

## Nota informativa: organizzazione dell'orario di lavoro

La presente nota informativa contiene, oltre ai fondamenti giuridici, soluzioni pratiche per ridurre al minimo il rischio di accuse di mora nell'accettazione nella prassi e con riferimento a un controllo del libro paghe.

### 1. Definizione e fondamenti giuridici

Se il datore di lavoro impedisce per sua colpa la prestazione del lavoro o è altrimenti in mora nell'accettazione del lavoro, egli rimane tenuto al pagamento del salario, senza che il lavoratore debba prestare ulteriormente il suo lavoro (art. 324 cpv. 1 CO). Sussiste pertanto mora nell'accettazione se la ditta acquisitrice non può offrire sufficiente lavoro benché il lavoratore abbia offerto infruttuosamente le proprie prestazioni.

La Commissione paritetica svizzera per il settore del prestito di personale (CPSPP), sulla base dell'art. 32 e segg. CCL prestito di personale ha emanato, a integrazione del regolamento di procedura, una direttiva sulla competenza esecutiva della CPRT. Se l'orario di lavoro EFFETTIVO è inferiore a quello DOVUTO e se *in base a indizi concreti* emersi in occasione del controllo *si può supporre che* il datore di lavoro si sia trovato in mora di accettazione del lavoro, la CPSPP ha precisato che – in mancanza di una vera e propria competenza di applicazione in relazione ai casi di mora di accettazione del lavoro – la competenza di controllo nella fattispecie deve essere sostenuta e abbinata alla competenza di *raccomandazione* del pagamento compensativo.

Non esiste tuttavia una competenza vera e propria che possa obbligare il datore di lavoro a comprovare l'avvenuto pagamento compensativo, né la competenza a emettere sanzioni. Infrazioni in questo ambito non possono avere effetti computabili nel Calcolatore delle pene convenzionali, né possono comportare pene convenzionali per renitenza al controllo (prova del pagamento compensativo).

### 2. Opzioni disponibili per la riduzione del rischio di ore negative

#### 2.1 Organizzazione dell'orario di lavoro nel contratto di missione

Ai sensi dell'**art. 19 cpv. 2 lett. d LC**, il prestatore è tenuto a concordare per scritto l'orario di lavoro con il lavoratore. Pertanto, nel contratto di missione l'orario di lavoro deve essere chiaramente regolato. Il lavoratore deve poter capire chiaramente in quale misura deve mettere a disposizione i suoi servizi e quale salario può attendersi. Nel contratto di missione non è quindi consentito indicare come grado di occupazione «lavoro su chiamata» o «in base alle esigenze del cliente». Nel contratto di lavoro deve essere pertanto obbligatoriamente indicato l'orario di lavoro settimanale o giornaliero, ad es. «40 ore/settimana» o «8 ore/giorno».

La definizione nel contratto di missione di un orario di lavoro corrispondente alle effettive esigenze è molto importante perché l'orario di lavoro regolato nel contratto di missione costituisce il fondamento per il pagamento del salario. La definizione nel contratto di missione di un grado di occupazione

errato o eccessivo, che nella prassi non può essere rispettato, può quindi causare casi di mora nell'accettazione.

Qui di seguito sono riportate alcune formulazioni consentite secondo la direttiva SECO 2019/1 concernente la regolamentazione dell'orario di lavoro:

- **Numero di ore settimanali o giornaliere da effettuare**, ad esempio «42 ore/settimana» o «8,4 ore/giorno».

Per evitare ore negative, è consigliabile chiarire nel singolo caso il fabbisogno effettivo di ore di lavoro con la ditta acquisitrice, indicando nel contratto di missione un numero di ore non eccessivo (ad es.: se la ditta acquisitrice può garantire al lavoratore temporaneo un grado di occupazione compreso tra il 60% e il 70%, nel contratto di missione dovrebbe essere stabilito un grado di occupazione del 60%).

- **Ora è consentita anche** la formulazione «**in media 42 ore/settimana**».

Una formulazione di questo tipo consente di compensare (piccole) fluttuazioni dell'orario di lavoro (es.: il collaboratore A, durante una missione a tempo determinato della durata di 1 mese, presta 40 ore di lavoro nella 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> settimana e 44 ore nella 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> settimana = in media 42 ore/settimana).

- «Orario di lavoro secondo il regolamento sugli orari di lavoro dell'impresa acquisitrice allegato al presente contratto».
- Se la ditta acquisitrice è soggetta a un contratto collettivo di lavoro di obbligatorietà generale e quest'ultimo si applica al lavoratore fornito a prestito, l'orario di lavoro può anche essere regolato come segue: «Orario di lavoro previsto dal contratto collettivo di lavoro dichiarato di obbligatorietà generale... (nome e settore)». È inoltre consentito, in singoli casi, concordare una determinata percentuale dell'orario di lavoro secondo il CCL, ad esempio «80% secondo l'orario di lavoro di cui al CCL xy».

## **2.2 Orario di lavoro con fluttuazioni**

In caso di orario di lavoro soggetto a forti fluttuazioni, per evitare ore negative avete a disposizione in particolare la seguente possibilità:

- **stipulazione di un nuovo contratto di missione** (con il relativo numero di ore di lavoro) **per ogni ulteriore missione**.

Ad es.: missioni nel settore degli eventi: da inizio a metà gennaio è possibile garantire un grado di occupazione di 3 giorni/settimana; da metà a fine gennaio è possibile garantire solo 2 missioni giornaliere. In febbraio sarà probabilmente possibile garantire una sola missione fino alla fine di febbraio.

Questa soluzione comporta oneri amministrativi in quanto è necessario stipulare un nuovo contratto di missione per ogni nuova missione, ma tali oneri di norma non sono eccessivi dal momento che spesso è sufficiente modificare singoli punti del contratto di missione (ad es. l'orario di lavoro o il salario).

Nel caso il fabbisogno di personale della ditta acquisitrice sia a breve termine e soggetto a forti fluttuazioni, è necessario indicare ragioni obiettive che rendano plausibile la necessità di stipulare con il lavoratore più contratti di missione a tempo determinato. In tal senso non sussiste una serie di contratti di lavoro a catena non leciti (vedi la nota informativa di swissstaffing sui contratti di lavoro a catena), il che significa che ogni singolo contratto di missione a tempo determinato va considerato separatamente e che non sussiste un unico rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nel caso di fluttuazioni di minore entità, è inoltre possibile lavorare con un sistema di orario di lavoro basato su un margine di oscillazione (vedi anche la nostra nota informativa «Prestito di personale e lavoro su chiamata»): in questo modello devono essere sempre remunerati alla tariffa oraria concordata l'orario di lavoro minimo indicato e le eventuali ore aggiuntive prestate. Tali dati devono essere tuttavia realistici e credibili per l'impiego concreto. Sono anche possibili sistemi di orario di lavoro basato su margine di oscillazione per il tempo parziale. Per il tempo all'interno della banda di oscillazione in cui il lavoratore non può lavorare perché la ditta acquisitrice non ne ha bisogno, gli deve essere pagata un'indennità analogamente a quanto accade per il lavoro su chiamata. Il Tribunale federale non si è tuttavia espresso in merito all'ammontare di tale indennità. A tale proposito vanno osservati i seguenti principi: il servizio di picchetto deve essere remunerato sulla base di un salario ridotto. Più breve è il preavviso riguardo alla missione in questione e più la gestione del tempo libero del lavoratore subisce delle limitazioni, motivo per il quale l'indennità per il servizio di picchetto deve essere superiore.

### **2.3 Clausole per la riduzione al minimo del rischio di mora nell'accettazione**

La questione se l'inserimento da parte del datore di lavoro di una clausola di rinuncia a far valere la mora nell'accettazione nel **rapporto delle ore** sia o meno legittimo è controversa. swissstaffing sostiene l'opinione che una clausola di questo tipo (cfr. il modello di clausola riportato qui di seguito) nel rapporto delle ore sia sostanzialmente legittima.

Esempio:

*«Dichiaro che gli scostamenti rispetto all'orario di lavoro convenuto nel contratto di missione si sono verificati per motivi privati imputabili a me. Effettuo la presente dichiarazione di mia spontanea volontà e con essa rinuncio espressamente a far valere legalmente un caso di mora nell'accettazione ai sensi dell'art. 324 CO.»*

Per avere certezza in vista di un controllo del libro paghe vi consigliamo, in aggiunta a una clausola di questo tipo, di indicare sempre nel rapporto anche le ragioni concrete degli scostamenti delle ore effettivamente prestate rispetto all'orario di lavoro convenuto (ore negative). Se il lavoratore, ad esempio, ha voluto andare a casa prima il venerdì pomeriggio per propria volontà, tale circostanza deve essere riportata nel rapporto delle ore, indicando anche l'ora esatta (motivi personali). Vi raccomandiamo inoltre di farvi confermare in forma scritta le assenze di questo tipo dal lavoratore (quantomeno per e-mail o SMS), archiviando tali conferme nel dossier personale.

Nel **contratto quadro di lavoro** può inoltre essere inserita la seguente clausola che è stata approvata dalla SECO:

*«Il lavoratore deve redigere un rapporto delle ore settimanali firmato dalla ditta acquisitrice e inoltrarlo immediatamente alla Esempio SA. Se il numero di ore effettive diverge dalle ore lavorative convenute, viene remunerato solo l'orario di lavoro comprovato, a meno che il lavoratore non sia in grado di dimostrare che la sua prestazione lavorativa sia stata rifiutata dalla ditta acquisitrice. Questi casi vanno comunicati senza indugio alla Esempio SA.»*

Anche se la legittimità della clausola di rinuncia nel rapporto delle ore è controversa, è comunque utile inserire una clausola di questo tipo nel contratto quadro di lavoro e nel rapporto delle ore. Raccomandiamo inoltre di indicare nel rapporto delle ore eventuali assenze oppure di farsele confermare per iscritto dal lavoratore o dalla ditta acquisitrice (quantomeno per e-mail o SMS), archiviando tali conferme nel dossier personale.

### **3. Controllo del libro paghe e informazioni ai lavoratori**

#### **3.1 Direttiva concernente la competenza esecutiva della CPSP**

Secondo la direttiva concernente la competenza esecutiva della CPSP, le CPRT possono raccomandare il pagamento compensativo degli scostamenti dell'orario di lavoro effettivo rispetto a quello dovuto. Tuttavia, le violazioni constatate presuntivamente non possono avere effetti computabili nel Calcolatore delle pene convenzionali e/o nel Calcolatore dei costi del controllo. La fattispecie può essere annotata nel rapporto di controllo semplicemente come presunta violazione, raccomandando il versamento compensatorio nella decisione. La direttiva concernente la competenza esecutiva stabilisce inoltre che i lavoratori, non appena la decisione sarà cresciuta in giudicato e salvo parere contrario della ditta controllata, vengano informati in merito ai loro eventuali diritti.

#### **3.2 Presa di posizione sull'accusa di mora nell'accettazione nell'ambito di controlli del libro paghe**

Nell'ambito di controlli del libro paghe, prima che venga emanata la decisione, la CPRT competente concede alle ditte prestatrici il diritto di prendere posizione. Per quanto concerne la mora nell'accettazione, si raccomanda di esporre in modo credibile, già nell'ambito della presa di posizione, quali sono le motivazioni di eventuali ore negative.

È opportuno, ad esempio, verificare i rapporti delle ore dei prestatori con riferimento alle ore negative e indicare le relative motivazioni (come ad es. compensazione, ferie, ferie aziendali, congedo non pagato o abbandono anticipato del posto di lavoro per propria volontà). Un'analisi e una preparazione accurate consentono di evitare già in anticipo differenze tra le ore dovute e quelle effettive oppure di spiegarle in modo plausibile.

#### **3.3 Opzioni disponibili per il pagamento compensativo e la comunicazione ai lavoratori**

Nell'ambito delle loro decisioni e dopo l'indicazione dei rimedi giuridici, le CPRT in calce alla decisione e sotto il titolo «**Raccomandazione relativa alla mora nell'accettazione**» possono sempre

raccomandare di compensare i presunti casi di mora nell'accettazione. In assenza di parere contrario della ditta prestatrice le CPRT, una volta cresciuta in giudicato la decisione, possono informare i lavoratori in questione in merito ai loro eventuali diritti.

Nella direttiva concernente la competenza esecutiva, la CPSPP interpreta il termine «parere contrario» nel modo seguente.

Un parere contrario deve soddisfare i seguenti requisiti:

- se la ditta prestatrice non è d'accordo sul fatto che si tratti di un caso di mora nell'accettazione: documenti attestanti che non sussiste una riduzione delle ore di lavoro contrattualmente concordate o che essa è imputabile al lavoratore;
- se la ditta prestatrice è d'accordo sul fatto che si tratti di un caso di mora nell'accettazione: documenti attestanti che sono stati effettuati i pagamenti compensativi ai lavoratori.

Pertanto, dopo il ricevimento della decisione della CPRT, sono disponibili le seguenti opzioni:

- nella misura in cui la ditta prestatrice sia d'accordo con i casi di mora nell'accettazione constatati, si raccomanda di effettuare un immediato pagamento compensativo del salario ai lavoratori in questione, nonché di presentare successivamente alla CPRT la documentazione relativa agli avvenuti pagamenti compensativi;
- se invece la ditta prestatrice non è d'accordo con i casi di mora nell'accettazione constatato, è opportuno che presenti documenti (come ad es. rapporti delle ore, controlli interni annuali e delle assenze o dichiarazioni espresse del lavoratore o della ditta acquisitrice) attestanti che non sussiste alcuna riduzione dell'orario di lavoro contrattualmente concordato o che essa è imputabile al lavoratore (ad es. prova mediante nota sul rapporto delle ore che il lavoratore il giorno in questione ha iniziato il fine settimana in anticipo per propria volontà);
- se vengono contestati ulteriori punti della decisione della CPRT, è anche possibile far valere le spiegazioni in relazione alla raccomandazione relativa alla mora nell'accettazione nell'ambito di un ricorso.

La dichiarazione del lavoratore può ad es. essere formulata nel modo seguente:

*Dichiarazione all'att.ne della [ditta prestatrice]  
concernente  
la missione presso la [ditta acquisitrice]:  
dal ... al ...*

*Per motivi di salute/privati non mi è stato possibile prestare il numero di ore lavorative concordato.*

*Dichiaro pertanto che gli scostamenti rispetto all'orario di lavoro concordato si sono verificati per ragioni imputabili a me o con le quali ero d'accordo. Il mio salario mi è stato pagato interamente tenendo in considerazione tali scostamenti a me imputabili.*

*Rilascio la presente dichiarazione di mia spontanea volontà.*

.....  
Luogo, data

.....  
[Firma candidato]

Se i requisiti per il parere contrario non sono soddisfatti, le CPRT sono autorizzate esclusivamente a informare i lavoratori in questione in merito al fatto che è stato eseguito un controllo dal quale potrebbero risultare eventuali diritti dei lavoratori.. Non sussiste tuttavia alcuna competenza a pretendere la prova di avvenuti versamenti compensativi o addirittura a emettere sanzioni.

#### **4. Pretese basate su mora nell'accettazione**

Le ditte prestatrici si trovano spesso confrontate con la situazione in cui dei collaboratori o i loro rappresentanti fanno valere pretese per singoli periodi di tempo (mesi, anni), sebbene il lavoratore nel corso dell'intera missione abbia prestato un numero di ore superiore a quello DOVUTO. Dal nostro punto di vista, non sussiste alcun fondamento giuridico generale secondo il quale le ore di lavoro mancanti debbano essere compensate ogni settimana od ogni mese qualora il lavoratore, complessivamente, abbia raggiunto il numero di ore concordato e il grado di occupazione non sia stato fissato abusivamente a un livello troppo basso. Se vi trovate confrontati con pretese di questo tipo, vi consigliamo di contattare il servizio legale per chiarire la situazione giuridica nel singolo caso.

Il nostro servizio legale resta a vostra disposizione per ulteriori chiarimenti o dubbi al numero 044 388 95 75 o all'indirizzo [legal@swissstaffing.ch](mailto:legal@swissstaffing.ch).

Dübendorf, aprile 2021