

Il sistema distributivo adottato dal Cottonificio di Solbiate ha una struttura piuttosto semplice in quanto non ha filiali, ausiliari e concessionari. La rete di distribuzione si basa sui rappresentanti che si occupano delle vendite fuori zona ad esempio in Emilia-Romagna, Piemonte e Veneto. Essi hanno il compito di controllare i vari clienti e di informare l'azienda sul risultato di tali operazioni; sono tenuti anche a trovare nuovi clienti facendo conoscere l'azienda anche fuori zona. Essi servono dunque a sviluppare le vendite ma soprattutto a conoscere il cliente per poterne giudicare il grado di affidabilità. Prima che il contratto sia concluso il rappresentante si reca dall'acquirente per prendere accordi; successivamente i rapporti avvengono direttamente senza più l'intermediazione del rappresentante.

Quando si stipula il contratto con l'intermediario del rappresentante si fissa la percentuale per la sua provvigione (STAR DEL CREDERE), che viene calcolata trimestralmente sugli affari andati a buon fine e incassati (art.1763 del C.C.), mentre il rappresentante risponde per l'esecuzione dell'affare.

Per incentivare le vendite il Cottonificio non utilizza pubblicità né sponsorizzazioni; l'unica forma di pubblicità è l'iscrizione nelle pagine gialle. Il Cottonificio non partecipa nemmeno alle fiere anche perché è abbastanza inutile esporre le rocche.

#### ACQUISTI

Il magazziniere tiene delle schede di magazzino per ogni pezzo per ognuno dei quali conosce la scorta minima di magazzino. Quando le quantità disponibili iniziano a diminuire tanto da ritenere opportuno stilare un ordine, egli in un raccoglitore indica il materiale che viene a mancare. Tutto questo viene consegnato all'ingegnere Carzeniga, il direttore generale, che deve approvare l'ordine; solo adesso l'ordine può essere consegnato all'impiegato. Generalmente è lo stesso impiegato che sceglie il fornitore. Per via telefonica questi si informa dei prezzi, se non sono eccessivi può lui stesso confermare l'ordine, altrimenti deve chiedere l'approvazione dall'ingegnere. All'ordine telefonico segue poi l'ordine scritto.

Tutti gli ordini vengono stesi su appositi moduli che indicano il nome del fornitore, la data dell'ordine e la descrizione con la quantità della merce acquistata. Tutti vengono archiviati e sono conservati per dieci anni.

Relativamente agli ordini ho potuto svolgere un lavoro pratico. Il mio compito consisteva nel mettere in ordine alfabetico gli ordini divisi per anno, dall'84 fino all'87; ed archivarli in raccoglitori. Era un compito un po' meccanico col quale le mie conoscenze non sono state messe alla prova ma almeno ho svolto un lavoro utile per l'azienda in quanto necessario.

Quando il fornitore arriva al Cotonificio consegna la bolla d'accompagnamento. Il magazziniere prende in carico le voni della bolla e la manda all'ufficio che ha stilato l'ordine. Qui si controlla che la quantità indicata sulla bolla corrisponda alle quantità ordinate; per effettuare il controllo del prezzo sono invece confrontati l'ordine e la fattura.

Dopo essere stata registrata, la fattura viene messa nello scadenziario e alla scadenza verrà pagata.

Per quanto riguarda i pagamenti, in questo periodo ho potuto svolgere una funzione pratica. Con l'aiuto dell'impiegata addetta a questo lavoro ho stampato le lettere di pagamento; non ho trovato particolari difficoltà in quanto bastava solo cambiare i dati quali il nome e l'indirizzo del fornitore presi dalla relativa fattura e il numero dell'assegno in quanto il corpo della lettera compariva a video richiamando il programma. Il mio compito terminava poi nella compilazione con la macchina da scrivere del relativo assegno.

#### AUTOFATTURA

L'autofattura viene emessa esclusivamente per prestazioni di servizi da parte di stranieri. L'azienda straniera manda la fattura nella sua valuta; l'importo viene trasformato in lire al cambio del giorno.

L'autofattura viene stesa su carta intestata del Cotonificio, indirizzata alla ditta straniera e numerata in successione alla registrazione. L'IVA viene scorporata e si registra sia sul registro acquisti che su quella fattura ART. 17 legge IVA.

## VENDE III

Quando il Cotonificio riceve l'ordine dal cliente, l'ufficio commerciale chiede al magazziniere di controllare che in magazzino ci siano le quantità richieste. In caso affermativo egli digita il numero di una scatola su un PC32 e contemporaneamente vengono registrate tutte e sei le scatole del bancale sempre che siano tutte da vendere, poiché ogni pallet è composto da 6 scatole. Tale piccolo computer viene poi portato all'ufficio commerciale e attaccato al computer in modo da passargli tutte le informazioni; finita l'operazione il PC32 viene messo a caricare. Dopo una serie di passaggi sul video appare il numero di tutte le scatole pronte per essere vendute e gli impiegati controllano che le quantità e le caratteristiche che appaiono a video corrispondano a quelle delle merci ordinate. Se non viene rilevata nessuna differenza viene stampata automaticamente la bolla di accompagnamento.

Le bolle d'accompagnamento emesse dal Cotonificio sono il modello XAB e sono unite con la distinta pesi. La forma è quella tipica delle bolle di accompagnamento: nella parte superiore sono riportati gli elementi fondamentali; nella parte inferiore dove vengono indicate le quantità sono riportati molti elementi non indispensabili ai fini della validità della bolla: oltre al numero dei colli in progressione, al numero delle scatole vengono riportati il numero del contratto, il tipo di filato, il peso lordo, la tara delle scatole, il peso netto, la tara dei tubetti, il peso nettissimo e il peso mercantile. Tali informazioni sono utili in quanto serviranno per stendere la fattura.

Le bolle sono emesse in cinque esemplari. In portineria vengono mandate tre copie di cui l'originale e la terza sono consegnate all'autista mentre l'altra gialla sulla quale viene specificata la data e l'ora e riporta la firma del vettore viene tenuta. La copia gialla viene usata per controllare che il giorno prima siano state effettuate tutte le registrazioni fino al numero precedente quello della copia. La copia bianca viene mandata all'ufficio amministrativo per poter compilare la fattura. Quella rosa viene poi consegnata in portineria e attaccata alla fattura che va ai destinatari.

La fattura viene stampata al centro elaborazione dati il giorno successivo ritardando rispetto alla data di emissione della bolla anche se sui due documenti appare la stessa data.

L'operatore addetto all'emissione della fattura non deve digitare nessun elemento perché il computer prende i dati anagrafici dalla bolla e le condizioni direttamente dagli ordini; la fattura è intestata all'effettiva persona che ha fatto l'ordine e non ad esempio al terzista.

Per evitare errori prima di fare la stampa definitiva della fattura vengono fatte delle stampe provvisorie per dar modo all'ufficio commerciale di controllare che tutto corrisponda. Nel caso qualche condizione cambi, i nuovi elementi vengono immessi manualmente.

## REGISTRAZIONE

Tutte le fatture vengono registrate automaticamente sul registro delle fatture che è stampato dal computer. Ogni pagina è regolarmente tenuta e vidimata. Sono riportati il numero del documento attribuito, la ragione sociale col codice attribuito dal Cotonificio, la partita IVA, gli estremi del documento quindi il tipo, il numero e la data, l'importo del documento, l'imponibile, il codice IVA e l'imposta.

## IV PERIODO

### ASSUNZIONI

Il Cotonificio di Solbiate, per ragioni pratiche, assume solo maggiorenni; i minorenni infatti non possono lavorare di notte, fare straordinari e nemmeno essere gravati di carichi di lavoro troppo pesanti. Oltre che maggiorenni, le persone che vengono assunte devono essere militesenti che abbiano quindi già svolto il servizio militare o ne siano esonerati.

Quando il Cotonificio intende assumere qualche nuovo dipendente deve compilare la richiesta di assunzione all'Ufficio di Collocamento di Busto Arsizio, su modelli prestampati. In tale richiesta il Cotonificio deve specificare i propri dati, se si tratta di richieste nominative o di passaggi diretti, i dati del lavoratore da assumere con i requisiti professionali e le condizioni contrattuali; il Cotonificio deve inoltre indicare per che tipo di assunzione richiede il nulla osta. Nella compilazione del modello viene anche richiesto di specificare per esteso gli estremi della legge il base alla quale viene richiesto il nulla osta.

Le ipotesi più ricorrenti sono:

- assunzione numerica (art. 13 l. 29/4/1949 N. 264). la richiesta deve essere numerica per le categorie e per le qualifiche professionali di cui all'art. 14, comma 1, l. N. 264).
- assunzione nominativa (art. 34 l. 20/5/1970 N. 300) che è consentita per i lavoratori di concetto e per alcune categorie di lavoratori altamente specializzati.
- richiesta nominativa 50% (art. 6 l. 19/12/1984 N. 863); è consentita l'assunzione nominativa a tempo indeterminato pari al 50% delle assunzioni numeriche.
- richiesta nominativa per assunzione con contratto di formazione-lavoro (art. 3 l. 19/12/1984 N. 863).
- assunzione per passaggio diretto immediato (art. 33, 110 comma 1. 20/5/1970 N. 300).

Le condizioni essenziali per il rilascio del nulla osta di passaggio diretto sono: la costituzione di un valido rapporto con il datore di lavoro precedente e il passaggio alle dipendenze del nuovo datore di lavoro nel giorno lavorativo immediatamente successivo a quello della cessazione.

Dopo aver analizzato la richiesta di assunzione l'Ufficio di Collocamento emette il nulla osta con il quale ai sensi dell'art. 15 della l. 23/2/1987 N. 56 alle condizioni previste dal contratto collettivo del settore tessile, autorizza il Cotonificio ad assumere i dipendenti; quest'ultimo a sua volta deve specificare nome e cognome, data di nascita, sesso, qualifica e codice fiscale indicando anche il tipo di contratto.

Quando una persona chiede di essere assunta deve compilare la DOMANDA DI LAVORO nella quale deve indicare i propri dati anagrafici e personali, quali il grado d'istruzione, le specializzazioni, lo stato civile, le occupazioni precedenti. Tale documento rappresenta la sottoscrizione di domanda di essere assunti in prova con una determinata qualifica, dichiarando che le notizie stese sono conformi al vero. Per finire il richiedente deve indicare la data e firmare. Una volta ottenuto il nulla osta la persona è assunta e rimane nell'azienda per il periodo di prova.

Il dipendente viene iscritto nel libro matricole. Viene affidato un numero di matricole che supera i 4000 perché la numerazione è partita con l'inizio dell'attività del Cotonificio. Nel libretto matricola sono indicati il numero matricola, nome e cognome, luogo e data di nascita, domicilio, n. libretto di lavoro, nlla osta e Ufficio di Collocamento, n. documenti INPS e INAIL, data inizio e termine del periodo di lavoro, la qualifica professionale, gli elementi della retribuzione, le detrazioni d'imposta e le eventuali autorizzazioni INPS. Durante questo primo mese di prova, il dipendente può essere licenziato e può licenziarsi senza bisogno di preavviso. Al termine del periodo di prova il direttore aiutato dai consigli del capoturno decide se tenere il dipendente oppure no.

## ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE

Il Cotonificio è solito assumere i giovani con contratto di formazione. Per poterlo fare deve richiedere per iscritto alla Commissione Regionale per l'impiego della Lombardia, l'autorizzazione per assumere le persone, allegando la dichiarazione dell'Unione Bustese Industriali, una scheda riepilogativa e un prospetto di formazione-lavoro, di cui richiede l'approvazione ai sensi dell'articolo 3 legge 863/1984 e dell'accordo interconfederale 8 maggio 1986.

Nel progetto di formazione lavoro sono indicati il fine dell'assunzione, la durata del contratto, le varie mansioni a cui sarà adibito il giovane, l'inquadramento iniziale e le esercitazioni pratiche di conduzione del macchinario. Dopo un mese la Commissione Regionale concede l'autorizzazione per l'assunzione. Nel caso frequente che non dia risposta, dopo un mese, l'assunzione avviene ugualmente perché si segue il principio del silenzio-assenso. A questo punto il Cotonificio compila la richiesta di assunzione all'Ufficio di Collocamento di Busto Arsizio. Quando questo dà il nulla osta, il novo dipendente deve firmare la lettera di assunzione prestampata dal Cotonificio che deve indicare il luogo dello stabilimento, la qualifica e la figura professionale come da progetto di formazione; va indicata la durata del contratto di 24 mesi con la data di scadenza, la determinazione della retribuzione divisa in paga base, contingenza e mensa. La lettera di assunzione del dipendente scritta dal Cotonificio e accettata deve essere presentata con il progetto di formazione all'ispettorato del lavoro entro un mese. A questo punto il dipendente va iscritto a libro matricola.

L'assunzione con contratto di formazione si intende per un periodo di prova di 24 mesi durante il quale resta salva la facoltà del dipendente e del Cotonificio senza necessità di nessun preavviso e di alcuna motivazione per i primi due mesi di recedere dal contratto, mentre se sono già trascorsi i due mesi occorre il preavviso a seconda del contratto.

Se il dipendente si dimette o viene licenziato è cancellato dal libro matricola ed entro 5 giorni bisogna comunicare all'Ufficio di Collocamento la cessazione del rapporto di lavoro attraverso modelli prestampati, nei quali va indicato il motivo della cessazione del rapporto e il numero esatto dei lavoratori al momento, specificando anche il numero dei giovani con contratto di formazione.

Al termine del periodo del contratto di 2 anni occorre trasmettere all'Ufficio di Collocamento la trasformazione del rapporto di lavoro. Dal contratto di formazione l'assunzione è immediata. Bisogna quindi immettere nel Centro tutti i dati relativi al dipendente. Dopo 9 mesi il dipendente ha una retribuzione pari a quella di un impiegato. Il vantaggio del Cotonificio è che ha una riduzione dei contributi INPS del 50%. Anche se i dipendenti sono soggetti a infortuni non si pagano i contributi INAIL.