

» assolta per intero l'imposta. Nel caso le trattenute risultino inferiori a quanto dovuto, viene effettuata un'ulteriore trattenuta pari alla differenza tra quanto dovuto e quanto già versato. Nel caso contrario il lavoratore viene rimborsato del maggior versamento di imposta effettuato.

L'ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

Tra gli elementi della retribuzione, che devono risultare nella busta paga, vi è l'assegno per il nucleo familiare (A.N.F.). L'ammontare dell'assegno, unico per l'intero nucleo familiare, è determinato in misura differenziata in rapporto al numero dei componenti il nucleo familiare ed al reddito complessivo: la prestazione è quindi prevista in importi decrescenti per scaglioni crescenti di reddito in corrispondenza di soglie di esclusione diverse a seconda della tipologia familiare.

Nucleo familiare

L'individuazione dei componenti del nucleo familiare, che possono essere anche non conviventi, va fatta con riferimento al richiedente l'assegno. Vi rientrano:

- il richiedente;
- il coniuge, con esclusione del coniuge legalmente ed effettivamente separato o divorziato o che abbia abbandonato la famiglia;
- i figli di età inferiore ai 18 anni compiuti o senza limiti di età qualora siano totalmente impossibilitati, a causa di infermità o difetto fisico, a svolgere attività lavorativa;
- i nipoti in linea retta, se minori ed a carico dell'ascendente;
- fratelli, sorelle e nipoti in linea collaterale se minori o maggiorenni inabili, purché orfani di entrambi i genitori e senza pensione ai superstiti.

Reddito familiare

Il reddito del nucleo familiare è costituito dall'ammontare di tutti i redditi assoggettabili ad imposta (da lavoro, fabbricati, terreni...), con esclusione di quelli a tassazione separata (es TFR), percepiti nell'anno solare precedente la richiesta. L'assegno non spetta se la somma dei redditi da lavoro dipendente – di tutto il nucleo familiare – risulta inferiore al 70% del reddito familiare complessivo.

Adempimenti

Per ottenere il riconoscimento dell'assegno il lavoratore deve presentare al proprio datore di lavoro:

- richiesta redatta su apposito modulo (ANF/dip);
- stato di famiglia (validità quinquennale);
- eventuale autorizzazione INPS;

La richiesta ha valore per il periodo dal 01 LUGLIO al 30 GIUGNO e dovrà essere poi annualmente rinnovata. Ricordiamo che il lavoratore è tenuto ad avvisare TEMPESTIVAMENTE il proprio datore di lavoro di ogni eventuale variazione inerente l'assegno per il nucleo familiare.

MALATTIA

Il lavoratore assente per malattia ha diritto, nei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, alla conservazione del posto di lavoro ed al trattamento economico. Per garantirsi tali condizioni deve produrre idonea certificazione medica ed accettare controlli sul suo stato di salute. Il lavoratore deve avvisare immediatamente il proprio datore di lavoro (nelle persone del coordinatore, del responsabile o avvisando la sede allo 0415322920) rivolgersi al proprio medico curante, il quale rilascia il certificato attestante la durata della malattia. Il certificato va trasmesso alla sede territorialmente competente dell' INPS ed all'azienda, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza dal lavoro. Se la certificazione viene prodotta fuori dal termine di cui sopra, il lavoratore perde la retribuzione corrispondente al periodo intercorrente tra l'inizio dell'assenza e l'invio della certificazione stessa.

La legge vieta al datore di lavoro di effettuare direttamente i controlli. Per provvedere al controllo deve rivolgersi all' INPS che utilizzerà proprio personale addetto. Anche l'istituto assicuratore può esercitare tale facoltà in maniera autonoma. Le visite di controllo avvengono in orari prestabiliti, e cioè la mattina dalle ore 10 alle 12 ed il pomeriggio dalle ore 17 alle 19, tutti i giorni comprese le domeniche ed i festivi. Entro queste fasce orarie il lavoratore deve essere reperibile presso il proprio domicilio. Nel caso in cui il lavoratore non possa giustificare i motivi dell'assenza dal domicilio, è soggetto a sanzioni comportanti la sospensione dalla retribuzione. Il datore di lavoro non può legittimamente licenziare il lavoratore,

anche nelle ipotesi di frequenti e continue assenze per malattia, prima che sia stato superato il periodo di comporto previsto dal contratto collettivo.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI ED ADOZIONE

La legge tutela la maternità in tutti i suoi aspetti e conseguenze, così come l'adozione che di diritto viene equiparata. Tali norme sono state riunite e coordinate nel D Lgs 151/2001. La tutela viene realizzata principalmente garantendo alla lavoratrice un periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, uno facoltativo a discrezione della lavoratrice e una serie di permessi retribuiti e/o aspettative non retribuite finalizzati all'assistenza ed alla cura del bambino. La legge e la giurisprudenza della Cassazione hanno esteso al padre lavoratore, in determinate condizioni, gran parte dei diritti spettanti alla madre.

Congedo di maternità - Astensione obbligatoria

E' prevista generalmente per i 2 mesi antecedenti il parto ed i 3 successivi (puerperio). Per usufruirne è necessario che la lavoratrice presenti al datore di lavoro il certificato medico di gravidanza con l'indicazione della data presunta del parto. Il trattamento economico consiste nel pagamento dell'80% della retribuzione (comprendendovi i ratei della 13ª mensilità e delle altre erogazioni aggiuntive). Il periodo è altresì valido ai fini del riconoscimento integrale dell'anzianità di servizio.

Astensione anticipata

Può essere disposta, sulla base di accertamento medico, quando alternativamente sussistano complicazioni della gestazione o le condizioni di lavoro e ambientali siano pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino e la lavoratrice non possa essere spostata ad altra mansione. Il trattamento economico è in questo caso identico a quello previsto per l'astensione obbligatoria.

Congedo parentale - Astensione facoltativa

La madre, una volta esauritosi il periodo di assenza obbligatoria, può richiedere un ulteriore periodo di assenza della durata massima di 6 mesi entro il compimento del primo anno di vita del bambino. Dà diritto al 30% della retribuzione ed al riconoscimento dell'anzianità di servizio

(non ai fini della tredicesima e delle ferie).

Permessi giornalieri (cosiddetto "per allattamento")

Fino al compimento del primo anno di vita del bambino, la lavoratrice ha diritto a 2 ore giornaliere di riposo (anche cumulabili) se l'orario ordinario di lavoro sia almeno di 6 ore o, qualora sia inferiore, ad 1 ora. La distribuzione giornaliera di tale riduzione va concordata tra la lavoratrice ed il datore di lavoro. Come nel precedente caso dell'assenza facoltativa, anche il padre può usufruire di tali permessi, a condizione che la lavoratrice madre, che vi rinuncia, sia consenziente.

Assenze per malattie del bambino

Entrambi i genitori possono chiedere – alternativamente – di astenersi dal lavoro durante la malattia di ciascun figlio, dietro presentazione al datore di lavoro di idonea certificazione medica senza limiti temporali fino a tre anni di età del bambino nei limiti di 5 giorni lavorativi annui per ciascun genitore alternativamente, nel caso di figli di età compresa fra i tre e gli otto anni. Le assenze non sono retribuite ma sono utili ai fini della anzianità di servizio.

IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Definizione

Il trattamento di fine rapporto – comunemente noto come TFR o liquidazione – così come regolato dalla legge, è un istituto di natura

prevalentemente retributiva. Spetta al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa (dimissioni, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo). In caso di morte il TFR compete ai familiari con l'aggiunta di un importo pari all'indennità di mancato preavviso.

Anticipazioni del TFR

Il dipendente, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, ha diritto di chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del TFR maturato alla data della richiesta

- tenendo conto anche di quanto versato al fondo INPS di gestione del TFR
- purché sussistano le seguenti condizioni:
- il lavoratore deve aver prestato presso l'azienda da cui dipende almeno 8 anni di servizio;
- il datore di lavoro deve soddisfare ogni anno le richieste nei limiti del 10% di chi ne ha diritto e comunque non oltre il 4% del numero totale dei dipendenti;
- che sia giustificata dalla necessità di spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle strutture pubbliche o per l'acquisto della prima casa di abitazione per se e per i propri figli.

I CCNL di categoria possono stabilire condizioni di miglior favore e/o condizioni di priorità per l'accoglimento della richiesta. Effettuata la richiesta di anticipo, bisognerà attendere che si riunisca il Consiglio di Amministrazione che deciderà nel merito.

aumento o diminuzione percentuale di part time - dovranno essere effettuate per iscritto ed indirizzate all'Ufficio del Personale via fax allo 0415321921 ovvero alle e-mail personale2@socioculturale.it personale@socioculturale.it. L'Ufficio del Personale provvederà a fornire pronta risposta in merito, assunte le necessarie autorizzazioni.

Le nostra presenza sul territorio



SEDE LEGALE

Venezia Marghera
Via Ulloa n. 5

SEDE OPERATIVA

Venezia Mestre
Via Bembo n. 2/a
Tel. 041 5322920
Fax 041 5321921
info@socioculturale.it

Presidente e Direttore Generale Paolo Dalla Bella

Ufficio di Presidenza
Carmela Tarantino

Ufficio Amministrazione e Personale Responsabile Sabrina Muzzati

Amministrazione
Stefania Boggiani
Roberta Battistin
Roberto Turetta
Personale
Lorena Rigato
Sabrina Salmena
Centralino
Daniela Lavina

Ufficio Contratti ed Appalti Responsabile Pirro Piccolo

Settore Cultura Responsabile Pier Luca Berté

Coordinatrici
Ilaria Busetto
Irene Conton

Settore Sociale Responsabile Stefano Parolini

Coordinatrici
socio-educativi
Francesca Gemignani
Arianna Rocco
Anna Regazzo
Coordinatrice
socio-assistenziale
Silvia Chiapolin

SEDI TERRITORIALI

Ufficio di Chioggia
Via Aldo Moro n. 1007
30015 Chioggia (Ve)
Tel. 041 4968385
Fax 041 4969283
chioggia@socioculturale.it

Coordinatrice
Mariagrazia Barbieri

Ufficio di Verona

Via Albere n. 19
37138 Verona
Tel. 045 506047
Fax 045 8206731
verona@socioculturale.it

Coordinatrice
Cristina Bontempi

Ufficio di Torino

Via Sant'Anselmo, 6
10125 Torino
Tel. 011 6680970
Fax 011 6508190
torino@socioculturale.it

Coordinatrice
Emanuela Rapelli

Ufficio di Palermo

Via Domenico Scinà n. 28
90139 Palermo
Tel. e Fax 091 7495292
palermo@socioculturale.it

Coordinatori
Anna Falautano
Antonio Mirabella

SOCIOCULTURALE

notizie

ANNO 2 - NUMERO 1 - giugno 2009

L'editoriale

di PAOLO DALLA BELLA



Care socie, cari soci, il 14 maggio scorso si è tenuta l'assemblea ordinaria dei soci durante la quale è stato approvato il Bilancio di esercizio relativo all'anno 2008. Anche quest'anno la

nostra Cooperativa ha raggiunto risultati più che soddisfacenti. Ormai siamo una grande impresa, con quasi 800 dipendenti ed un fatturato che raggiunge i 13 milioni di euro. Questi risultati sono stati possibili grazie al lavoro di tutti noi. Oltre all'approvazione del bilancio, l'assemblea ha deliberato sui punti all'ordine del giorno quali il rinnovo del Consiglio d'Amministrazione, del Collegio Sindacale e il Piano per l'anno 2009 stabilendone l'importo massimo di € 15.000,00. Come potrete vedere, in questo numero di Socioculturale, è stato dato ampio spazio a quegli argomenti un po' difficili e a volte un po' complicati che molti di voi ci hanno sollecitato a trattare. Augurandovi una buona lettura e buone ferie, vi saluto cordialmente.

Il Presidente

Collegio Sindacale

Dott. Michele Furlanetto
Dott. Giancarlo Bellemo
Dott. Paolo Caffi
Dott. Alberto Alzetta
Dott.ssa Roberta Palmarini

Presidente
Sindaco Effettivo
Sindaco Effettivo
Sindaco Supplente
Sindaco Supplente

Consiglio d'Amministrazione

Paolo Dalla Bella
Stefano Parolini
Pirro Piccolo
Sabrina Muzzati
Irene Conton

Presidente
Vicepresidente
Consigliere
Consigliera
Consigliera

Quali sono i vantaggi di essere soci di socioculturale?

Essere soci significa avere la possibilità di partecipare alle scelte fondamentali di Socioculturale. È infatti l'assemblea dei soci che elegge il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali sono i principali organi di gestione e di controllo di una cooperativa. A questi, l'assemblea stessa può chiedere conto del loro operato. Sono sempre i soci che approvano i due importantissimi documenti che normano la vita interna della cooperativa e sono lo statuto ed il regolamento interno. Votano inoltre il bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio concluso ed, implicitamente, approvano le politiche aziendali seguite dal gruppo dirigente eletto. In quell'occasione, nel caso in cui il bilancio risulti in attivo, i soci decidono anche sulla destinazione dell'utile ed, oltre alle quote di accantonamento previste per legge, come ad esempio il 3% dell'utile da destinare al Fondo Nazionale per la Cooperazione, hanno la possibilità di deliberare in

merito alla remunerazione della quota sociale versata da tutti i soci, ad un tasso decisamente superiore rispetto a quello riconosciuto da qualsiasi istituto bancario. Tale somma verrà consegnata al socio, unitamente alla quota sociale versata, al termine del suo rapporto di lavoro. Lo scorso anno Socioculturale ha approvato il regolamento per il "prestito sociale" ed ora si sta attrezzando per poter avviare e gestire questa iniziativa. Si tratta della opportunità data solamente ai soci di prestare denaro alla Cooperativa, ricevendo un tasso d'interesse alto. Naturalmente in questo caso il proprio denaro è immediatamente disponibile secondo le modalità previste dal regolamento stesso.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), figura introdotta dal D. Lgs. 626/94, e confermata con il recente D. Lgs. 81/2008, ricopre un ruolo importantissimo nelle aziende in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Attraverso il RLS si realizza una partecipazione attiva dei lavoratori nella gestione della sicurezza sul luogo di lavoro. Infatti, tale figura - eletta o designata dai lavoratori - ha il compito di rappresentarli negli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Nell'art. 50 del D.Lgs 81/08 **“Attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza”** viene riportato che il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- può accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- viene consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione e alla verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione aziendale;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione del rischio, le misure di prevenzione, le informazioni sulle sostanze chimiche e preparati pericolosi, sulle macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, infortuni e malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- riceve una formazione adeguata, tale da assicurare adeguate competenze sulle tecniche di controllo e prevenzione;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipa alla riunione periodica aziendale;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il datore di lavoro su eventuali rischi individuati durante la sua attività;
- può far ricorso alle autorità competenti qualora le misure di prevenzione dei rischi adottate non risultino sufficienti e/o adeguate.

I Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza attualmente in carica della Nostra cooperativa sono:

MAURIZIO ANTONINI
Caposervizio Museo d'Arte Moderna di Cà Pesaro - Venezia

LUCIA SEPA
Educatrice asilo nido integrato Il Giardino - Noventa Padovana PD

TATIANA ZANCANER
Educatrice asilo nido comunale - Spinea VE

I RLS possono essere contattati da **tutto il personale** al fine di ricevere segnalazioni circa problematiche, carenze e/o anomalie riscontrate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'indirizzo di posta elettronica per mettersi in contatto con il Comitato Etico è il seguente sicurezza@socioculturale.it Ricordiamo, infine, che chiunque fosse interessato a ricoprire la carica di RLS è pregato di segnalare inviando una mail al medesimo indirizzo di posta elettronica. A seguito di candidatura provvederemo ad organizzare una nuova elezione tra tutti i lavoratori.

SA8000 è una sigla che significa Social Accountability, ovvero Responsabilità Sociale, ed è il primo standard diffuso a livello internazionale circa la responsabilità sociale di un'azienda per valutare se la stessa ottempera ai requisiti minimi in termini di diritti umani e sociali. Nello specifico, SA8000 prevede otto requisiti sociali che devono essere soddisfatti dall'azienda richiedente la certificazione e che sono connessi ai fondamentali diritti umani e dei lavoratori:

Lavoro infantile
Socioculturale non usufruisce e non favorisce l'utilizzo di lavoro infantile; in Italia il tema dell'età minima di avviamento al lavoro è regolata dal decreto legislativo 262/00 e definisce quanto segue:
bambino: minore che non ha compiuto gli anni 16 o che è soggetto all'obbligo scolastico
adolescente: minore d'età compresa tra i 16 e i 18 anni e non è più soggetto all'obbligo scolastico.

Lavoro obbligato
Socioculturale non usufruisce e non favorisce l'utilizzo di lavoro obbligato; per lavoro obbligato si intende "ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente".

Salute e sicurezza sul lavoro
Socioculturale garantisce un luogo di lavoro salubre e sicuro, realizzando le misure per la prevenzione di incidenti e danni alla salute, sia nel corso del lavoro che in conseguenza di esso; è nominato un RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) per la salute e la sicurezza di tutto il personale; sono nominati inoltre i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
Socioculturale rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva, e garantisce che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i propri associati.

Discriminazione
Socioculturale non attua discriminazioni in relazione a: assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento e/o pensionamento sulla base di: razza, ceto, origine nazionale, casta, religione, nascita, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe dar luogo a discriminazioni. Socioculturale non interferisce con il diritto del personale di seguire principi o pratiche - non permette comportamenti, inclusi gesti,

Il sistema SA8000 ed il Comitato Etico

linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

Procedure disciplinari
Socioculturale non utilizza e non favorisce punizioni corporali, coercizioni mentali o fisiche, violenze verbali. Socioculturale dimostra rispetto per l'integrità mentale, emotiva e fisica dei lavoratori nei processi disciplinari.

Orario di lavoro
Socioculturale si conforma all'orario di lavoro previsto dalle leggi vigenti e dagli standard industriali, con la specificazione che, in ogni caso, al personale non deve essere normalmente richiesto di lavorare per un periodo superiore alle 40 ore settimanali e deve essere previsto almeno un giorno di riposo in ogni periodo di 7 giorni.

Criteri retributivi
Socioculturale applica i contratti collettivi nazionali di categoria e garantisce il rispetto dei minimi retributivi legali, che le trattenute sul salario non sono dovute a scopi disciplinari e che la busta paga è chiara e comprensibile per tutti. Strumento utile per tutto il personale è il Comitato Etico, soggetto indipendente che ha il compito di promuovere azioni positive per il miglioramento del sistema, di supportare chi volesse denunciare situazioni di non rispetto dei requisiti di responsabilità sociale espressi nella norma SA8000, di incoerenza e violazione di quanto espresso nella politica della responsabilità sociale o nel codice etico.

Il **Comitato Etico** ha l'autorità per svolgere i seguenti compiti:

- facilitare la comunicazione tra la base sociale, i lavoratori e la Direzione, per quanto riguarda l'applicazione delle norme vigenti, del manuale della gestione della responsabilità sociale, le procedure collegate, il codice etico e i contenuti della norma SA8000;
- rilevare, anche su segnalazione dei lavoratori, eventuali non conformità rispetto al manuale, le procedure collegate, il codice etico e i contenuti delle norme SA8000, attivandosi per disporre il trattamento; collabora per l'individuazione di azioni correttive;

- raccogliere le esigenze formative dei lavoratori rispetto il tema della responsabilità sociale;
- comunicare con la Direzione in merito all'andamento del sistema di gestione della responsabilità sociale allo scopo di consentirne il riesame e il miglioramento;
- partecipare al riesame del sistema di gestione della responsabilità sociale.

Il Comitato Etico si riunisce tipicamente tre volte l'anno, e comunque tutte le volte in cui si rende necessario per l'emergere di una non conformità o di una situazione di disagio. In ogni caso il Comitato Etico ha il compito di verificare presso i cantieri l'andamento del Sistema; l'esito di tali verifiche viene verbalizzato, senza nominare il personale che ha fatto emergere il problema, e viene valutata l'opportunità di proporre alla Direzione l'adozione di azioni correttive o migliorative.

Per il triennio 2008-2011, i membri del Comitato etico sono:
Maurizio Antonini
Musei Civici di Venezia

Valeria Davanzo
Assistenza Domiciliare Musile di Piave
Sabina Morello
Lettrice Provincia di Venezia
Emanuela Rappelli
Musei Città di Torino
Luigi Vassallo
Musei Civici di Brescia

Email del Comitato Etico:
comitatoetico@socioculturale.it

È da considerarsi una non conformità (da segnalare anche in modo anonimo) quando uno degli otto punti della norma summenzionata non viene rispettato. La segnalazione o il reclamo può essere diretto alla mail del Comitato Etico comitatoetico@socioculturale.it ma è possibile inviare segnalazioni o reclami anche all'indirizzo dell'ente di certificazione sa8000@sgs.com oppure laura.ligi@sgs.com (fax: +39 051 6389926) e dell'ente di accreditamento SAI: SAAS, 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, New York 10010, USA (email: saas@saasaccreditation.org fax: +212-6841515)

Notizie in pillole



Nuovi appalti

- **Settore sociale:** in questi ultimi mesi ci siamo riaggiudicati il servizio di assistenza domiciliare per il Comune di Musile di Piave (VE); la gestione della Ludoteca per la Municipalità di Favaro, Comune di Venezia. Inoltre, ci è stato affidato dal Comune di Salzano (VE) la ristrutturazione e la successiva gestione del nuovo nido comunale.
- **Settore cultura:** abbiamo acquisito i seguenti nuove prestazioni:
 - servizio di portierato, di guardiana e centralino al Museo di Storia Naturale di Verona;
 - reception e front-office Biblioteca di Madone (BG);
 - front-office presso il Museo di Storia Naturale e di Archeologia di Montebelluna (VE);
 - servizi di guardiana, biglietteria e bookshop presso i Musei Civici di Trieste.

Global Project®

■ Nasce dalla nostra esperienza il progetto **Global Project®** che si configura come un sistema integrato di aziende e professionisti che operano nel settore dell'infanzia. Obiettivo di **Global Project®** è offrire un progetto di nido e scuola dell'infanzia efficace e coerente poiché frutto della sinergia e delle competenze dei diversi attori coinvolti nel complesso processo di realizzazione di questi servizi. Ci proponiamo quindi alla Pubblica Amministrazione, come partner unico per la realizzazione degli spazi e servizi all'infanzia, seguendo dal progetto architettonico alla distribuzione funzionale, dall'arredo alle finiture, fino alla gestione educativa del servizio.



ELEMENTI FISSI E VARIABILI DELLA RETRIBUZIONE

In generale, gli elementi fissi della retribuzione sono:

- **retribuzione base - minimo contrattuale**, importo minimo previsto dalla contrattazione collettiva in relazione alla qualifica/categoria contrattuale. Viene rideterminata ogni 2 anni, in fase di rinnovo della parte economica del CCNL;
- eventuali **scatti di anzianità**, che sono quella parte della retribuzione legata alla permanenza del lavoratore nell'azienda. I diversi CCNL regolamentano tale materia indicando numero, percentuale o quantificazione, nonché cadenza temporale degli scatti;
- **indennità di contingenza**, ha costituito fino al 1991 il meccanismo di adeguamento automatico della retribuzione alla crescita dell'inflazione. Attualmente, venuto meno tale meccanismo, l'importo della contingenza viene, in fase di rinnovo contrattuale, conglobato nell'ambito della paga base;
- Per i contratti collettivi cinema e multiservizi, è prevista la voce **E.D.R.** (Elemento Distinto della Retribuzione) pari a € 10,33, introdotto a parziale recupero della perdita dell'indennità di contingenza; Gli elementi variabili sono:
 - supplementari e straordinari;

COSA C'È IN BUSTA PAGA...

La busta paga è il documento riepilogativo della retribuzione, cioè del corrispettivo che il lavoratore riceve in relazione alla qualità e quantità del lavoro prestato: quantità perché la retribuzione è direttamente proporzionale alle ore/giornate lavorate e qualità perché, a seconda del lavoro svolto, si ha diritto ad una retribuzione diversa. Il principio di qualità e quantità della retribuzione è stabilito dall'art. 36 della Costituzione al quale la giurisprudenza ha più volte fatto riferimento stabilendo il principio che, in mancanza di un'espressa pattuizione, la retribuzione deve essere individuata nei CCNL di categoria e non può esservi inferiore.

- indennità;
- maggiorazioni;
- superminimo individuale o collettivo;
- Per **retribuzione differita** si intendono invece quei compensi che, invece di essere corrisposti unitamente alla retribuzione corrente, vengono erogati periodicamente a scadenze prefissate durante l'anno (tredicesima o gratifica natalizia, quattordicesima...) oppure a fine rapporto (tfr).

TRATTENUTE PREVIDENZIALI/ ASSISTENZIALI E FISCALI

Sia il datore di lavoro che il lavoratore sono tenuti a versare i contributi previdenziali (ai fini pensionistici) ed assistenziali (ad esempio per la malattia). L'ammontare delle trattenute a carico dei lavoratori di Socioculturale è pari al 9,19% della retribuzione lorda (Contributo FAP). Ai fini del calcolo dei contributi previdenziali, per retribuzione si intende tutto ciò che il lavoratore riceve dal datore di lavoro in denaro e in natura al lordo di qualsiasi ritenuta. Non vanno inclusi indennità di trasferta, rimborsi spese a piè di lista, indennità di cassa, assegno per il nucleo familiare, prestazioni previdenziali (indennità di malattia, di infortunio, maternità, ecc), TFR. Al datore di lavoro compete, oltre all'obbligo del versamento mensile dei contributi, la presentazione all'INPS o agli Istituti previdenziali della

La busta paga, inoltre, esprime la pluralità di rapporti che il lavoratore intrattiene oltre che con il datore di lavoro (la paga), con lo Stato (le imposte) e con gli enti previdenziali (i contributi, come per esempio le trattenute INPS). Il datore di lavoro ha l'obbligo di consegnare, insieme alla retribuzione, un prospetto paga in cui devono essere indicati, oltre al periodo lavorativo in questione, tutti gli elementi che concorrono a determinare la retribuzione lorda e le detrazioni che portano alla paga netta. Le voci economiche di cui si compone la busta paga possono essere suddivise in: elementi fissi e variabili della retribuzione; trattenute previdenziali/assistenziali e fiscali;

denuncia individuale delle retribuzioni corrisposte a ciascun dipendente nell'anno precedente. L'IRPEF rappresenta la trattenuta fiscale sul reddito delle persone fisiche operata sulla retribuzione lorda del lavoratore dipendente da parte del datore di lavoro al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali. Le trattenute sulla retribuzione mensile imponibile vengono effettuate progressivamente sulla base degli scaglioni di reddito e delle relative aliquote. Si determina così l'imposta lorda alla quale si applicheranno le detrazioni di imposta. L'imposta netta dovuta mensilmente dal lavoratore si ottiene pertanto sottraendo le detrazioni dall'imposta lorda, ad eccezione delle mensilità aggiuntive - ad esempio tredicesima - sulle quali non vanno operate le detrazioni. Se il lavoratore possiede altri redditi deve provvedere personalmente al pagamento della maggiore imposta dovuta in relazione al reddito complessivo in sede di dichiarazione dei redditi mentre per quanto concerne l'imposta sul reddito di lavoro dipendente è il datore di lavoro che provvede ad effettuare il versamento allo Stato per conto del lavoratore (è il cosiddetto sostituto d'imposta). Alla fine di ogni anno il datore di lavoro calcola l'ammontare dell'imposta complessivamente dovuta dal lavoratore per le prestazioni rese alle sue dipendenze. L'operazione in questione - conguaglio di fine anno - serve a stabilire se è stata