PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL NULLA OSTA PREVENTIVO ALL'ASSUNZIONE NOMINATIVA DI PERSONA DISABILE O APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE C/O DATORE DI LAVORO PRIVATO O ENTE PUBBLICO ECONOMICO

1. Finalità

La procedura è finalizzata al rilascio del nulla osta di avviamento al lavoro - da parte dell'Ufficio collocamento mirato territorialmente competente - delle persone iscritte negli elenchi di cui all'art. 8 (disabili) e art. 18 l. 68/99 (c.d. categorie protette), al fine di consentire l'assolvimento della quota di riserva obbligatoria per il datore di lavoro, per dare seguito ad eventuali apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge 68/99, oppure per consentire l'assunzione di personale protetto presso aziende non obbligate.

2. Motivazioni e ragioni giuridiche

Gli artt. 3 e 18 della l. 68/99 sanciscono specifici obblighi assunzionali in capo ai datori di lavoro pubblici e privati, rispettivamente a favore delle persone disabili e appartenenti alle c.d. categorie protette. Il rilascio del nulla osta preventivo, ai sensi della vigente normativa, è propedeutico al riconoscimento dell'assunzione del lavoratore, da parte dell'azienda, per l'assolvimento dell'obbligo assunzionale. Il nulla osta può essere richiesto anche da aziende non soggette all'obbligo di cui alla legge 68/99.

Normativa di riferimento:

- L. 68/99 artt. 3 e 18

3. I destinatari

- Iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 e all'art. 18 c.2 della legge 68/99
- Il datore di lavoro che ha richiesto il nullaosta.

4. Descrizione del ciclo

4.1 I soggetti coinvolti

- datore di lavoro
- utente iscritto negli elenchi provinciali ex art. 8 o art. 18 legge 68/99
- servizio collocamento mirato territorialmente competente
- comitato tecnico (per assunzione disabile)
- eventuale commissione medica di accertamento c/o la ASL o INAIL (per assunzione disabile)
- eventuale INPS (per assunzione disabile)

4.2 Metodologia

FASE 1 – TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI NULLA OSTA PER L'ASSUNZIONE NOMINATIVA

- ➔ L'azienda invia la richiesta utilizzando il Modulo "richiesta di nulla osta" cui va allegata - se il lavoratore da assumere è disabile - la scheda descrittiva della mansione, come da Modulo "scheda mansionario".

- ➔ Il nulla osta deve essere richiesto all'Ufficio per il Collocamento Mirato territorialmente competente in base alla sede di assunzione.

- ➔ Nel caso di **aziende obbligate**: la richiesta nominativa di nulla osta deve essere preventiva all'assunzione ed inviata entro 60 giorni dall'insorgenza dell'obbligo (art. 7 comma 1 legge 68/99) oppure - nel caso di assunzione di persona disabile - in coerenza con il programma assunzionale indicato in convenzione di programma ex art 11 l. 68/99.
  Nel caso di **aziende non obbligate**: la richiesta nominativa di nulla osta può essere inviata in qualunque momento, a condizione che la stessa venga presentata prima dell'assunzione.

- ➔ Caratteristiche del rapporto di lavoro

Il lavoratore assunto assolve l'obbligo di assunzione di una unità se:
- la durata del rapporto di lavoro è superiore a 6 mesi ai sensi dell'art. 4 comma 1 l. 68/99;
- l'orario di lavoro settimanale è superiore alla metà delle ore previste nel CCNL di riferimento per l'orario intero;

in caso di orario inferiore alla metà, il lavoratore è conteggiato in proporzione all'orario di lavoro effettivamente svolto.
I datori di lavoro pubblici o privati che occupano da 15 a 35 dipendenti, che assumono un lavoratore disabile, con invalidità superiore al 50 per cento o ascrivibile alla quinta categoria, in base alla tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, con contratto a tempo parziale, possono computare il lavoratore medesimo come unità, a prescindere dall'orario di lavoro svolto.

FASE 2 – ISTRUTTORIA per assunzione categoria protetta

Il Servizio CM provvede a richiedere al datore di lavoro le rettifiche ed integrazioni necessarie. L'istruttoria preliminare si conclude di norma entro il termine di 10 gg dalla ricezione della richiesta o delle integrazioni/rettifiche, sentito il parere del Comitato Tecnico nei casi previsti dalla legge.
Completata l'istruttoria, il servizio cm emette il nullaosta di avviamento, come specificato nella fase 3.

FASE 3 – INVIO DEL NULLA OSTA ALL'ASSUNZIONE O DEL PROVVEDIMENTO DI DINIEGO ALL'ASSUNZIONE.

L'Ufficio CM emette il provvedimento di nulla osta o di diniego che viene trasmesso:
- all'azienda;
- al lavoratore interessato;
- ad altro servizio collocamento mirato c/o cui il lavoratore è iscritto

L'acquisizione del nulla osta non comporta l'automatica costituzione del rapporto di lavoro che dovrà essere formalizzata attraverso l'invio della comunicazione telematica di assunzione.

4.3. Durata

Il termine ordinario di conclusione del procedimento è di 30 giorni dall'acquisizione della richiesta di nulla osta. Il termine risulta sospeso a fronte di accertamenti istruttori disposti presso altri enti, fino all'acquisizione degli esiti degli stessi.

➔ N.B. **LA PROCEDURA DI RILASCIO DEL NULLA OSTA IN CASO DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE** E' ANALOGA A QUELLA SOPRA DESCRITTA, CON LE SPECIFICHE DI SEGUITO INDICATE.

L'art 34 comma e del dlgs n. 81/2015 ha stabilito che i lavoratori disabili inviati per missioni di durata non inferiore a 12 mesi da parte delle Agenzie per il lavoro autorizzate sono computabili ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di riserva e, quindi, della copertura della quota d'obbligo da parte dell'azienda utilizzatrice.

- La richiesta di nulla osta dovrà essere presentata dall'azienda somministratrice utilizzando il Modulo "richiesta di nulla osta in somministrazione" cui va allegata la scheda descrittiva della mansione, come da Modulo "scheda mansionario". Il nulla osta va richiesto all'Ufficio cm competente in base alla sede dell'impresa utilizzatrice.
- La sede di lavoro da indicare nella richiesta di nulla osta è la sede operativa dell'azienda utilizzatrice presso la quale il lavoratore svolgerà le sue mansioni.
- Il nulla osta verrà trasmesso dal servizio competente - oltre che ai soggetti indicati nella fase 4 - all'agenzia di somministrazione.

➔ N.B. **LA PROCEDURA DI EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AVVIAMENTO NUMERICO D'UFFICIO PRESENTA LE SPECIFICHE DI SEGUITO DESCRITTE**

La procedura di seguito descritta è finalizzata all'avviamento numerico d'ufficio ai sensi dell'articolo 7 comma 1 bis della l. 68/99 (al termine della procedura descritta nella scheda "...").

L'emissione del provvedimento di avviamento numerico d'ufficio seguirà la medesima procedura sopra descritta.

A seguito dell'emissione del provvedimento da parte dell'Ufficio CM competente, l'azienda dovrà procedere con la costituzione del rapporto di lavoro e inviare la comunicazione telematica di assunzione secondo la normativa vigente. In caso di mancata assunzione, l'Ufficio CM procede con le segnalazioni all'Ispettorato del lavoro per l'adozione degli atti di competenza.