industria: operai 4° livello; impiegati 5° livello
- Per il CCNL Servizi: operai 4° livello; impiegati 5° livello
- Per il CCNL Commercio: 4° livello
- Per il CCNL Artigianato: operai 4° livello; impiegati 5° livello
- Per il CCNL Alberghi, Ristoranti e Bar: 4° livello
- Per il CCNL Edilizia: 4° livello
- Per il CCNL Bancario: QUADRI

Fermo restando l'applicazione degli inquadramenti previsti dai singoli CCNL.

L'avvio nominativo di profili dirigenziali e specializzati non necessita di preventiva pubblicazione di ANNUNCIO DI LAVORO.



PRECISAZIONI SULLA PROCEDURA ART. 19 D.D. n. 130/2021 (orario di lavoro e comunicazioni di variazioni)

Comma 1: si ribadisce che il permesso di lavoro per lavoratori frontalieri verrà autorizzato solo a tempo pieno; sarà possibile avviare a tempo parziale lavoratori frontalieri se assunti con Mod.J in seguito a richiesta numerica di personale nella quale vi sia espressa la specifica di orario di lavoro part time.

Comma 2: per "eventuale variazione temporanea dell'orario di lavoro" si intende "eventuale riduzione temporanea dell'orario di lavoro per lavoratori frontalieri" pertanto andranno comunicate all'Ufficio Attività Economiche, per la presa d'atto, le riduzioni dell'orario da tempo pieno a part time di durata non superiore a due mesi.

Comma 3: per "richiesta di variazione temporanea dell'orario di lavoro" si intende "richiesta di riduzione temporanea dell'orario di lavoro per lavoratori frontalieri" pertanto le richieste di riduzione orario da tempo pieno a part time per periodi superiori a due mesi, verranno valutate dalla Commissione per il Lavoro.

Comma 4: le riduzioni dell'orario di lavoro di cui ai precedenti commi vanno inoltrate all'Ufficio Attività Economiche tramite Labor->Gestione dipendenti->elenco dipendenti e richieste->variazioni contratto, con allegate motivazioni e documentazione

Comma 5: la procedura per la comunicazione all'Ufficio Attività Economiche della variazione dell'orario svolto, relativa a tutti i dipendenti già assunti a part time, è quella prevista nella circolare n. 1/2021 (Labor->Gestione dipendenti->elenco dipendenti e richieste->variazioni contratto); tali variazioni vanno comunicate almeno tre giorni prima della modifica.

In caso di eventi "non prevedibili e non programmabili" la comunicazione di variazione, sempre relativa a tutti i dipendenti già assunti a part time, va inoltrata all'Ufficio Attività di Controllo (come da circolare di UAC n. 1/2021) e regolarizzata su Labor->Gestione dipendenti->elenco dipendenti e richieste->variazioni contratto.

Comma 6: le variazioni di mansione e livello per tutti i dipendenti vanno comunicate entro un mese dalla modifica, sempre tramite il portale Labor ->Gestione dipendenti->elenco dipendenti e richieste->variazioni contratto.

Si ricorda inoltre che l'organizzazione del lavoro in turni, perché possa apparire sul Permesso di Lavoro o Nulla Osta, deve essere prevista ed esplicitata nel modulo di assunzione.

Dirigente
Valentina Vicari