



CCNL

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

INAS - CISL

20 Giugno 2017

CONTRATTO COLLETTIVO
NAZIONALE DI LAVORO
INAS CISL

20 giugno 2017



In data 20 Giugno 2017, presso i locali della Sede Centrale dell'INAS-CISL, Istituto Nazionale di Assistenza Sociale, siti in Roma in Viale Regina Margherita n. 83/d,

tra

l'**INAS-CISL**, in persona della Presidenza costituita da Domenico Pesenti, Giulio Colecchia, Paolo Mezzio e alla presenza del Responsabile del Dipartimento Risorse Umane Gaetano Grasso,

l'**INAS Immobiliare**, in persona del Presidente Domenico Pesenti,

e

la **Federazione Nazionale CISL-FP**, in persona del Commissario Maurizio Petriccioli e del Responsabile Enti Pubblici non Economici Marco Ravaioli,

la **RSA**, in persona del Coordinatore Nazionale Maurizio Lenzi,

è stato stipulato

il presente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, valevole in tutto il territorio nazionale per il personale dipendente dall'INAS-CISL e per il personale dipendente dall'INAS Immobiliare.



Per l'INAS CISL
Domenico Pesenti



Per la CISL FP
Maurizio Petriccioli

INDICE

Premessa pag. 6

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione pag. 7
“ 7
Art. 2 – Decorrenza e durata “ 7
Art. 3 – Procedure per il rinnovo “ 7
Art. 4 – INAS Immobiliare “ 7
Art. 5 – Definizione dell’unità produttiva e degli ambiti provinciali “ 7

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – Obiettivi e strumenti pag. 8
Art. 7 – Forme di partecipazione “ 8
Art. 8 – Informazione e confronto “ 9
Art. 9 – Interpretazione autentica del Contratto “ 9
Art. 10 – Contrattazione di secondo livello “ 9
Art. 11 – Diritti sindacali “ 10

CAPO III - PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Art. 12 – Previdenza complementare pag. 11

CAPO IV - IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 13 – Il contratto di lavoro pag. 12
Art. 14 – Periodo di prova “ 13
Art. 15 – Incompatibilità “ 13
Art. 16 – Assenza per aspettativa “ 13
Art. 17 – Assenza per richiamo alle armi “ 14
Art. 18 – Assenza per malattia “ 15
Art. 19 – Trattamento di infortunio “ 16
Art. 20 – Trattamento per maternità “ 16
Art. 21 – Permessi per il diritto allo studio “ 17
Art. 22 – Congedo matrimoniale “ 17
Art. 23 – Permessi straordinari “ 17
Art. 24 – Altri permessi “ 18
Art. 25 – Aspettativa per cariche pubbliche e sindacali “ 18
Art. 26 – Ferie “ 18
Art. 27 – Giorni festivi “ 19
Art. 28 – Cessazione del rapporto di lavoro “ 20
Art. 29 – Dimissioni volontarie “ 20
Art. 30 – Preavviso “ 21

CAPO V - TIPOLOGIE DI CONTRATTO DI LAVORO

Art. 31 – Contratto di lavoro a tempo parziale	pag. 21
Art. 32 – Contratto di collaborazione coordinata e continuativa	“ 22
Art. 33 – Contratto di somministrazione a tempo determinato	“ 22
Art. 34 – Apprendistato	“ 23
Art. 35 – Tirocinio formativo	“ 33
Art. 36 – Contratto di lavoro a tempo determinato	“ 33

CAPO VI - ORARIO DI LAVORO

Art. 37 – Orario di lavoro	pag. 34
Art. 38 – Orario di lavoro nelle attività formative	“ 35
Art. 39 – Lavoro eccedente l’orario	“ 35

CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 40 – Trattamento economico – Struttura della retribuzione	pag. 36
Art. 41 – Trattamento di fine rapporto	“ 37
Art. 42 – Premio di produttività	“ 37
Art. 43 – Scatti di anzianità	“ 39
Art. 44 – Premio di anzianità	“ 40
Art. 45 – Buono pasto	“ 40
Art. 46 – Indennità quadri	“ 40
Art. 47 – Indennità di funzione	“ 41
Art. 48 – Altre indennità	“ 42
Art. 49 – Assorbimenti	“ 43

CAPO VIII - MOBILITA' E TRASFERIMENTI

Art. 50 – Indennità di rimborso spese	pag. 43
Art. 51 – Trasferimenti	“ 43

CAPO IX - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SOSPENSIONI CAUTELATIVE

Art. 52 – Doveri dei dipendenti	pag. 44
Art. 53 – Provvedimenti disciplinari	“ 45
Art. 54 – Sospensione cautelativa	“ 48
Art. 55 – Sospensione cautelare retribuita	“ 48
Art. 56 – Applicazione delle sanzioni	“ 48
Art. 57 – Devoluzione delle ritenute per multe	“ 48
Art. 58 – Procedimento disciplinare	“ 49
Art. 59 – Effetto legale dei provvedimenti disciplinari	“ 49

CAPO X - CLASSIFICAZIONE DIPENDENTI

Art. 60 – Classificazione dei dipendenti	pag. 50
Art. 61 – Classificazione quadri	“ 50
Art. 62 – Classificazione operatori	“ 51
Art. 63 – Livello d’ingresso	“ 53

Art. 64 – Responsabilità di Ufficio Zonale	“ 53
Art. 65 – Mutamento temporaneo di mansioni	“ 53
Art. 66 – Sviluppo professionale e di carriera	“ 53
Art. 67 – Formazione	“ 54
Art. 68 – Norma di rinvio	“ 54

Allegati al CCNL

All. 1 – Tabelle retributive	pag. 56
All. 2 – Classificazione regioni e territori	“ 58
All. 3 – Accordo sul prestito auto	“ 60



PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore delle norme con cui il Governo è più volte intervenuto negli anni con tagli strutturali e permanenti al finanziamento pubblico degli Istituti di Patronato, le Parti hanno riscontrato non poche difficoltà in merito al rinnovo del presente CCNL.

Nonostante ciò, le Parti oggi ritengono necessario e doveroso intervenire a tutela dei lavoratori e a sostegno delle professionalità presenti all'interno dell'Istituto.

Per tale motivo, nella impossibilità di sostenere i costi derivanti da un recupero del valore economico riferito agli anni 2013,2014,2015, le Parti concordano di procedere con il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'INAS, prevedendo oltre all'aggiornamento del dato economico per gli anni di riferimento, anche altre forme di "riconoscimento" (a partire dal 2016 premio di partecipazione e dal 2017 aumento del valore del buono pasto e copertura retributiva totale fino ai 12 mesi di malattia).

Le Parti ritengono di dover procedere al rinnovo del CCNL anche attraverso un ripensamento del sistema di classificazione del personale che tenga conto delle possibilità di crescita professionale ed economica di Operatori e Quadri, non presente nel precedente impianto contrattuale.

In funzione di ciò, le Parti concordano di procedere a un coerente accorpamento per profili e fasce professionali, ferme restando le relative funzioni, mansioni e attribuzioni, prevedendo tuttavia un nuovo sistema di definizione dei livelli retributivi, ciascuno riconducibile alle mansioni attualmente svolte ovvero all'acquisizione di ulteriori competenze che permettano una progressione sia di carriera che di natura economica all'interno del singolo livello o tra i vari livelli.

La premessa è parte integrante del presente CCNL.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente CCNL regola il rapporto di lavoro dei dipendenti del Patronato INAS-CISL e dell'INAS Immobiliare, assunti con contratto a tempo indeterminato, di apprendistato professionalizzante e a tempo determinato.

Art. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente CCNL, fatte salve le specifiche diverse decorrenze espressamente previste per i singoli istituti, decorre dall'1/1/2017 e ha termine il 31/12/2018 (sia per la parte normativa che per quella economica).

Il presente CCNL si intende tacitamente rinnovato quando non ne sia stata data disdetta da una delle Parti stipulanti a mezzo lettera raccomandata almeno 6 mesi prima della scadenza.

Il presente CCNL continuerà a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza e fino alla data di decorrenza del successivo rinnovo.

Art. 3 - PROCEDURE PER IL RINNOVO

La piattaforma per il rinnovo del Contratto sarà presentata sei mesi prima della scadenza al fine di consentire l'apertura delle trattative in tempo utile; la Parte che ha ricevuto le proposte per il rinnovo fisserà il primo incontro entro 20 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse.

Durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del presente CCNL, e comunque per un periodo complessivamente pari a sette mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le Parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

Art. 4 - INAS IMMOBILIARE

I dipendenti del Patronato INAS-CISL che entrano nell'organico dell'INAS Immobiliare con passaggio diretto, mantengono tutti i diritti maturati presso l'INAS-CISL e, qualora l'INAS Immobiliare proceda al loro licenziamento per motivi diversi dalla "giusta causa" e dal "giustificato motivo", gli stessi hanno diritto a essere contestualmente riassunti presso il Patronato INAS-CISL senza soluzione di continuità.

Art. 5 - DEFINIZIONE DELL'UNITÀ PRODUTTIVA E DEGLI AMBITI PROVINCIALI

Agli effetti del presente CCNL si intende per ambito provinciale il luogo ove si esercita per competenza l'autorità del Responsabile Territoriale o del Responsabile dell'Ufficio Coordinamento di Zona.

A tutti gli effetti del presente CCNL, tenuto conto della reale articolazione dell'Istituto sul territorio, vengono considerate unità produttiva esclusivamente la Struttura Territoriale e la Sede Centrale.

Tutto il personale che fa capo alla Struttura Territoriale, può essere utilizzato in tutti gli uffici, le zone e i punti operativi della stessa.

Lo spostamento del personale da un posto di lavoro all'altro nell'ambito della Struttura territoriale viene disposto dal Responsabile della Struttura stessa.

Parimenti il personale della Sede Centrale può essere utilizzato in ogni ufficio della stessa Sede Centrale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di valorizzare le risorse professionali presenti nell'Istituto e di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi, rilanciandolo e riposizionandolo sul mercato.

La condivisione dell'obiettivo predetto, comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile in grado di favorire la collaborazione delle Parti per il perseguimento delle finalità a cui l'Istituto è preposto.

In coerenza con quanto sopra enunciato, il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali, secondo modalità, tempi e materie così definiti:

- forme di partecipazione;
- informazione e confronto;
- interpretazione autentica del Contratto;
- contrattazione di secondo livello.

Art. 7 – FORME DI PARTECIPAZIONE

Le Parti stipulanti assumono la partecipazione a livello nazionale quale metodo per il miglioramento complessivo della qualità del lavoro e del "clima interno", nonché per la condivisione degli obiettivi di sviluppo e di prevenzione dell'eventuale conflitto.

L'Istituto favorisce la partecipazione dei propri dipendenti all'attività sindacale consentendo loro di rimanere informati in merito alla medesima attività attraverso le istituzioni di una "pagina sindacale" in formato elettronico e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con la RSA.

Tutti i dipendenti avranno accesso alla "pagina sindacale" presente sul Portale dell'Istituto in modalità di "lettura"; sono autorizzati all'inserimento e alla modifica dei messaggi soltanto i Rappresentanti sindacali aziendali di livello nazionale e regionale.

Resta inteso, pertanto, che l'uso della "pagina sindacale" sarà riservato soltanto per comunicazioni di carattere sindacale; l'Organizzazione sindacale avrà cura di assegnare a un proprio delegato la funzione di moderatore della "pagina sindacale" stessa.

Art. 8 – INFORMAZIONE E CONFRONTO

Con cadenza annuale, o quando ne emerga la necessità, l'Istituto fornisce informazioni alla RSA nazionale sulle seguenti materie:

- linee di sviluppo e strategie nazionali;
- introduzione di nuove tecnologie;
- processi di riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- linee generali di riorganizzazione delle unità produttive;
- problematiche e normative connesse al rapporto di lavoro;
- linee generali della formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento;
- politiche occupazionali;
- andamento economico dell'Istituto.

Con la stessa cadenza annuale, o quando ne emerga la necessità, il Responsabile Regionale fornisce ai Rappresentanti sindacali regionali le informazioni sull'andamento economico dell'Istituto, sulle linee di sviluppo e strategie nazionali, con conseguente stesura di un verbale da inviare alla Sede Centrale.

Con la stessa cadenza, ovvero quando se ne ravvisi la necessità, il Responsabile Regionale fornisce informazioni sulle altre materie di cui al capoverso che precede con riguardo all'ambito regionale/territoriale di rispettiva competenza; lo stesso Responsabile, in sinergia con i Rappresentanti sindacali regionali, si riunirà, qualora ne emergesse la necessità, per affrontare tematiche riguardanti l'ambito locale.

Art. 9 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del presente CCNL, ovvero dell'accordo aziendale integrativo, le Parti stipulanti, anche su richiesta di una di esse, si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa ed evitare il contenzioso.

L'accordo sulla interpretazione della clausola controversa sostituisce, con effetto retroattivo, la norma medesima, salvo diverso accordo tra le Parti stipulanti il presente CCNL.

Art. 10 – CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

Le Parti, in via sperimentale, definiscono la disciplina della contrattazione di secondo livello, con le modalità e in conformità ai criteri e ai principi contenuti nei successivi commi; la contrattazione di secondo livello riguarda materie e istituti non ripetitivi rispetto a quelli propri del presente CCNL.

La contrattazione di secondo livello si svolge in sede nazionale presso il Dipartimento Risorse Umane con rappresentanti regionali, sia aziendali che sindacali, laddove detta contrattazione interessi problematiche di tale livello.

Le Parti stipulanti, nel confermare la centralità della contrattazione di secondo livello per quanto demandato dal presente CCNL e dagli accordi intervenuti a livello nazionale, s'impegnano affinché le richieste nella sede di contrattazione di secondo livello, così come disciplinata dal presente articolo, siano conformi ai rinvii stabiliti a livello nazionale.

P

AP 9

In sede di contrattazione di secondo livello viene rimandato il confronto sulle seguenti materie:

definizione e applicazione dei nuovi regimi di orario di tipo multiperiodale, ivi compresi eventuali turni derivanti dall'introduzione di nuovi modelli strutturali, che non siano già stati oggetto di regolamentazione a livello nazionale (l'articolazione dell'orario di lavoro, entro il limite delle 37 ore settimanali contrattualmente previste, rimane una prerogativa aziendale);

individuazione delle materie derivante dalle intese intervenute a livello nazionale, in attuazione degli accordi medesimi e secondo i rinvii in essi contenuti;

gestione di conseguenze sul piano sociale dell'attuazione dei processi di riorganizzazione e/o ristrutturazione e/o trasformazione aziendale che abbiano ricadute sulle condizioni di lavoro, ivi ricomprendendo processi di mobilità collettiva territoriale, qualora i richiamati processi riguardino l'ambito regionale.

Il confronto, in ordine alle materie di cui alle lettere che precedono, si esaurirà entro e non oltre i 10 giorni lavorativi, comprensivi del sabato, successivi alla data fissata per il primo incontro.

Al termine della suddetta procedura, ove la stessa non si sia conclusa positivamente, le Parti assumeranno le proprie autonome determinazioni.

Art. 11 – DIRITTI SINDACALI

I diritti sindacali di contrattazione, di assemblea e di attivazione dei permessi sindacali si esercitano attraverso la RSA nazionale; le richieste di assemblea e di fruizione di permessi vanno inoltrati dalla RSA nazionale al Dipartimento Risorse Umane.

I comandati possono partecipare alle assemblee del personale, previa comunicazione al Dipartimento Risorse Umane e al proprio Responsabile Territoriale.

Il diritto di assemblea previsto dalla L. 300/70 si esercita attraverso assemblee in ambito di unità produttive.

Qualora a causa della lontananza degli uffici dalla sede dell'assemblea, ove non fossero sufficienti le dieci ore previste dalla L. 300/70, viene comunque garantita la possibilità di effettuare almeno due assemblee all'anno.

I permessi sindacali a qualsiasi titolo previsti dalla L. 300/70 vengono cumulati.

Tale cumulo viene quantificato per la RSA della CISL FP in 1.400 ore annue.

Il cumulo riguarda tutte le interruzioni dell'attività lavorativa dovute all'esercizio dell'attività sindacale, comprese le riunioni degli organi e, ove richiesto dalla RSA, le riunioni del Fondo di Solidarietà; sono escluse solamente le riunioni conseguenti a convocazioni della Presidenza.

CAPO III - PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Art. 12 – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

A decorrere dall' 1/6/2007 i dipendenti possono iscriversi esclusivamente al Fondo Pensione Cisl.

La contribuzione al suddetto Fondo, per coloro che aderiscono, obbliga l'operatore e l'Istituto al versamento di una contribuzione minima su base annua così composta:

2% a carico del dipendente;

2% a carico dell'Istituto;

29% della quota TFR per gli iscritti all'AGO prima del 28/4/1993;

l'intero TFR annuo maturando per assicurato di primo impiego, con apertura di posizione presso l'AGO successiva al 28/4/1993.

Ciascuna delle suddette forme di finanziamento è commisurata alla retribuzione annua che si assume a base di calcolo per la determinazione del TFR; l'Istituto, nell'ambito della sua autonomia, può incrementare gli importi sopra indicati.

E' facoltà del singolo aderente, tenuto conto del limite di deducibilità fiscale stabilita dalla legge, quella di incrementare l'aliquota di contribuzione a suo carico in misura più elevata di quella ordinaria prevista.

Nel caso in cui gli operatori aderiscano a forme di previdenza complementare diverse dal Fondo Pensione Cisl, l'Istituto è esentato dall'obbligo di versamento del contributo a proprio carico.

Vengono fatte salve le situazioni in essere di iscrizione a Laborfonds costituite alla data del 31/12/2006.



CAPO IV - IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 13 – IL CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro è costituito e regolato dal presente CCNL nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria; l'assunzione viene effettuata dalla Presidenza, mediante delibera e successiva comunicazione scritta con le seguenti specificazioni:

tipologia del rapporto di lavoro;
data di assunzione;
profilo professionale e livello retributivo;
sede iniziale (territoriale o zonale) alla quale il dipendente viene assegnato su indicazione del Responsabile Territoriale;
retribuzione iniziale e le voci che la compongono;
durata del periodo di prova;
termine finale in caso di rapporto a tempo determinato.

Nella lettera di assunzione è inoltre specificato che al dipendente viene reso disponibile online copia del presente CCNL sul Portale dell'Istituto; all'atto dell'assunzione al dipendente viene consegnata tutta la documentazione essenziale ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro, i moduli informativi relativi alla Previdenza complementare, quelli relativi alla scelta di destinazione del TFR, i moduli per la richiesta delle detrazioni fiscali, ecc.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale; in quest'ultimo caso, il contratto individuale indicherà anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

Al momento dell'assunzione l'interessato deve produrre con documentazione/certificazione originale:
copia del documento di identità;
copia permesso di soggiorno in caso di cittadino extracomunitario;
certificato di nascita, di cittadinanza, di residenza e di stato di famiglia (l'interessato dovrà comunicare anche l'eventuale domicilio fiscale se diverso dalla residenza);
dichiarazione che attesti sotto la propria responsabilità di essere idoneo al lavoro;
titolo di studio;
codice fiscale;
coordinate bancarie (codice IBAN);
certificato dei carichi pendenti di data non anteriore a tre mesi;

se del caso:
iscrizione nelle liste per il collocamento obbligatorio, verbale di invalidità indicante la percentuale ed eventuali aggiornamenti della stessa.

L'interessato, ove consentito dalla vigente normativa, in luogo dei predetti documenti può produrre le dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000; dovrà inoltre comunicare tempestivamente e per iscritto gli eventuali successivi mutamenti di residenza e/o domicilio.

Le procedure di assunzione dovranno avvenire nel rispetto delle finalità e delle disposizioni indicate nel D. Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"; viene considerata come non avvenuta, e perciò revocata, l'assunzione dell'operatore che, senza giustificato motivo, non prenda servizio nei termini e nella sede che gli sono stati assegnati.

Art. 14 – PERIODO DI PROVA

L'operatore ammesso in servizio consegue l'inserimento definitivo dopo aver prestato, con esito favorevole, un periodo di prova di tre mesi, eventualmente rinnovabile per altri tre.

Tale periodo può essere prorogato per un lasso di tempo corrispondente a quello durante il quale non abbia, per giustificati motivi, prestato servizio effettivo; l'operatore può essere dispensato dal prestare il periodo di prova.

Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere rescisso in qualsiasi momento, sia dall'Istituto sia dall'interessato, senza alcun preavviso e senza il diritto ad alcun indennizzo, ma con diritto al trattamento di fine rapporto e ai ratei delle mensilità differite e delle ferie.

Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia, il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di prova stesso ove le assenze, cumulativamente, non abbiano superato i 45 giorni di calendario per la prova di durata massima trimestrale e 70 giorni di calendario per quello di durata massima semestrale.

Il periodo di prova resta altresì sospeso in caso di infortunio sul lavoro; in tal caso il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di prova stesso ove le assenze, cumulativamente, non abbiano superato la durata di sei mesi; superato il periodo di prova con esito positivo, il rapporto diviene definitivo; detto periodo di prova è computato a tutti gli effetti normativi e retributivi.

Per i quadri valgono le norme del presente articolo, salvo la durata del periodo di prova che è stabilito in sei mesi eventualmente rinnovabile per altri sei.

Art. 15 – INCOMPATIBILITÀ

Le incompatibilità con il rapporto d'impiego con l'Istituto sono quelle previste dallo Statuto, fatte salve le norme di legge in materia.

Art. 16 – ASSENZA PER ASPETTATIVA

Il dipendente, per giustificati motivi personali o familiari, può richiedere l'aspettativa non retribuita per un periodo non eccedente la durata di 9 (nove) mesi.

La richiesta di aspettativa va trasmessa, corredata dal parere espresso dai Responsabili, alla Presidenza che si riserva la facoltà di concederla entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Più periodi di aspettativa, intervallati da un periodo di ripresa lavorativa di almeno 3 mesi, non possono superare la durata massima di due anni nel quinquennio.

I periodi trascorsi in aspettativa non retribuita non sono computabili ai fini dell'incremento del trattamento di fine rapporto, delle mensilità differite, delle ferie, degli aumenti periodici di stipendio e degli istituti collegati alla presenza effettiva in servizio.

Qualora il dipendente non riprenda il servizio al termine del periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro si risolve automaticamente.

Al dipendente spetta un congedo non retribuito per un periodo non superiore a 2 anni, continuativo o frazionato, in presenza di gravi e documentati motivi familiari e/o personali, così come disposto dalla vigente normativa regolante la materia.

Se necessario, per l'operatore che rientri dal periodo di aspettativa o congedo, sarà prevista la partecipazione a un percorso di formazione specifico al fine di favorirne il reinserimento nell'attività lavorativa.

Art. 17 – ASSENZA PER RICHIAMO ALLE ARMI

Il dipendente richiamato alle armi, per l'adempimento degli eventuali obblighi, è collocato in aspettativa senza stipendio e ha diritto alla conservazione del posto a condizione che riprenda servizio entro un mese dalla data di collocamento in congedo.

Il periodo trascorso alle armi viene considerato utile ai fini della determinazione della quota annua per il trattamento di fine rapporto e per gli scatti di anzianità, per quanto previsto dalla vigente normativa regolante la materia.

P.

P.

Art. 18 – ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del proprio turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto, in alternativa all'invio del certificato medico, a recapitare all'Ufficio di appartenenza, il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico all'Inps entro due giorni dall'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa; qualora il termine cada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il dipendente durante la malattia è tenuto a comunicare la dimora, se diversa dalla residenza abituale; in caso preveda di assentarsi nell'orario di reperibilità, ha l'obbligo di avvisare il proprio Responsabile.

In caso di comprovata e urgente necessità di assentarsi durante l'orario di reperibilità, il dipendente in malattia ha l'obbligo di avvisare in anticipo, con qualsiasi mezzo, il proprio Responsabile o chi ne fa le veci.

In caso d'inadempienza a tali norme, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e darà luogo all'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

L'Istituto si riserva di effettuare controlli sullo stato di salute dei dipendenti secondo le norme vigenti in materia.

L'assenza per malattia ha termine con il cessare dello stato di inabilità.

Il dipendente non in prova ha diritto al mantenimento del posto di lavoro in caso di assenze per malattia che non superino la durata di 920 giorni nel quinquennio (comporto per sommatoria di tutti i periodi). In caso di assenza continuativa il dipendente non in prova ha diritto al mantenimento del posto di lavoro per un periodo complessivo di diciotto mesi (comporto secco).

Al superamento di uno dei suddetti periodi il rapporto di lavoro può essere risolto.

Nel computo del periodo di comporto, non si tiene conto delle assenze dovute alle seguenti patologie di particolare gravità: malattia oncologica, sclerosi multipla, distrofia muscolare, sindrome da immuno-deficienza acquisita, trapianto di organi vitali, trattamenti dialitici per insufficienza renale cronica e cirrosi epatica in fase di scompenso.

Ai dipendenti spetta un trattamento economico eventualmente integrativo di quello corrisposto dall'Ente previdenziale al fine di garantire comunque la percezione delle seguenti percentuali di retribuzione:

per i primi 12 mesi dalla data di inizio dell'evento malattia: il 100% della retribuzione;
per ulteriori 6 mesi nell'arco del quinquennio: il 75% della retribuzione;
per ulteriori 6 mesi nell'arco del quinquennio: il 50% della retribuzione.

Art. 19 - TRATTAMENTO D'INFORTUNIO

In caso d'infortunio sul lavoro o per causa di servizio, l'Istituto corrisponderà al dipendente infortunato l'intero trattamento economico fino alla guarigione clinica che dovrà risultare dal certificato medico definitivo di abilitazione alla ripresa del servizio (rilasciato dall'INAIL).

L'importo che il dipendente infortunato percepirà - in base alle norme di legge o convenzionali - dall'Ente assicuratore o previdenziale sarà computato in conto e fino alla concorrenza dell'intera retribuzione di cui al precedente comma. L'interessato dovrà presentare tempestivamente la relativa documentazione contabile proveniente dagli stessi Enti.

Nel caso che dall'infortunio derivino gravi postumi invalidanti e il dipendente non sia più in grado di svolgere l'attività cui era addetto prima dell'infortunio, lo stesso sarà adibito, nei limiti delle possibilità, a mansioni confacenti con la sua diminuita capacità lavorativa.

Art. 20 - TRATTAMENTO PER MATERNITA'

Al dipendente assente nel periodo di congedo per maternità, sarà riconosciuta un'integrazione del trattamento corrisposto dall'Ente previdenziale fino a garantire il 100% della retribuzione fissa mensile.

Dopo il periodo del congedo di maternità e paternità è riconosciuta a ciascun genitore, durante i primi 12 anni di vita del bambino, la facoltà di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di sei mesi.

Fruizione solo da parte del padre: 7 mesi dalla nascita del figlio.

Fruizione da parte di entrambi: 11 mesi totali, nel rispetto dei limiti massimi di 6 e 7 mesi per madre e padre.

I periodi di congedo parentale, anche se integrati al 100% dal datore di lavoro, sono calcolabili ai fini dell'anzianità di servizio esclusi gli effetti relativi alle ferie e alle mensilità differite.

Per i primi 30 giorni del periodo di congedo parentale utilizzabile fino al sesto anno di vita del bambino ed entro il limite complessivo tra i genitori di sei mesi, è riconosciuto il 100% della retribuzione fino a concorrenza di una mensilità, anche in caso di fruizione frazionata (22 giorni lavorativi).

In caso di malattia del bambino fino a 3 anni di età, ai genitori è riconosciuto il diritto all'assenza; le assenze saranno retribuite fino a un massimo di 15 giorni all'anno.

Il prolungamento del congedo parentale (la cui durata di tre anni resta invariata) per i genitori di minori portatori di handicap grave, diventa fruibile entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino.

Congedo parentale a ore

La fruizione a ore deve essere pari alla metà dell'orario giornaliero "contrattuale" del mese precedente l'inizio del congedo (es. per un full time $37/5 = 7,40/2 = 3,70$, per un PT 30 ore $30/5 = 6/2 = 3$).

L'utilizzo a ore è incompatibile con l'uso nella stessa giornata di altri permessi giornalieri (es. allattamento); l'utilizzo a ore deve essere richiesto al datore di lavoro con un preavviso di almeno due giorni, mentre in caso di utilizzo a giorni il preavviso è stato ridotto da 15 a 5 giorni, salvo i casi di oggettiva impossibilità.

Sospensione congedo di maternità (*post partum*)

E' possibile per la madre sospendere il congedo di maternità (*post partum*), in caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, previa fornitura di un'attestazione medica che dichiari la compatibilità del suo stato di salute con la ripresa dell'attività lavorativa. Il diritto alla sospensione del congedo può essere esercitato una sola volta per ogni figlio.

Art. 21 – PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Per gli operatori studenti si applica quanto previsto dall'art.10 della L. 300/70; agli studenti universitari sarà concesso un giorno di permesso retribuito per ogni esame sostenuto e adeguatamente documentato. Per gli esami e la discussione per il diploma di scuola superiore, universitario o di laurea, dottorati e master i giorni di permesso retribuiti sono elevati a quattro.

Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, come sopra indicato, la Presidenza può concedere, a richiesta dell'interessato, permessi non retribuiti sino a un massimo di 20 giorni nell'anno civile previa verifica da parte del diretto Responsabile delle esigenze organizzative della Struttura.

Art. 22 – CONGEDO MATRIMONIALE

In caso di matrimonio spetta al dipendente non in prova, un congedo matrimoniale di 15 giorni consecutivi di calendario.

Il periodo di godimento del congedo inizia in occasione del matrimonio; qualora, per inderogabili esigenze di servizio o personali (previo assenso del diretto Responsabile) il dipendente non possa fruirne nei tempi indicati, previa preventiva autorizzazione da inviare alle Risorse Umane il periodo di congedo potrà essere differito di 30 giorni dalla data di matrimonio.

Tale congedo non potrà essere considerato quale periodo di ferie o di preavviso di licenziamento; la richiesta del congedo deve essere avanzata con un anticipo di almeno 15 giorni dal suo inizio.

Art. 23 – PERMESSI STRAORDINARI

Al dipendente vengono riconosciuti permessi straordinari per:

nascita di un figlio (per il genitore che non fruisce dell'astensione obbligatoria): permesso retribuito di 2 (due) giorni lavorativi compreso tra i cinque precedenti o susseguenti l'evento;

morte di un congiunto (nonni, coniuge, figli, genitori, suoceri, fratelli e sorelle):

massimo di 3 (tre) giorni lavorativi di permesso retribuito anche non consecutivi, per ogni evento, da fruire entro sette giorni dal decesso.

Qualora le esequie abbiano luogo in località distante oltre 200 km dalla sede di lavoro, il permesso viene prolungato di un giorno.

P

AR

Art. 24 – ALTRI PERMESSI

Il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere brevi permessi orari per motivi personali, da recuperare entro la successiva settimana lavorativa.

Le assenze per ragioni diagnostiche e terapeutiche, diverse da quelle di particolare gravità previste dall'art.18 (*che non hanno un limite massimo*), se documentate con certificati medici non possono superare le 20 ore annue; eventuali ore eccedenti vengono considerate come permessi personali.

Le 20 ore di permesso retribuito per visita medica sono utilizzabili anche per i figli dei dipendenti.

Al dipendente che si assenta dal lavoro perché convocato dall'Autorità Giudiziaria o dal Tribunale della Rota Romana a deporre in procedimenti penali o civili, quale testimone, è garantito un permesso retribuito previa certificazione dell'Ufficio Giudiziario di aver reso la testimonianza.

Nei confronti dei dipendenti che si trovino nelle condizioni descritte dalla L. n. 104/1992 trovano applicazione le agevolazioni di cui all'art. 33 della legge medesima e successive modificazioni e integrazioni della stessa.

Per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori in posizione svantaggiata (diversamente abili, alcolisti, tossicodipendenti, sieropositivi e malati di aids) si applicano le normative di legge.

Tutti i dipendenti che siano stati nominati presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione (compresi i referendum e le elezioni europee), hanno diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni; i giorni di assenza sono considerati dalla legge, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa. Qualora si tratti di giorni festivi (domenica) o non lavorativi (sabato), gli stessi saranno recuperati con una giornata di riposo compensativo ciascuno; il riposo compensativo deve essere goduto entro i successivi 10 giorni lavorativi.

Art. 25 – ASPETTATIVA PER CARICHE PUBBLICHE E SINDACALI

L'aspettativa per cariche pubbliche e sindacali fa riferimento alle norme di legge che regolano la materia; il periodo trascorso per tale aspettativa (non retribuito) non viene considerato utile agli effetti della quota annua per il trattamento di fine rapporto ma solo per gli aumenti periodici di anzianità.

Art. 26 – FERIE

Al personale assunto spetta un periodo di ferie interamente retribuito, in caso di prestazione lavorativa articolata su cinque giorni settimanali, pari a:

- n. 24 giorni lavorativi con meno di cinque anni di anzianità di servizio;
- n. 27 giorni lavorativi con più di cinque anni e fino ai dieci anni di anzianità di servizio;
- n. 30 giorni lavorativi con più di dieci anni di anzianità di servizio.

Restano salve le previgenti disposizioni previste in materia per il personale assunto fino al 31 maggio 2011.

P

AR

Le ferie devono essere utilizzate entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque non oltre il termine del 31 maggio dell'anno successivo.

Il Responsabile della Struttura (Centrale, Regionale e Territoriale) cura la predisposizione del piano ferie concordandolo, ove possibile, con gli interessati.

Il riposo annuale deve avere carattere continuativo (almeno tre settimane e comunque non inferiore a 2 settimane) e va fruito nei mesi estivi (periodo 1/6 - 30/9).

Nelle due settimane a cavallo di Ferragosto, salvo motivate e valide esigenze organizzative locali, le Sedi restano chiuse; per inderogabili esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato prima della scadenza del periodo feriale, salvo completarne la durata entro il mese di maggio dell'anno successivo.

Nel caso in cui l'orario sia articolato su sei giorni settimanali i periodi di cui al punto precedente sono moltiplicati per il coefficiente 1,20; qualora l'orario di lavoro sia invece concentrato su meno di cinque giorni alla settimana, gli stessi numeri di giorni di ferie verranno divisi in misura proporzionale.

In caso di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il dipendente ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestato.

Il dipendente, a nulla rilevando l'anzianità di servizio, ha facoltà di chiedere di fruire di "mezza giornata" di ferie su un massimo di 4 giorni di ferie per un totale di n. 8 "mezze giornate" nell'anno civile (*gennaio-dicembre*); nel caso in cui non si avvalga di detta facoltà, la stessa potrà essere esercitata negli anni successivi senza però che le n. 8 "mezze giornate" non utilizzate (o utilizzate solo in parte) possano essere sommate per trascinarsi a quelle previste negli anni seguenti.

Art. 27 – GIORNI FESTIVI

Fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia, sono considerati giorni festivi:

tutte le domeniche;
il 1° gennaio;
il 6 gennaio;
il lunedì dell'Angelo;
il 25 aprile - giorno della Liberazione;
il 1° maggio - festa del Lavoro;
il 2 giugno - festa della Repubblica;
il 15 agosto – giorno dell'Assunzione della Beata Vergine Maria;
il 1° novembre - festa d'Ognissanti;
l'8 dicembre - giorno dell'Immacolata Concezione;
il 25 dicembre - giorno del Santo Natale;
il 26 dicembre - giorno di Santo Stefano;
il giorno del Santo Patrono.

Per il giorno del Santo Patrono del luogo ove il dipendente ha la sua sede di lavoro principale, la segnalazione viene fatta dal dipendente stesso tramite l'inserimento del giustificativo di assenza sul proprio calendario mensile presenze/assenze.

Laddove tale festività del Santo Patrono coincida con una delle altre festività sopra elencate, la stessa giornata viene retribuita con 1/22 della retribuzione fissa mensile.

Le festività che cadono di domenica o in altro giorno festivo vengono retribuite anch'esse con 1/22 della retribuzione fissa mensile.

Le festività soppresse, sotto indicate, vengono retribuite nel mese di competenza:

19 marzo;
4 novembre.

Art. 28 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro cessa, oltre che nei casi previsti dal presente CCNL, anche per:

compimento dell'età pensionabile, vigente nel tempo, secondo quanto previsto dalle norme di legge;
soppressione del servizio;
riduzione di personale;
dimissioni volontarie;
per le incompatibilità previste dallo Statuto dell' INAS;
per superamento del periodo massimo di assenza per malattia; per mancato rientro dopo il periodo concesso per aspettativa personale;
per mancata ripresa del servizio a seguito del richiamo alle armi;
mancato superamento del periodo di prova;
scadenza del termine previsto nei contratti a tempo determinato;
mancata ripresa del servizio a seguito di sentenza di reintegro;
risoluzione consensuale.

Art. 29 – DIMISSIONI VOLONTARIE

Le dimissioni volontarie devono essere presentate per iscritto e inviate alla Sede Centrale, oltre che al Responsabile Territoriale e Regionale (anche nella prevista modalità telematica).

Il dipendente dimissionario è tenuto a prestare servizio durante il previsto periodo di preavviso, salvo che ne venga dispensato dalla Presidenza.

Nel caso di dimissioni di un dipendente assunto con contratto a termine, allo stesso si applica, a compensazione dei danni subiti dall'Istituto, una trattenuta pari al periodo mancante dal giorno della cessazione del rapporto di lavoro alla data di scadenza del contratto previsto, con un massimo corrispondente al preavviso previsto nel primo comma del presente articolo.

Art. 30 – PREAVVISO

Salvo i casi di recesso per giusta causa (ai sensi dell'art. 2119 c.c.) e di risoluzione consensuale, il contratto a tempo indeterminato non potrà essere risolto senza preavviso.

I termini di preavviso sono di mesi:

Anzianità di servizio	Operatori	Quadri
sino a 5 anni	2	3
oltre i 5 anni	3	4

Il preavviso decorre dal 1° e dal 16° di ogni mese.

In caso di dimissioni volontarie il suddetto periodo di preavviso è ridotto della metà.

La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Durante il periodo di preavviso non è possibile fruire di ferie; l'assenza per malattia interrompe il preavviso.

Durante il periodo di preavviso, si concederanno al dipendente dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione; la distribuzione e la durata dei permessi stessi saranno stabiliti in rapporto alle esigenze di servizio

CAPO V - TIPOLOGIE DI CONTRATTO DI LAVORO

Art. 31 – CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il ricorso al rapporto di lavoro a tempo parziale, mediante assunzione ovvero con la trasformazione consensuale del rapporto di lavoro del dipendente in servizio a tempo pieno, avviene nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n.81/2015 e successive modificazioni e integrazioni, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto connesse alla funzionalità delle Strutture; il rapporto di lavoro a tempo parziale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è in forma scritta ed è sottoscritto dalle Parti.

Il contratto di lavoro a tempo parziale contiene puntuale indicazione:

data di assunzione o di trasformazione;

inquadramento professionale;

mansione;

luogo di lavoro;

struttura di assegnazione;

trattamento economico iniziale;

durata del periodo di prova;

durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

Il rapporto di lavoro, nell'ambito di quanto disposto dalla legge e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, può essere trasformato da tempo pieno a tempo parziale o viceversa; la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è consentita in funzione di un orario di 20, 25 o 30 ore settimanali.

La trasformazione del rapporto di lavoro, che è soggetta al preventivo parere del Responsabile Regionale e del Responsabile Territoriale, deve essere deliberata dalla Presidenza e deve risultare da atto scritto in cui si fissa la distribuzione dell'orario.

Il tempo parziale può essere realizzato sia con riduzione dell'orario lavorativo distribuito su tutte le giornate lavorative della settimana, sia riducendo il numero delle giornate lavorative nell'arco della settimana; nel secondo caso si ha diritto a un periodo di ferie rapportato alle giornate lavorate. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, hanno precedenza gli operatori con particolari disagi familiari; in caso di nuove assunzioni i dipendenti con contratto a tempo parziale hanno precedenza per l'eventuale trasformazione del loro contratto in tempo pieno.

Per lavoro supplementare s'intende quello prestato dagli operatori a part-time fino al raggiungimento dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno. Possono essere autorizzati, quando vi sia accordo tra il Responsabile e l'operatore, prestazioni di lavoro supplementare, sino a 120 ore annue, con riferimento a specifiche esigenze organizzative.

Art. 32 - CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

L'Istituto può stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa secondo le normative vigenti in materia.

Art. 33 - CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Nei casi previsti dalla legge, l'Istituto può avvalersi di contratti di somministrazione a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo o sostitutivo anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore.

Possono essere utilizzati lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato per:

- temporanea utilizzazione in qualifiche non previste dai normali assetti produttivi aziendali;
- sostituzione dei lavoratori assenti per aspettativa, congedo, ferie, partecipazioni a corsi di formazione ovvero malattia e temporanea inidoneità a svolgere la mansione assegnata;
- esecuzione di un'opera, di un servizio o di un appalto definiti o predeterminati nel tempo e che non possano essere attuati ricorrendo unicamente ai normali assetti produttivi aziendali;
- maggior fabbisogno di personale connesso a situazioni congiunturali e non consolidabili;
- punte di più intensa attività cui non sia possibile far fronte con le risorse normalmente impiegate;
- esecuzioni di particolari opere o servizi che, per la specificità del prodotto ovvero delle lavorazioni, richiedano l'impiego di professionalità e specializzazioni diverse da quelle normalmente impiegate;
- necessità non programmabili connesse alla manutenzione degli impianti nonché al ripristino della funzionalità e della sicurezza degli stessi;
- per coprire posizioni di lavoro non ancora consolidate nell'ambito dei processi produttivi aziendali in conseguenza di evoluzioni organizzative, salvaguardando l'autonomia professionale e i livelli di competenza del personale interno all'Istituto;
- esecuzione di più commesse concomitanti nella stessa unità produttiva;
- realizzazione di specifici servizi di assistenza nel settore informatico quali la progettazione e la manutenzione di sistemi informatici, sviluppo di software applicativo e inserimento dati.

R

A 22

Così come previsto dalla normativa vigente, si deve stipulare con la Società fornitrice un contratto in forma scritta in cui siano previste, tra l'altro, le mansioni, l'inquadramento, il luogo e l'orario di lavoro, il trattamento economico e normativo dei dipendenti richiesti.

Ai prestatori di lavoro temporaneo è corrisposto un trattamento retributivo non inferiore a quello a cui hanno diritto i dipendenti di pari livello; eventuali assegnazioni a mansioni superiori a quelle originariamente previste devono essere comunicate all'impresa fornitrice.

Al lavoratore somministrato è riconosciuto, per tutta la durata della somministrazione, l'esercizio dei diritti di libertà e di attività sindacale, nonché di partecipazione alle assemblee del personale dipendente della impresa utilizzatrice, in conformità alla vigente disciplina legislativa e al presente CCNL.

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla disciplina legislativa vigente.

Art. 34 - APPRENDISTATO

L'apprendistato professionalizzante, o contratto di mestiere, è disciplinato dal D. Lgs. n. 81/2015 e successive modificazioni e integrazioni, e dalle norme contenute nel presente articolo; esso è finalizzato al conseguimento della qualifica di operatore di patronato.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni di legge e alle norme del presente CCNL.

Assunzione

L'assunzione di un lavoratore di età compresa tra 18 e 29 anni, dovrà avvenire con un contratto di apprendistato in forma scritta, in base al fac-simile allegato (all. 1). Il contratto dovrà essere integrato con eventuali future o altre indicazioni richieste dalla normativa nazionale oppure regionale.

Per l'informazione relativa alla durata del periodo di prova, alla retribuzione, alla durata delle ferie e all'orario di lavoro si fa rinvio al vigente contratto collettivo.

I periodi di lavoro svolti in precedenza, per lo stesso profilo professionale saranno computati ai fini del completamento del periodo prescritto dal presente accordo purché l'addestramento compiuto sia certificato, si riferisca alle stesse specifiche mansioni e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro di lavoro, una interruzione superiore a 12 mesi.

È possibile la stipulazione di un contratto di apprendistato part-time nei limiti previsti dal presente CCNL, ferme restando le ore di formazione e la durata previste per contratti stipulati a tempo pieno.

Periodo di prova e risoluzione del rapporto

Può essere convenuto un periodo di prova, di durata non superiore a quanto previsto dal presente CCNL, durante il quale è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso.

Nel caso in cui il periodo di prova sia interrotto per malattia o infortunio, indipendenti da cause di servizio, l'operatore potrà completare il periodo stesso purché sia in grado di riprendere il servizio entro sei mesi dall'interruzione.

Sarà considerata come non avvenuta, e perciò revocata, l'assunzione dell'operatore che, senza giustificato motivo, non prenda servizio nei termini e nella sede che gli sono stati assegnati.

Compiuto il periodo di prova, l'assunzione dell'apprendista diviene definitiva. È vietato il recesso di entrambe le parti durante il periodo di formazione in assenza di giusta causa o di giustificato motivo. Per il licenziamento privo di giustificazione trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il datore di lavoro e il lavoratore possono recedere dal rapporto allo scadere del periodo di apprendistato ai sensi dell'art. 2118 c.c., con preavviso decorrente dal termine del periodo di formazione; qualora tale recesso non intervenga, il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità.

Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- a. di impartire o di far impartire all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- b. di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;
- c. di non adibire l'apprendista a lavori di manovalanza e di produzione in serie e di non sottoporlo comunque a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è stato assunto;
- d. di accordare all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, i permessi occorrenti per l'acquisizione della formazione formale;
- e. di accordare i permessi retribuiti necessari per gli esami relativi al conseguimento di titoli di studio.

Agli effetti di quanto richiamato alla precedente lettera c), non sono considerati lavori di manovalanza quelli attinenti alle attività nelle quali l'addestramento si effettua in aiuto a un lavoratore qualificato sotto la cui guida l'apprendista è addestrato, quelli di riordino del posto di lavoro e quelli relativi a mansioni normalmente affidate a fattorini, sempre che lo svolgimento di tale attività non sia prevalente e, in ogni caso, rilevante, in rapporto ai compiti affidati all'apprendista.

Doveri dell'apprendista

L'apprendista deve:

- a. seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b. prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c. frequentare con assiduità e diligenza i corsi di insegnamento per lo svolgimento della formazione prevista;
- d. osservare le norme disciplinari generali previste dal presente CCNL e le norme contenute negli eventuali regolamenti interni di azienda, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge.

P.

AP 24

Durata, categoria di inquadramento professionale e trattamento economico

Il contratto di apprendistato professionalizzante è utile al fine del conseguimento della qualifica di operatore di Patronato e avrà durata massima di 36 mesi.

Possono essere stipulati contratti di apprendistato con durata di 24 o 18 mesi tenuto conto delle pregresse esperienze lavorative.

La categoria di inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico per gli apprendisti potrà essere, per tutta la durata dell'apprendistato, al massimo di una categoria inferiore alla qualifica da conseguire.

Fatte salve le norme di legge, l'Istituto, valutate le condizioni tecniche, organizzative e produttive, sussistendo le condizioni di idoneità, procederà, al termine del periodo di apprendistato, alla conferma in servizio dello stesso lavoratore.

In caso contrario, l'Istituto potrà recedere dal rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del c.c.

Anzianità

Al termine dell'apprendistato, ove il rapporto di lavoro prosegua, il periodo di apprendistato è computato integralmente nella maturazione dell'anzianità di servizio e, limitatamente a un biennio, per la maturazione degli scatti di anzianità così come disciplinato dal presente CCNL. Vengono inoltre riconosciuti, in fase di stabilizzazione, eventuali periodi di lavoro prestati nell'Organizzazione.

Durata della formazione

L'impegno formativo dell'apprendista è determinato in un monte di ore di formazione aziendale di tipo professionalizzante, correlato tra la qualifica professionale da conseguire, il titolo di studio posseduto ed eventuali precedenti rapporti di lavoro che abbiano comportato la maturazione di esperienze professionali analoghe alla qualifica da conseguire.

Per formazione aziendale di tipo professionalizzante si intende quella formazione gestita integralmente dall'Istituto, anche fuori dai locali aziendali e anche mediante il ricorso al finanziamento dei fondi paritetici interprofessionali.

La formazione aziendale di tipo professionalizzante è integrata dall'offerta formativa pubblica, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversale per un monte ore complessivo di 120 ore nel triennio.

In caso di assenza dell'offerta formativa pubblica è facoltà dell'Istituto, nell'ambito dello stesso monte ore previsto per la formazione di tipo professionalizzante, contemplare anche momenti formativi con contenuti di base e trasversali.

L'Istituto ha la possibilità di distribuire le ore di formazione aziendale anticipando o posticipando in tutto o in parte le ore di formazione previste; le ore di formazione di cui al presente articolo sono comprese nell'orario normale di lavoro.

Il monte ore complessivo di formazione di esclusiva pertinenza aziendale, al fine di conseguire la qualifica di operatore di patronato, è così quantificato:

apprendistato di durata 36 mesi: 210 ore di formazione,
apprendistato di durata 24 mesi: 140 ore di formazione,
apprendistato di durata 18 mesi: 105 ore di formazione.

Le ore di formazione potranno essere svolte anche in modalità e-learning e in affiancamento on the job; le ore di attività formative certificate, svolte presso più datori di lavoro, previa verifica dei contenuti e delle competenze acquisite, possono cumularsi ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi.

I contenuti della formazione

Ai fini dell'erogazione della formazione per gli apprendisti va tenuto conto che l'Istituto ha la necessaria capacità formativa interna per le attività formative a carattere trasversale e tecnico-professionali in quanto:

- ha disciplinato la presenza di tutor aziendale in possesso di caratteristiche e requisiti idonei ad affiancare l'apprendista durante il periodo di formazione;
- ha la disponibilità di risorse umane idonee al trasferimento di competenze tecnico-professionali coerenti con il profilo formativo dell'apprendista;
- ha la disponibilità di locali/attrezzature idonei ai fini del corretto svolgimento della formazione formale rivolta all'acquisizione di competenze tecnico professionali.

Le attività formative a carattere trasversale di base, fatto salvo quanto previsto dalle Regioni e Province autonome, sono così definite:

- capacità relazionali e di comunicazione:
saper valutare le competenze e risorse personali in relazione al lavoro e al ruolo professionale;
saper comunicare efficacemente nel contesto di lavoro;
saper analizzare e risolvere situazioni problematiche;
saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;
- competenze in materia di organizzazione:
conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa;
conoscere i principali elementi economici e produttivi dell'impresa;
conoscere le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa;
conoscere il contesto di riferimento dell'impresa;
conoscere i diritti e doveri dei lavoratori;
- competenze in materia di sicurezza del lavoro:
conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;
conoscere i principali fattori di rischio;
conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione.

Le competenze professionalizzanti da conseguire mediante esperienza di lavoro dovranno essere definite sulla base dei seguenti obiettivi formativi:

- conoscere i prodotti e i servizi di settore e contesto aziendale;
- conoscere e saper applicare le basi tecniche della professionalità;
- conoscere e saper utilizzare tecniche e metodi di lavoro;
- conoscere e saper utilizzare strumenti e tecnologie di lavoro (attrezzature e strumenti di lavoro);
- conoscere e utilizzare misure di sicurezza individuale e di tutela ambientale;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

P

Tale percorso formativo è finalizzato al conseguimento della qualifica professionale di “operatore di patronato”; il percorso formativo complessivo sarà definito nel piano formativo individuale (all.2).

La formazione svolta viene attestata da una dichiarazione formale dell’Istituto che terrà conto delle caratteristiche della formazione svolta; la formazione effettuata dovrà essere registrata sul libretto formativo del cittadino. La registrazione della formazione erogata, in assenza del libretto formativo del cittadino, potrà avvenire a cura del datore di lavoro anche attraverso supporti informatici tracciabili e fogli firma.

Il tutore aziendale

Il tutore aziendale ha il compito di affiancare l’apprendista durante il periodo di apprendistato, per la durata del piano formativo individuale, al fine di agevolare l’inserimento all’interno dell’Istituto; nel caso in cui la formazione sia impartita all’apprendista attraverso strumenti di e-learning anche il tutore potrà svolgere la propria attività di affiancamento attraverso strumenti di formazione a distanza.

Il tutore è designato dall’Istituto tra i lavoratori qualificati, di ruolo o comandati, anche di livello pari a quello che l’apprendista conseguirà al termine dell’apprendistato, presenti nell’unità di assegnazione dell’apprendista stesso.

Alla fine di ogni anno di apprendistato è previsto un colloquio tra il tutore e l’apprendista sulla verifica del piano formativo, lo sviluppo delle capacità professionali e personali del lavoratore, le difficoltà eventualmente incontrate nell’esecuzione del contratto di apprendistato, i miglioramenti eventualmente da adottarsi nel restante periodo di apprendistato; il tutore, sugli esiti del colloquio annuale, è tenuto a redigere una relazione che evidenzia le eventuali criticità e le possibili azioni migliorative da intraprendere.

Prolungamento del periodo di apprendistato

In caso di malattia, infortunio, maternità e paternità, aspettative per gravi motivi familiari o personali documentati, e per ogni altra causa di sospensione involontaria del rapporto, superiore a trenta giorni di calendario, è possibile prolungare il periodo di apprendistato per una durata pari al periodo dell’evento. Il prolungamento dovrà essere comunicato per iscritto all’apprendista con indicazione del nuovo termine del periodo formativo.

Risoluzione del rapporto di lavoro per superamento del periodo di comporta

Il dipendente assunto con contratto di apprendistato, non in prova, ha diritto, relativamente alla durata del medesimo contratto, al mantenimento del posto di lavoro in caso di assenze per malattia che non superino:

per l’apprendistato di durata 36 mesi: massimo 552 giorni nel triennio (comporto per sommatoria di tutti i periodi). In caso di assenza continuativa l’apprendista ha diritto al mantenimento del posto di lavoro per un periodo complessivo di 15 mesi (comporto secco);

per l’apprendistato di 24 mesi di durata: massimo 368 giorni per la durata del contratto (comporto per sommatoria di tutti i periodi). In caso di assenza continuativa l’apprendista ha diritto al mantenimento del posto di lavoro per un periodo complessivo di dieci mesi (comporto secco);

per l’apprendistato di 18 mesi di durata: massimo 276 giorni per la durata del contratto (comporto per sommatoria di tutti i periodi). In caso di assenza continuativa l’apprendista ha diritto al mantenimento del posto di lavoro per un periodo complessivo di sette mesi (comporto secco).

Al superamento di uno dei suddetti periodi, fatto salvo quanto previsto nei precedenti punti, il rapporto di lavoro può essere risolto; nel computo del periodo di comporto non si tiene conto delle assenze dovute per le patologie di particolare gravità indicate dal presente CCNL.

Il trattamento economico di malattia resta, anche in questi casi, disciplinato dal presente CCNL.

Standard professionali

Gli standard professionali per l'apprendistato professionalizzante sono quelli indicati dal presente CCNL.

Profilo formativo per l'apprendistato professionalizzante

Operatore di patronato: descrizione del ruolo

Svolge, nell'ambito delle strutture centrali e di presidio del territorio, le attività operative gestionali e di supporto affidategli, contribuendo ad assicurare il buon funzionamento delle strutture di appartenenza; contribuisce altresì a garantire la qualità del servizio reso, in coerenza con le direttive aziendali.

Competenze trasversali:

- conoscere il contesto di riferimento dell'impresa e le nozioni di base sulla struttura organizzativa e sull'offerta di prodotti e servizi;
- operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio reso all'utenza;
- conoscere la collocazione della propria area di attività nell'ambito dei servizi svolti dall'azienda;
- sapersi rapportare con le altre aree organizzative dell'azienda;
- conoscere e utilizzare le principali tecniche di comunicazione finalizzate a una relazione trasparente ed efficace nel contesto lavorativo e con l'utenza;
- conoscere e sapere applicare le tecniche di lavoro di squadra;
- conoscere le normative da applicare nell'attività di riferimento (privacy, sicurezza, ecc.);
- conoscere diritti e doveri dell'operatore.

Competenze tecnico professionali specifiche:

- conoscere e utilizzare le principali procedure al fine di curare l'esecuzione delle operazioni di propria competenza;
- adeguata conoscenza degli aspetti normativi interni ed esterni connessi con l'operatività di riferimento per poterli applicare correttamente;
- conoscere e saper utilizzare correttamente gli applicativi informatici connessi con la propria attività;
- conoscere e saper utilizzare le principali prestazioni offerte dal patronato, contribuendo alla relativa corretta erogazione nei confronti dell'utenza.



Allegato 1

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Ns/rif. n°

Oggetto: assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante

- Sig.
- e, p.c.
- Sede Territoriale INAS
- Sede Regionale INAS

In esecuzione della delibera del Collegio di Presidenza, abbiamo il piacere di comunicarle la sua assunzione alle nostre dipendenze con contratto di apprendistato professionalizzante, ai sensi del D. Lgs. 81/15 e dell'art. 34 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro INAS-CISL del

Il periodo di apprendistato avrà durata pari a mesi a decorrere dal e fino al e sarà finalizzato all'acquisizione della qualifica di Operatore di Patronato, come specificato nel Piano Formativo Individuale che le consegniamo in questa sede e che la invitiamo a leggere.

Il livello iniziale di inquadramento sarà la categoria, mentre il livello finale sarà la categoria

La sua sede di lavoro provvisoria sarà la Struttura Territoriale di e relative connesse strutture.

E' facoltà dell'Istituto utilizzarla in altri uffici INAS della stessa regione o in altri uffici dell'intero territorio nazionale, quando lo comportino esigenze tecniche, organizzative, produttive, funzionali e comunque per esigenze di servizio, secondo la disciplina prevista in materia dal CCNL e sue successive modifiche ed integrazioni.

La sua retribuzione lorda mensile sarà quella prevista per la sua qualifica di appartenenza dal CCNL – Allegato – tabella retributiva degli operatori, e sarà pari a €,.....= (...../.....).

Le sarà applicato il periodo di prova previsto dall'art. 14 del CCNL.

L'orario normale di lavoro sarà quello previsto dall'art. 37 del CCNL.

Per quanto non previsto dalla presente, dal Piano Formativo Individuale e dal nostro Contratto Collettivo, le ricordiamo che sarà data applicazione alla normativa di legge.

La invitiamo a trasmetterci, entro e non oltre 30 giorni dalla data della presente, tutti i documenti indicati nell'art. 13 del CCNL, avvertendola che il mancato invio può comportare la cessazione del rapporto di lavoro.

La invitiamo altresì a restituire copia della presente firmata per accettazione ad ogni effetto.
Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

PER ACCETTAZIONE _____

(firma)

Io sottoscritto/a _____ autorizzo l'Istituto Nazionale di Assistenza Sociale al trattamento dei miei dati personali, comunque denominati, compresi quelli relativi all'iscrizione sindacale, ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

(firma)



Allegato 2

Piano formativo individuale allegato al contratto di apprendistato del ...

1) Datore di lavoro:

.....
Via n. Città (.....)
Codice fiscale e p. iva:
Tel. Fax
E-Mail:
Titolare/legale rappresentante:

2) Apprendista:

Nome cognome
Codice fiscale:
Cittadinanza: nato a il
Residente a Via n.
Provincia Tel. E-Mail:

Informazioni e dati sulle esperienze lavorative e formative

Titoli di studio, diplomi e/o eventuali attestazioni sui percorsi formativi (anche se ancora in corso):

.....
Esperienze lavorative:
Periodi di apprendistato già svolti:
Formazione extra scolastica (inclusa quella svolta in apprendistato):
Dati contrattuali e normativi
Data di inizio del rapporto di apprendistato:
Qualifica/standard professionale/titolo/diploma/dottorato di ricerca da conseguire:
.....
Durata del periodo di apprendistato:
Categoria/livello di inquadramento:

3) Tutor

Nominativo del tutor aziendale Sig./Sig.ra:
Data e luogo di nascita:
Inquadramento/livello e funzione:
Esperienze (es.: anni di attività, diplomi, altri incarichi etc.):

4) Formazione (teorica e pratica)

4.1) Formazione nell'apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Formazione trasversale:
- capacità relazionali e di comunicazione
- saper definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa
- sicurezza e igiene sul lavoro
- eventuali materie definite a livello territoriale dalla normativa regionale:

Formazione professionalizzante e di mestiere:
- Percorso per neo assunti
- Previdenza Privata
- Previdenza Pubblica
- INAIL
- Privacy
- Immigrazione/Emigrazione
- Invalidità civile, disabilità e congedi Parentali

Modalità per l'erogazione della formazione

Formazione interna	Formazione esterna
(barrare le caselle corrispondenti)	(Indicare l'istituzione/le istituzioni che eroga/no la formazione)
<input type="checkbox"/> Formazione teorica in aula;	
<input type="checkbox"/> E-learning	
<input type="checkbox"/> Seminari	
<input type="checkbox"/> Gruppi di lavoro	
<input type="checkbox"/> Studio casi di "Best practice"	
<input type="checkbox"/> Action learning	
<input type="checkbox"/> Affiancamento	

R₁

Art. 35 – TIROCINIO FORMATIVO

Si possono ospitare soggetti tirocinanti per un periodo non superiore a 12 mesi.

L'inserimento dei tirocinanti non comporta l'instaurazione di rapporti di lavoro ed è regolato da apposita convenzione da stipularsi con i soggetti promotori indicati dalla legge; alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento che deve contenere elementi come la durata, gli obiettivi, le modalità di svolgimento, il tutor.

A tal fine si deve indicare il responsabile dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

ART. 36 - CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione con contratto a tempo determinato avviene ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il contratto a tempo determinato può essere prorogato fino a 5 volte e può avere una durata massima (anche non consecutiva) di 36 mesi.

L'assunzione di personale con contratto a tempo determinato avviene con le modalità previste dal presente contratto, provvedendo alla consegna di copia del contratto di lavoro a tempo determinato al lavoratore all'atto dell'assunzione e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di assunzione stessa.

Per il personale assunto con contratto a tempo determinato la durata del periodo di prova viene fissata in misura non superiore ad 1/5 della durata del contratto stesso. Nel caso in cui il predetto periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo stesso ove le assenze, cumulativamente, non superino 1/3 della durata del periodo di prova in caso di malattia, o l'intera durata del periodo di prova stesso in caso di infortunio.

In caso di malattia, il lavoratore con contratto a tempo determinato ha diritto alla retribuzione e al periodo di comporto (secco o per sommatoria) nella misura pari ad 1/5 della durata del contratto stesso e comunque non oltre la scadenza del medesimo.

Ai sensi dell'art. 4, c. 2 del D. Lgs. n. 151/2001, l'assunzione di lavoratori a tempo determinato in sostituzione di lavoratori in congedo di maternità, paternità o congedo parentale, può avvenire anche con anticipo fino a 3 mesi rispetto al periodo di inizio dell'astensione.

I lavoratori con contratto a tempo determinato usufruiranno - in tempo utile, anche al fine di prevenire rischi connessi al lavoro svolto - di interventi informativi/formativi, in materia di sicurezza nonché relativi al processo lavorativo, adeguati all'esperienza lavorativa e alla tipologia di attività.

R.

HP

CAPO VI - ORARIO DI LAVORO

Art. 37 - ORARIO DI LAVORO

L'orario contrattuale di lavoro è di 37 ore settimanali distribuite in 6 o 5 giorni in correlazione alle esigenze tecnico produttive delle Strutture.

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale della prestazione lavorativa, costituisce un obbligo per il dipendente.

Il regime dell'orario di lavoro deve essere funzionale a un ottimale utilizzo del personale in relazione alle reali esigenze operative, realizzando la coincidenza tra la disponibilità della forza lavoro e la prestazione effettiva all'interno del processo produttivo.

Per le Strutture presenti nel territorio l'articolazione dell'orario, nell'arco della settimana, è a cura del Responsabile Territoriale; per la Sede Centrale l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'arco della settimana, è definita dalla Presidenza sentita la RSA.

L'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro può essere anche disposta per turnazione tra i diversi operatori della stessa struttura.

L'operatore che effettui più di sei ore di lavoro continuative ha diritto a un intervallo di 30 minuti.

L'operatore, la cui articolazione oraria è stabilita in cinque giorni settimanali e che, per eventi eccezionali e comunque previa autorizzazione della Sede Centrale, presti attività lavorativa il sesto giorno, avrà diritto al recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto alle 37 contrattuali e all'erogazione dell'indennità giornaliera di euro 15,00 lordi.

L'accertamento in ordine al rispetto dell'orario di lavoro viene effettuato dai Responsabili di Sede Centrale, Regionale e Territoriale mediante l'ausilio dei previsti sistemi di rilevazione.

L'orario di lavoro settimanale distribuito su 5 giorni è normalmente ripartito dal lunedì al venerdì; in questa tipologia di orario il giorno infrasettimanale non lavorativo coincide con il sabato.

L'orario di lavoro settimanale distribuito su 6 giorni è ripartito dal lunedì al sabato.

Nelle Strutture le cui esigenze richiedano un'organizzazione del lavoro articolata in via ordinaria su 6 giorni della settimana, l'Istituto potrà prestabilire schemi di rotazione del personale, con 5 prestazioni giornaliere a settimana per ciascun dipendente, ovvero con alternanza di gruppi di dipendenti predeterminati nelle prestazioni, con rotazione sulla generalità degli interessati.

P.

AT

Art. 38 – ORARIO DI LAVORO NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'orario di lavoro esplicito nelle attività formative come docenti, partecipanti o personale di staff, viene considerato equivalente al normale orario medio giornaliero previsto per i dipendenti pari a ore 7 e 24 minuti, comprendendo forfettariamente il tempo necessario all'eventuale mobilità e i tempi di effettiva attività formativa.

La differenza tra l'orario sopra indicato e quello previsto per i part time viene forfettariamente riconosciuto e dà luogo a recupero.

Ai soli docenti e al personale di staff, per tutti i percorsi di formazione ai quali l'Istituto li incarica di partecipare purché esterni alla struttura organizzatrice del percorso, viene riconosciuta una diaria giornaliera (qualora detti soggetti abbiano la necessità di utilizzare parte della giornata antecedente o susseguente l'attività formativa per raggiungere e/o per ripartire dalla sede del percorso, la diaria viene riconosciuta anche per tale giornata).

La diaria è così definita:

€ 20,00 se il percorso si svolge all'interno della regione ove si presta servizio;

€ 30,00 se il percorso si svolge fuori dalla regione ove si presta servizio;

€ 40,00 se il percorso si svolge all'estero.

Per ciò che concerne il riconoscimento della diaria, i docenti e il personale di staff dovranno utilizzare la prevista procedura informatica (T&C) fornendo la relativa indicazione.

Art. 39 - LAVORO ECCELENTE L'ORARIO

Per gli operatori non si ricorre, di norma, a prestazioni di lavoro oltre l'orario contrattualmente previsto; quando se ne renda necessario il superamento, i medesimi operatori sono tenuti a prestare la propria attività, salvo giustificato motivo d'impedimento, anche oltre l'orario di lavoro stabilito, entro il limite massimo delle 10 ore settimanali.

Il superamento dell'orario di lavoro degli operatori deve comunque essere autorizzato dal Responsabile della Struttura centrale o territoriale.

Le ore di lavoro prestate dagli operatori oltre l'orario normale non sono indennizzate con maggiorazioni, ma danno luogo a permessi retribuiti di pari durata, da usufruire entro e non oltre i due mesi successivi alla loro effettuazione (anche cumulando le ore); la mancata fruizione di permessi, nel termine stabilito, non comporta il pagamento delle ore di lavoro straordinario.

I quadri sono tenuti a prestare la propria opera, salvo giustificato motivo d'impedimento, anche oltre l'orario di lavoro contrattuale, senza la facoltà di compensare con permessi di pari durata o con altre indennità diverse da quella stabilita dal presente CCNL.

CAPO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 40 - TRATTAMENTO ECONOMICO - STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione è strutturata in “fissa” e “variabile.

a) **La retribuzione fissa comprende:**

- minimo tabellare (comprensivo di indennità di contingenza),
- scatti di anzianità,
- premio di anzianità,
- indennità quadri,
- maturato economico non assorbibile,
- maturato economico assorbibile,
- assegno Ad personam non assorbibile,
- assegno Ad personam assorbibile.

b) **La retribuzione variabile comprende:**

- indennità di funzione,
- altre indennità,
- indennità di rimborso spese,
- indennità ex art. 37 (*sabato lavorativo*),
- premio di produttività.

La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la retribuzione fissa mensile per 22; la retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione fissa mensile per 160.

La retribuzione globale di fatto è composta dalla retribuzione fissa mensile compresi gli elementi retributivi a carattere continuativo corrisposti al dipendente con cadenza superiore al mese, a esclusione dei rimborsi spese, dell'indennità di cui all'art. 37 (*sabato lavorativo*), delle gratificazioni straordinarie o una tantum e di ogni elemento escluso dal calcolo dei singoli istituti contrattuali, ovvero esclusi dall'imponibile contributivo a norma di legge.

Tredicesima mensilità

Nel mese di dicembre di ogni anno viene corrisposta ai dipendenti una tredicesima mensilità di retribuzione di importo pari alla retribuzione mensile fissa in godimento al 1° dello stesso mese in proporzione ai mesi di effettivo servizio prestato durante l'anno.

Quattordicesima mensilità

Nel mese di giugno di ogni anno viene corrisposta ai dipendenti una quattordicesima mensilità frazionabile in dodicesimi, da luglio dell'anno precedente a giugno dell'anno in corso, nella misura uguale alla retribuzione mensile fissa percepita nel mese di giugno. Ai fini del calcolo della tredicesima e della quattordicesima mensilità la frazione di mese pari a 15 giorni viene considerata mese intero, quella inferiore ai 15 giorni non viene presa in considerazione.

Si precisa, inoltre, che nel calcolo della tredicesima e della quattordicesima mensilità non vengono computate le indennità di cui agli articoli 47 e 48.

P.

ff

Art. 41 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Al dipendente che cessa l'attività di servizio, spetta il trattamento di fine rapporto previsto dall'art. 2120 c.c.

Ai fini della determinazione del TFR sono utili le seguenti voci:

minimo tabellare (comprensivo di indennità di contingenza),
scatti di anzianità,
indennità quadri,
maturato economico,
assegno Ad personam,
13[^] e 14[^] mensilità.

In caso di assunzione o di risoluzione del rapporto nel corso dell'anno la quota relativa è proporzionalmente ridotta; le frazioni di mese uguali o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

Le Parti concordano nel prevedere, come ulteriore motivazione per la concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto, oltre a quelle previste dalla normativa vigente, anche quella inerente l'acquisto di autovetture intestate ai dipendenti.

Art. 42 - PREMIO DI PRODUTTIVITA'

L'Istituto sta rafforzando il proprio impegno nella definizione di mirati piani di crescita e di sviluppo, individuando obiettivi raggiungibili e seguendo logiche che tengano conto delle peculiarità derivanti sia dal mercato di riferimento che dal territorio in cui si opera.

Si definiscono, quindi, le diverse forme di premialità, con i relativi criteri di attribuzione, in relazione sia alla produttività individuale che ai miglioramenti di efficienza.

Le previste forme di premialità vengono riconosciute nel mese di ottobre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Produttività individuale

In riferimento all'attività statisticabile dichiarata, l'importo lordo annuo da riconoscere agli operatori è definito come segue:

€ 250,00= per una produzione statisticabile personale compresa tra 1000 e 1199 punti annui;
€ 350,00= per una produzione statisticabile personale compresa tra 1200 e 1599 punti annui;
€ 500,00= per una produzione statisticabile personale di 1600 punti annui e oltre.

Produttività di partecipazione

L'Istituto riconosce una forma di premialità anche agli operatori che non raggiungono le soglie minime di produzione statisticabile come sopra indicate.

Il premio di partecipazione, non cumulabile con il premio di produttività individuale, viene riconosciuto agli operatori (dipendenti e comandati con oneri) che raggiungano un personale e complessivo risultato di aperture pratiche comprendendo anche quelle non statisticabili.
Il dato relativo al numero di pratiche complessivamente aperte sarà oggetto di apposita verifica.

L'importo lordo annuo è definito come segue:

€ 150,00= per l'apertura pratiche di numero pari o superiore alle 1500 annue;

€ 200,00= per l'apertura pratiche di numero pari o superiore alle 2000 annue.

Produttività di risultato

In presenza di un risultato raggiunto dalla Struttura provinciale (vedi allegato n.2), con riguardo all'aumento della quota di mercato provinciale, su base annua, in misura non inferiore all'1% nei confronti dei competitors, viene riconosciuta agli operatori (dipendenti e comandati con oneri) una ulteriore forma di premialità di risultato, cumulabile con il premio di produttività individuale o di partecipazione, suddivisa nella misura lorda annua complessiva così definita:

€ 750,00= complessivi da suddividere tra gli operatori degli Altri Territori/Ucz;

€ 1.000,00= complessivi da suddividere tra gli operatori dei Territori Grandi;

€ 1.300,00= complessivi da suddividere tra gli operatori delle Aree Metropolitane.

Responsabili Regionali - Territoriali - Coordinamenti di Zona

Per i Responsabili di ciascuna Struttura periferica - Regionale, Territoriale, Ufficio Coordinamento di Zona - che raggiungano i previsti obiettivi di crescita, la Presidenza valuterà l'erogazione di un premio di produttività individuale lordo annuo definito come segue:

€ 500,00= per il Responsabile Ufficio Coordinamento di Zona;

€ 600,00= per il Responsabile Territoriale;

€ 750,00= per il Responsabile Regionale.

Dipendenti Sede Centrale

Per i dipendenti della Sede Centrale il premio di produttività viene erogato al raggiungimento di specifici obiettivi, definiti e comunicati ogni anno dal diretto Responsabile, previa complessiva valutazione da condividere con la Presidenza.

L'ammontare del premio lordo annuo è stabilito in euro 250,00 e in euro 350,00 ed è definito in misura fissa e variabile.

Il 70% dell'importo è in misura fissa.

Il restante importo, quale forma di partecipazione, viene erogato:

nell'ulteriore misura pari al 20% in presenza di un aumento della quota di mercato nazionale, su base annua, in misura non inferiore allo 0,2%,

nell'ulteriore misura pari al 10% in presenza di un incremento del punteggio nazionale INAS, su base annua, rispetto all'anno precedente.

I due parametri della parte variabile sono svincolati tra loro.

P.

AD

Responsabili Sede Centrale

Per i Responsabili di Sede Centrale (Dipartimento, Area, Linea di Prodotto) la Presidenza valuterà l'erogazione di un premio di produttività individuale lordo annuo stabilito in euro 600,00 e in euro 750,00 ove siano raggiunti i prefissati obiettivi di efficienza e di risultato; tale ammontare del premio è definito in misura fissa e variabile.

Il 70% dell'importo è in misura fissa.

Il restante importo, quale forma di partecipazione, viene erogato:

nell'ulteriore misura pari al 20% in presenza di un aumento della quota di mercato nazionale, su base annua, in misura non inferiore allo 0,2%,

nell'ulteriore misura pari al 10% in presenza di un incremento del punteggio nazionale INAS, su base annua, rispetto all'anno precedente.

I due parametri della parte variabile sono svincolati tra loro.

In caso di doppio incarico il premio è riconosciuto una sola volta.

Note generali

Il diritto al premio di produttività (individuale, di partecipazione e di risultato) ancorché maturato sull'attività svolta nell'anno precedente all'erogazione, non è esteso agli operatori cessati alla data dell'erogazione del premio stesso.

Gli operatori con contratto di lavoro part time hanno diritto al premio di produttività individuale; viene ridotta la fascia di produzione statisticabile e l'importo del premio in proporzione alla percentuale di orario contrattuale.

Gli operatori impegnati in attività di convenzione a tempo pieno, hanno diritto a percepire un premio di produttività individuale di euro 250,00 lordi annui; quelli non a tempo pieno, hanno diritto al premio rapportandone la misura al tempo dedicato all'attività di convenzione. Gli stessi operatori hanno altresì diritto al premio di produttività individuale riducendo sia la fascia di produzione statisticabile sia l'importo del premio, in proporzione alle ore dedicate alla produzione statisticabile.

Art. 43 - SCATTI DI ANZIANITA'

Gli aumenti periodici sono biennali e spettano agli operatori in misura fissa lorda come di seguito indicato:

<u>profilo</u>	<u>importo</u>
1-s	€ 40,00
1-o	€ 31,00
2-s	€ 29,00
2-o	€ 27,00
3-o	€ 24,00
4-o	€ 21,00
5-o	€ 19,00

Possono essere conseguiti al massimo 8 scatti di anzianità; ai fini del calcolo del numero degli scatti vale l'anzianità maturata per i rapporti di lavoro subordinato alle dirette dipendenze dell'Istituto, della Cisl e/o del Sistema servizi Cisl.

P_r

La decorrenza dello scatto ha effetto dal 1° giorno del mese successivo a quello di maturazione del diritto.

In caso di passaggio di categoria che comporti una variazione del valore dello scatto, l'ammontare degli stessi viene ricalcolato.

Art. 44 – PREMIO DI ANZIANITA'

Completati gli otto scatti di anzianità di servizio, se non ci sono state variazioni di categoria, dopo ulteriori 8 anni viene riconosciuto mensilmente un premio lordo di anzianità di "livello 1".

Dopo ulteriori 8 anni, senza variazioni di categoria, viene riconosciuto un ulteriore premio lordo di anzianità di "livello 2" :

profilo	premio di anzianità	
	livello 1	livello 2
1-s	€ 60,00	€ 70,00
1-o	€ 50,00	€ 60,00
2-s	€ 40,00	€ 50,00
2-o	€ 30,00	€ 40,00
3-o	€ 20,00	€ 30,00
4-o	€ 10,00	€ 20,00

Tali premi sono assorbiti in caso di passaggio al profilo superiore.

Art. 45 - BUONO PASTO

A far data dall' 1/1/2017, al personale in servizio viene erogato un buono pasto giornaliero in formato elettronico di euro 7,00 per ogni giornata di presenza.

L'erogazione del buono pasto fa escludere la possibilità di qualsiasi altro rimborso per il pranzo.

Il buono pasto costituisce un rimborso spese e non ha alcun effetto su alcun istituto contrattuale previsto sia dal presente CCNL che dalla legge.

Art. 46 - INDENNITA' QUADRI

Ai quadri viene attribuita la relativa indennità, da erogarsi per 14 mensilità, per il superamento dell'orario di lavoro contrattualmente previsto; l'importo è definito in euro 200,00 lordi mensili.

Art. 47 - INDENNITA' DI FUNZIONE

Ai dipendenti è riconosciuta una indennità lorda mensile legata alla funzione ricoperta, non cumulabile con altre indennità di funzione.

Tale indennità spetta per un massimo di 22 giornate lavorative al mese e viene ridotta di 1/22 per ogni giorno di assenza, escluse le ferie.

L'indennità di funzione cambia o cessa al variare o alla revoca dell'incarico; in caso di doppio incarico tale indennità è riconosciuta, nella misura più elevata, una sola volta.

Incarico	Importo mensile lordo
Resp. di Dipartimento	€ 360,00
Segreteria Presidenza e Vice Presidenza	€ 350,00
Resp. di Grandi Regioni Resp. di Area	€ 327,00
Resp. altre Regioni Resp. di Linea di Prodotto Resp. di Funzione Resp. Aree Metropolitane: Roma/ Milano/ Napoli/ Torino/ Palermo	€ 257,00
Resp. Territori Grandi	€ 210,00
Resp. altri Territori Resp. Alto Adige, Trentino e Valle d'Aosta	€ 175,00
Resp. Ufficio Coordinamento di Zona	€ 150,00
Resp. Unità Operativa	€ 105,00
Resp. Ufficio Zonale	€ 75,00

In caso di sostituzione temporanea di un Responsabile Territoriale, con esclusione del periodo di ferie, al sostituendo viene erogata la medesima indennità purché tale sostituzione abbia la durata di almeno un mese continuativo.

In caso di sostituzione temporanea di un Responsabile di Ufficio Zonale, con esclusione del periodo di ferie, al sostituendo viene erogata la medesima indennità, da non intendersi doppia per chi già ne usufruisce, purché tale sostituzione abbia la durata di almeno un mese continuativo.

In nuovo importo dell'indennità di Responsabile di Ufficio Zonale avrà decorrenza a far data dall'1/1/2018.

R

A

Art. 48 - ALTRE INDENNITA'

1) Indennità di vicariato

L'indennità di vicariato spetta quando un dipendente, nominato con delibera di Presidenza, è chiamato a sostituire il Responsabile Regionale o Territoriale assente per malattia, infortunio, maternità, aspettativa o per altra assenza contemplata dal presente CCNL, dallo Statuto e/o dal Regolamento; l'indennità di vicariato è quantificata nella misura di 1/22 dell'indennità di funzione spettante al Responsabile Regionale o Territoriale sostituito e viene erogata per le sole giornate di effettivo espletamento della funzione di vicario.

2) Indennità di Vice Responsabile aree metropolitane

Per le aree metropolitane di Roma, Napoli, Torino, Milano, Palermo è prevista la funzione di Vice Responsabile (*l'incarico di Vice Responsabile è incompatibile con altri incarichi di responsabilità*); tale funzione viene assegnata dalla Presidenza, su indicazione del Responsabile della struttura metropolitana, a uno dei dipendenti della struttura stessa.

L'indennità di Vice Responsabile è pari al 50% dell'indennità di funzione spettante al Responsabile dell'area metropolitana e viene corrisposta in egual misura sia ai quadri che agli operatori; la stessa non è cumulabile con altre indennità di funzione e cambia o cessa al variare o alla revoca dell'incarico; tale indennità spetta per un massimo di 22 giornate lavorative al mese e viene ridotta di 1/22 per ogni giorno di assenza escluso le ferie.

3) Indennità territoriale provincia autonoma di Bolzano

Ai dipendenti che lavorano nella Provincia Autonoma di Bolzano, in cui vige istituzionalmente il bilinguismo, viene riconosciuta, con delibera di Presidenza, un'indennità per il periodo di lavoro prestato nel territorio della stessa Provincia Autonoma di Bolzano; tale indennità viene percepita su base mensile fino al massimo del 10% dello stipendio base della qualifica d'inquadramento, previa valutazione della Presidenza, in raccordo con la Cisl FP Bolzano, dei titoli attestanti l'effettiva conoscenza della doppia lingua (italiano e tedesco).

4) Indennità di cassa

Al dipendente amministrativo della Sede Centrale, che normalmente maneggi denaro con carattere di continuità e con responsabilità è corrisposta, previa valutazione della Presidenza, un'indennità lorda mensile fino a un massimo del 5% del minimo tabellare del suo livello retributivo; tale indennità spetta per un massimo di 22 giornate lavorative al mese e viene ridotta di 1/22 per ogni giorno di assenza escluso le ferie.

5) Indennità di RSPP

A far data dall'1/1/2018, ai dipendenti nominati Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione spetta una indennità annua forfettaria pari a euro 120,00 lordi da erogarsi nel Lul del mese di gennaio; in caso di cessazione dell'incarico, l'indennità forfettaria viene riconosciuta per i soli mesi di effettivo svolgimento della particolare attività.

Art. 49 - ASSORBIMENTI

Per i dipendenti in godimento dell'Indennità di maturato economico assorbibile e/o dell'Assegno Ad personam assorbibile si procede al relativo assorbimento (minimo tabellare) in caso di riconoscimento di passaggi di livello e/o di rinnovi contrattuali; le differenze di stipendio riconosciute al momento dell'assunzione, agli operatori provenienti dall'Organizzazione, verranno inserite nella voce "maturato economico assorbibile".

Con riferimento agli effetti economici derivanti dall'applicazione del presente CCNL (minimo tabellare), l'assorbimento di cui sopra viene applicato nella misura del 50% per l'anno 2017 e nella misura del 50% per l'anno 2018.

CAPO VIII – MOBILITA' E TRASFERIMENTI

Art. 50 – INDENNITA' DI RIMBORSO SPESE

Agli operatori spetta un'indennità di rimborso spese per la mobilità interna al territorio o per la mobilità tra territori per distanze inferiori a 60 km (solo andata), nei casi e nei limiti sotto indicati; l'indennità di rimborso spese spetta all'operatore in base alla distanza percorsa tra la sede lavorativa di assunzione e quella successiva di temporanea destinazione, qualora la percorrenza tra sede lavorativa di assunzione e quella di temporanea destinazione comporti un tempo di percorrenza superiore a 30 minuti (solo andata) con i mezzi pubblici ordinariamente a disposizione.

L'indennità di rimborso spese non spetta per gli spostamenti all'interno del Comune di residenza; tale indennità è definita in euro 5,00 al giorno in riferimento alla distanza percorsa di sola andata.

Art. 51 - TRASFERIMENTI

La Presidenza per esigenze tecniche, organizzative, produttive, funzionali e comunque per esigenze di servizio, può trasferire il dipendente ad altra Struttura territoriale diversa da quella in cui presta servizio; lo spostamento definitivo e senza limiti di durata del dipendente ad altro luogo di lavoro, configura ipotesi di trasferimento, che può essere disposto unicamente per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive; nel disporre il trasferimento l'Istituto terrà conto delle condizioni personali e familiari del dipendente interessato.

Il trasferimento deve essere comunicato in forma scritta, indicando le motivazioni per le quali è disposto, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, ovvero a 45 nei confronti del dipendente con famiglia a carico, nei casi di trasferimento con spostamento entro i 60 km; non inferiore a 60 giorni, ovvero a 90 giorni nei confronti del dipendente con famiglia a carico, nei casi di trasferimento con spostamento oltre i 60 km.

Al dipendente trasferito da una Struttura territoriale a un'altra con uno spostamento superiore a 60 km (solo andata), spetta una speciale indennità costituita da tre mensilità aggiuntive da erogarsi "una tantum" al momento del trasferimento; qualora il trasferimento comporti il cambio di residenza, oltre alle tre mensilità aggiuntive, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio per sé e la famiglia e di trasporto delle masserizie con un massimo di euro 6.000,00 lordi.

Il trasferimento ad altra sede lavorativa, richiesto dal dipendente, sarà oggetto di valutazione dei Responsabili delle sedi coinvolte, in termini di costi del personale, bilancio economico e organizzazione delle Strutture.

CAPO IX - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SOSPENSIONI CAUTELATIVE

Art. 52 - DOVERI DEI DIPENDENTI

Il dipendente deve osservare tutte le norme del presente CCNL, le istruzioni e le disposizioni impartite dall'Istituto e dai Responsabili nelle sue varie articolazioni gerarchiche; il dipendente, inoltre, deve osservare rigorosamente il segreto d'ufficio.

Al fine di garantire l'erogazione di un servizio qualitativamente migliore, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Istituto e dai Responsabili nelle sue varie articolazioni gerarchiche, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- ricevere, ritirare e prendere visione di ogni comunicazione, anche elettronica, a lui inviata da parte dell'Istituto e dai Responsabili;
- rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio, con particolare attenzione e cura alla conservazione dei dati personali e sensibili degli utenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;
- non utilizzare i mezzi di telecomunicazione o quanto di proprietà o in uso dell'Istituto per ragioni che non siano di servizio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva e formale autorizzazione del proprio Responsabile;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con gli altri colleghi e con gli utenti una condotta uniformata ai principi di correttezza, astenendosi dall'assumere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che siano assegnate e impartite dai Responsabili;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità, segnalando tempestivamente agli Uffici centrali competenti, ogni irregolarità od omissione;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari affidati;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi o altre utilità in connessione con l'attività lavorativa;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della propria struttura ogni variazione di residenza e/o domicilio indirizzo e numero telefonico;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso (nella giornata stessa) al proprio Responsabile, salvo comprovato impedimento;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso al proprio Responsabile o a chi ne fa le veci, qualora debba assentarsi durante l'orario di reperibilità con comprovate e urgenti necessità;
- astenersi dall'espletare, direttamente o per interposta persona, anche fuori dall'orario di lavoro, mansioni e attività - a titolo gratuito od oneroso - che siano in contrasto con l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 c.c. o comunque in concorrenza o in conflitto con gli interessi dell'Istituto.



Art. 53 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari, nel rispetto del principio di gradualità, sono:

- richiamo scritto;
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino a un massimo di cinque giorni;
- licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo.

Per i provvedimenti di cui sopra, la Presidenza svolgerà la preventiva istruttoria e assumerà le decisioni conseguenti.

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza aver preventivamente contestato all'interessato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa, secondo quanto previsto dalla legge.

I provvedimenti disciplinari sono assunti in relazione alla gravità dei fatti commessi, senza riguardo all'ordine sopraelencato, tenendo presente la condotta abituale e l'eventuale recidività.

Durante l'intera procedura disciplinare, l'operatore può essere assistito a sua richiesta dalla RSA.

Al fine di dare trasparenza e unicità ai provvedimenti di cui sopra, la Presidenza provvederà a notificare a tutti gli operatori e i quadri dell'Istituto la casistica in cui ricorrono i singoli provvedimenti.

A. RICHIAMO SCRITTO

Si applica la sanzione disciplinare del "richiamo scritto" al dipendente che:

1. non osservi le disposizioni di servizio;
2. non rispetti l'orario di lavoro o le formalità previste per la rilevazione e il controllo delle presenze;
3. non provveda a comunicare il motivo dell'assenza entro il medesimo giorno in cui la stessa si verifica, salvo casi di comprovata forza maggiore;
4. esegua la prestazione lavorativa con scarsa diligenza;
5. non sia disponibile a frequentare le attività formative alle quali è destinato;
6. contravvenga al divieto di fumare in ufficio o in luoghi aperti al pubblico;
7. non abbia cura dei locali e/o dei beni mobili o strumenti a lui affidati e/o adoperi negligenemente quelli di cui gli è consentito l'uso o se ne avvalga abusivamente anche per finalità personali;
8. durante l'orario di lavoro, nei locali di lavoro o in situazioni connesse alla attività lavorativa, tenga un comportamento scorretto anche nei confronti dei colleghi e degli utenti;
9. si presenti al lavoro o si trovi durante l'orario di servizio in stato di alterazione psico-fisica a lui imputabile;
10. in assenza di situazioni oggettive di pericolo, non osservi le norme sulla sicurezza portate a sua conoscenza.



B. MULTA NON SUPERIORE A 4 ORE DI RETRIBUZIONE

Si applica la sanzione disciplinare della multa non superiore a 4 ore di retribuzione:

1. per recidiva entro 1 anno dall'applicazione della sanzione per uno dei casi previsti per il richiamo scritto di cui al precedente punto;
2. per assenza arbitraria/ingiustificata non superiore a 2 giorni lavorativi consecutivi;
3. per incuria nel trattamento dei dati personali e sensibili degli utenti;
4. per tolleranza di irregolarità di servizio, di atti di indisciplina o di contegno non corretto da parte del personale gerarchicamente subordinato;
5. per inosservanza dei doveri o degli obblighi di servizio da cui derivi un danno patrimoniale all'Istituto;
6. per sottrazione di materiale o beni strumentali di modesto valore;
7. per comportamento che, in caso di assenza per malattia, non consenta il controllo medico disposto dall'Istituto o dall'Ente previdenziale.

C. SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DELLA RETRIBUZIONE FINO A UN MASSIMO DI 5 GIORNI

Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e della retribuzione, fino a un massimo di 5 giorni:

1. per particolare gravità o recidiva, entro 1 anno dall'applicazione della sanzione per uno dei casi previsti per la multa non superiore a 4 ore di retribuzione di cui al precedente punto;
2. per simulazione di malattia o di altri impedimenti, per non assolvere agli obblighi di servizio;
3. per assenza arbitraria/ingiustificata da 3 a 10 giorni lavorativi consecutivi;
4. per ingiustificato ritardo nel trasferimento disposto per esigenze di servizio quando lo stesso ritardo non superi i 10 giorni;
5. per inosservanza del dovere di segretezza;
6. per rifiuto di testimonianza o per testimonianza falsa o reticente nell'ambito del procedimento disciplinare;
7. per rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio;
8. per il compimento, in servizio, di atti dai quali sia derivato un vantaggio per sé o un danno per l'Istituto;
9. per mancanze che abbiano arrecato pregiudizio alla sicurezza del servizio, con danno alle cose sia dell'Istituto che di terzi, oppure con danno non grave alle persone;
10. per rifiuto di assoggettarsi, secondo le norme di legge vigenti, a visite personali disposte a tutela del patrimonio e di quanto dall'Istituto è affidato;
11. per atti, comportamenti o molestie che siano lesivi della dignità della persona anche in ragione della condizione sessuale;
12. per minacce o ingiurie gravi verso altri addetti dell'Istituto, o per gravi manifestazioni calunniose o diffamatorie;
13. in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio deliberatamente commesse, anche per procurare indebiti vantaggi a sé o a terzi, ancorché l'effetto voluto non si sia verificato e sempre che la mancanza non abbia carattere di particolare gravità, altrimenti sanzionabile;
14. per atti o comportamenti che producano interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio medesimo;
15. per aver disposto ordini al personale subordinato che risultino contrari a leggi, regolamenti o disposizioni contrattuali;
16. per utilizzo dell'impiego al fine di trarre illecito profitto per sé o per altri.

D. LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento per giustificato motivo con preavviso, per una delle seguenti mancanze:

1. per recidiva plurima, nell'anno, nelle mancanze previste nel precedente punto;
2. per essere sotto il constatato e reiterato effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti durante il servizio;
3. per irregolarità, trascuratezza o negligenza, ovvero per inosservanza di leggi o di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza e alla regolarità del servizio con gravi danni all'Istituto o a terzi o, anche, con gravi danni alle persone;
4. per manifesta negligenza e colpa grave nello svolgimento delle attività di consulenza e assistenza che arrechi danno patrimoniale all'Istituto;
5. per rifiuto nel trasferimento disposto per esigenze di servizio;
6. per assenza arbitraria/ingiustificata dal servizio superiore ai 10 giorni lavorativi consecutivi;
7. per ingiustificato ritardo, oltre i 10 giorni, nel trasferimento disposto per esigenze di servizio;
8. per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

E. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa senza preavviso, per una delle seguenti mancanze:

1. per illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, o beni di spettanza o di pertinenza dell'Istituto o da esso affidati o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da terzi;
2. per aver percepito somme indebite dall'utenza, a danno dell'utenza o per aver accettato compensi o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o auspicati, in relazione ad atti trattati per ragioni d'ufficio;
3. per inosservanza del dovere di segretezza che abbia arrecato danni all'Istituto;
4. per violazioni dolose di leggi o regolamenti o dei doveri di ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio all'Istituto o a terzi;
5. per aver, a qualsiasi titolo, dolosamente alterato, falsificato o sottratto documenti, registri o atti dell'Istituto o a esso affidati;
6. per essersi recidivamente reso colpevole, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
7. per aver intenzionalmente provocato o partecipato a disordini, tumulti, violenze in servizio o comunque nell'ambito dell'ufficio;
8. per aver svolto anche fuori dell'orario di lavoro, mansioni e attività a titolo gratuito od oneroso che siano in concorrenza e in contrasto con gli interessi dell'Istituto;
9. per condanna passata in giudicato per condotta commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, quando i fatti costituenti reato possano comunque assumere rilievo ai fini della lesione del rapporto fiduciario;
10. per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
11. quando sia accertato che l'impiego sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
12. in genere per fatti o atti dolosi, anche nei confronti di terzi, compiuti in connessione con il rapporto di lavoro, di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
13. per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

Art. 54 - SOSPENSIONE CAUTELATIVA

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o dello stato restrittivo della libertà.

L'Istituto, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni previste dal presente articolo.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione delle retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione del licenziamento ai sensi del presente CCNL.

Durante la sospensione cautelativa, gli organi centrali dell'Istituto, considerato il tipo di reato e le particolari condizioni familiari, potranno discrezionalmente stabilire l'erogazione al dipendente di parte della retribuzione, fino al massimo dell'80%, fissandone anche il periodo di godimento.

Nel caso in cui il dipendente riprenda servizio per revoca del procedimento di sospensione, o per sentenza definitiva di assoluzione, quanto corrisposto ai sensi del precedente periodo viene conguagliato con quanto sarebbe spettato a seguito della normale attività lavorativa.

Art. 55 - SOSPENSIONE CAUTELARE RETRIBUITA

L'Istituto, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti sui fatti addebitabili al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, può disporre, in ipotesi di particolare gravità, l'assegnazione provvisoria del dipendente ad altro ufficio o la sospensione cautelare temporanea dal servizio per un periodo di tempo strettamente necessario con corresponsione della retribuzione.

Il periodo di sospensione cautelare dal servizio è considerato a tutti gli effetti quale servizio prestato.

Art. 56 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il comportamento commissivo o omissivo che abbia avuto una qualunque conseguenza a danno degli utenti viene considerato un'aggravante ai fini dell'applicazione della sanzione disciplinare.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione e con più azioni od omissioni tra loro collegate e accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 57 - DEVOLUZIONE DELLE RITENUTE PER MULTE

L'importo delle ritenute per multe sarà introitato nel bilancio dell'Istituto e destinato per le attività sociali.

P.

A

Art. 58 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Istituto non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e averlo sentito a sua difesa.

La contestazione delle infrazioni che danno luogo all'irrogazione delle sanzioni deve essere tempestiva (tenuto conto della natura dell'addebito e dei tempi tecnici necessari per lo svolgersi dell'istruttoria) e puntuale (con precisa indicazione del fatto addebitato, delle sue circostanze e del tempo in cui si sarebbe verificato), in modo da consentire al dipendente di esercitare compiutamente il diritto di difesa nel rispetto della Legge n. 300/70.

I provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione; entro lo stesso termine il dipendente può presentare le sue giustificazioni.

Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente colpito da provvedimento disciplinare, che intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge n.300/70 o di quelle previste dal presente CCNL.

Art. 59 – EFFETTO LEGALE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il licenziamento disciplinare ha effetto dal momento in cui il dipendente riceve la relativa comunicazione.

Quando alla sospensione segue il licenziamento disciplinare, il provvedimento ha effetto dal momento in cui il dipendente è stato sospeso dal servizio.

L'Istituto avrà sempre il diritto di rivalersi, in base alle norme di legge, anche per i danni subiti dal comportamento del dipendente su quanto compete, a qualsiasi titolo, allo stesso dipendente licenziato.

L'applicazione di sanzioni disciplinari, superiori al richiamo scritto, può produrre effetti sul riconoscimento del premio di produttività, nonché ai fini della progressione di carriera.

Non può in nessun caso tenersi conto delle sanzioni disciplinari, nemmeno ai fini della recidiva, quando siano decorsi due anni dalla loro irrogazione.

A

A

CAPO X - CLASSIFICAZIONE DIPENDENTI

Art. 60 - CLASSIFICAZIONE DEI DIPENDENTI

I dipendenti dell'Istituto si suddividono in due profili professionali:

- quadri;
- operatori.

Art. 61 - CLASSIFICAZIONE QUADRI

A decorrere dall'1/1/2018, le figure dei quadri sono definite in tre fasce professionali e in sei livelli retributivi.

<i>Fasce professionali</i>	<i>Livelli retributivi</i>
I	1-qs
	1-q
II	2-qs
	2-q
III	3-qs
	3-q

Sempre a decorrere dall'1/1/2018 ai quadri di nuova nomina, superato il periodo di prova di 6 mesi, viene attribuito il profilo professionale 3-q.

Lo sviluppo professionale dei quadri è stabilito dalla Presidenza tenuto conto dei seguenti fattori da valutarsi nel loro insieme: comprovata esperienza, elevata preparazione professionale, compiti gestionali e di rappresentanza.

Appartengono alla figura dei quadri, in ottemperanza a quanto previsto dalla L.190/85 e dalla L.106/86, i prestatori di lavoro subordinato (*esclusa la categoria dei dirigenti*) che svolgono con carattere continuativo e prevalente funzioni direttive, loro attribuite, di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'Istituto, comportando l'assunzione di responsabilità funzionali e in possesso di elevata preparazione professionale, di particolari specializzazioni e avendo maturato una significativa esperienza nell'ambito di strutture centrali e/o periferiche.

Tali funzioni e compiti possono prevedere l'effettivo esercizio di poteri negoziali nei confronti di terzi, da espletarsi con carattere di autonomia e discrezionalità nell'ambito definito dalle deleghe e dai poteri conferiti al riguardo; restano escluse le facoltà di firma a carattere certificativo o dichiarativo, salvo specifiche procure o deleghe appositamente rilasciate dal Presidente dell'Istituto.

Sono inseriti nelle figure dei quadri:

i Responsabili di Dipartimento, i Responsabili di Area e i Responsabili di Linea di Prodotto oppure gli incaricati di svolgere attività specialistiche caratterizzate dal possesso di metodologie professionali complesse, in contesti sia presenti che innovativi, con rilevante autonomia e rappresentanza in relazione ai poteri loro conferiti, chiamati a coordinare le risorse umane e tecniche eventualmente loro affidate, rispondendo dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi definiti dall'Istituto;

i Responsabili di Strutture Regionali e i Responsabili di Strutture Territoriali oppure gli incaricati di svolgere attività specialistiche caratterizzate dal possesso di metodologie professionali complesse, in contesti sia presenti che innovativi, con significativi gradi di autonomia, responsabilità e rappresentanza con riguardo alla tipologia dell'utenza e della clientela interna/esterna nel mercato di riferimento e alla gestione dei prodotti e di servizi, chiamati a coordinare le risorse umane e tecniche eventualmente loro affidate, rispondendo dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi definiti dall'Istituto.

Art. 62 – CLASSIFICAZIONE OPERATORI

A decorrere dall'1/1/2018 le figure degli operatori sono definite in tre profili professionali e in sette livelli retributivi.

<i>Profili professionali</i>	<i>Livelli retributivi</i>
A	1-s
	1-o
B	2-s
	2-o
	3-o
C	4-o
	5-o

Profilo Professionale A

Appartengono a questo profilo professionale gli operatori in possesso di elevatissime conoscenze normative e specialistiche e con ruoli, in ambito interno ed esterno, anche di tipo negoziale e diretto con la dirigenza dell'Istituto.

All'interno del profilo professionale A sono definiti i seguenti livelli retributivi:

1/S

Operatore con elevatissime conoscenze tecnico-specialistiche e con esperienza pluriennale. Assume responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi prefissati; mantiene relazioni esterne e ha un rapporto di natura fiduciaria e diretto con la dirigenza dell'Istituto.

1/O

Operatore che svolge attività richiedenti elevatissime conoscenze di normative, di procedure e di tecniche operative, con consolidata professionalità; concorre alla creazione e allo sviluppo di schemi, procedure, metodologie e strumenti complessi. Esplica funzioni specialistiche informatiche e tecniche. Può anche svolgere l'incarico di Responsabile di Ufficio Zonale.

Profilo Professionale B

Appartengono a questo profilo professionale gli operatori in possesso di conoscenze specialistiche che possono operare in maniera autonoma o previo indirizzo operativo. Possono anche svolgere l'incarico di Responsabile di Ufficio Zonale.

All'interno del profilo professionale B sono definiti i seguenti livelli retributivi:

2/S

Operatore che svolge attività richiedenti competenze professionali tecnico-specialistiche che consentono di operare autonomamente e che assume responsabilità di moduli organizzativi. Può anche svolgere l'incarico di Responsabile di Ufficio Zonale.

2/O

Operatore in possesso di conoscenze tecnico-specialistiche, valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; è in grado di assumere responsabilità personali o di gruppo. Esplica funzioni specialistiche informatiche e tecniche. Può anche svolgere l'incarico di Responsabile di Ufficio Zonale.

3/O

Operatore che, in possesso di conoscenze tecniche e con buon grado di esperienza, svolge fasi di attività nell'ambito di direttive di massima indicate e di procedure predeterminate attraverso la gestione delle strumentazioni tecnologiche. Può anche svolgere l'incarico di Responsabile di Ufficio Zonale.

Profilo Professionale C

Appartengono a questo profilo professionale gli operatori neo assunti e/o gli operatori in possesso di conoscenze tecniche di base.

All'interno del profilo professionale C sono definiti i seguenti livelli retributivi:

4/O

Operatore in possesso di conoscenze tecniche di base che svolge attività nell'ambito delle direttive ricevute.

5/O

Operatore neo assunto con livello retributivo di ingresso che svolge attività esecutive di base.

R

AD

Art. 63 – LIVELLO D' INGRESSO

Il livello d'inserimento all'assunzione per gli operatori è stabilito nel livello 5-0; qualora l'operatore assunto sia in possesso di diploma di laurea in materie giuridiche, economiche o sociali, l'Istituto valuterà l'opportunità dell'inserimento della risorsa stessa nel livello 4-0.

Gli operatori assunti con il livello 5-0, dopo 36 mesi di effettivo servizio, vengono automaticamente inquadrati nel livello 4-0; ai fini del calcolo dell'effettivo servizio vengono decurtati i periodi di assenza maggiori o uguali a 22 giorni (continuativi o per sommatoria) a esclusione dei periodi di ferie.

La decorrenza del nuovo inquadramento avrà effetto dal 1° giorno del mese successivo a quello di maturazione del diritto.

Art. 64 - RESPONSABILITA' DI UFFICIO ZONALE

A tutti i dipendenti e ai comandati può essere attribuita la responsabilità di un Ufficio Zonale.

Art. 65 - MUTAMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI

Ai sensi dell'art. 2103 c.c. (*così come modificato dall'art. 13 della Legge 300/1970 e succ. modif.*) in caso di assegnazione a mansioni superiori a quelle del livello di appartenenza, il dipendente ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta e l'assegnazione stessa diviene definitiva dopo un periodo di sei mesi, salvo che la medesima non abbia luogo per la sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

Art. 66- SVILUPPO PROFESSIONALE E DI CARRIERA

Le Parti si danno atto che l'evoluzione del mercato di riferimento e la continua necessità di adottare nuove azioni di miglioramento organizzativo richiedono un adeguato livello di competenza e di specializzazione del personale dell'Istituto.

L'Istituto, per la copertura di diversi ruoli organizzativi interni, valorizza lo sviluppo delle risorse interne utilizzando sistemi integrati di selezione, formazione e valutazione del potenziale e delle competenze.

In particolare, i criteri di accesso ai livelli professionali di maggiore responsabilità, identificati nei Quadri, devono essere coerenti con gli obiettivi di produttività ed efficienza dell'Istituto, nella consapevolezza che tali figure costituiscono un riferimento organizzativo fondamentale per il presidio dei processi e il raggiungimento dei risultati prefissati.

Le capacità professionali costituiscono un patrimonio fondamentale per i lavoratori e per l'efficienza e la competitività dell'Istituto.

La Presidenza nel valutare lo sviluppo professionale dei propri dipendenti, tiene conto del possesso dei seguenti requisiti: professionalità adeguata al ruolo, esperienza maturata anche su diverse posizioni di lavoro, miglioramenti di efficienza produttiva individuale. Eventuali/ulteriori elementi, qualora individuati, saranno presi in considerazione solo a seguito dell'adozione di un chiaro e condiviso sistema di valutazione (art. 68).

RJ

AR

Art. 67 - FORMAZIONE

Le Parti concordano che la formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono un fondamentale strumento che consente di valorizzare le capacità dei lavoratori e di sostenere i processi di cambiamento e di innovazione organizzativa adottati nell'ottica di ampliare e migliorare i servizi.

In questa logica le attività di formazione sono dirette a garantire l'aggiornamento professionale in relazione alla introduzione di nuove metodologie di lavoro e l'adeguamento alle innovazioni intervenute anche a seguito di nuove disposizioni legislative, e a favorire la crescita professionale dei lavoratori anche attraverso lo sviluppo delle competenze e delle attitudini, nonché a facilitare il reinserimento dei lavoratori rimasti assenti, a qualsiasi titolo, per lunghi periodi dalla propria postazione lavorativa.

Le attività di formazione, quando non indirizzate a soddisfare particolari necessità, sono dirette a tutto il personale e sono programmate e realizzate garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione.

L'attività formativa si realizza attraverso linee di indirizzo nazionali condivise tra le Risorse Umane e i Responsabili Regionali sulla base di piani e programmi sviluppati annualmente.

Art. 68 – NORMA DI RINVIO

E' istituita una Commissione composta dalle Parti firmatarie del presente CCNL che, successivamente alla data di stipula e tenuto conto delle esigenze di natura organizzativa e produttiva, formula proposte di integrazione/modifica alle Parti che stipulano il relativo accordo per integrare/innovare le disposizioni del presente CCNL.

Alla Commissione sarà altresì affidato il compito di proporre suggerimenti da tradurre in norme contrattuali, volte anche a integrare i criteri/requisiti di cui all'art. 66 da prendere in considerazione ai fini dello sviluppo professionale e di carriera e a prevedere l'adozione di un chiaro e condiviso sistema di valutazione.

La Commissione, nel formulare in tema di valutazione le proposte, terrà conto della necessità di garantire l'oggettività della relativa metodologia e la trasparenza/pubblicità dei criteri adottati nonché della esigenza di assicurare la partecipazione del valutato al procedimento garantendo, nelle fasi di verifica, il necessario contraddittorio.

R

FW

ALLEGATI AL CCNL:

1. tabelle retributive;
2. classificazione regioni e territori;
3. accordo sul prestito auto.

R

AD

ALLEGATO N. 1
TABELLA RETRIBUTIVA OPERATORI

ANNO 2017

<i>Profili</i>	<i>Minimo tabellare dall'1.1.2017</i>
1/O	1.980,00
2/O	1.870,00
3/O	1.750,00
4/O	1.640,00
5/O	1.460,00

ANNO 2018

<i>Livelli retributivi</i>	<i>Minimo tabellare dall'1.1.2018</i>
1-s	2.150,00
1-o	2.005,00
2-s	1.950,00
2-o	1.900,00
3-o	1.780,00
4-o	1.665,00
5-o	1.485,00

TABELLA RETRIBUTIVA QUADRI

ANNO 2017

<i>Profili</i>	<i>Minimo tabellare dall'1.1.2017</i>
Q/1	3.047,00
Q/2	2.845,00
Q/3	2.540,00
Q/4	2.345,00
Q/5	2.200,00

ANNO 2018 (in due tranches)

<i>Livelli retributivi</i>	<i>Minimo tabellare dall'1.1.2018</i>	<i>Profili professionali di provenienza</i>
1-qs	3.350,00	=
1-q	3.060,00	(Q/1)
2-qs	2.870,00	(Q/2)
2-q	2.570,00	(Q/3)
3-qs	2.375,00	(Q/4)
3-q	2.230,00	(Q/5)

<i>Livelli retributivi</i>	<i>Minimo tabellare dall'1.12.2018</i>	<i>Profili professionali di provenienza</i>
1-qs	3.400,00	=
1-q	3.100,00	(Q/1)
2-qs	2.900,00	(Q/2)
2-q	2.600,00	(Q/3)
3-qs	2.405,00	(Q/4)
3-q	2.260,00	(Q/5)

ALLEGATO N.2**CLASSIFICAZIONE REGIONI E TERRITORI**

Regioni Grandi
CAMPANIA
LAZIO
PIEMONTE
EMILIA ROMAGNA
LOMBARDIA
PUGLIA
SICILIA
TOSCANA
VENETO

Altre Regioni
ABRUZZO
BASILICATA
CALABRIA
FRIULI VENEZIA GIULIA
LIGURIA
MARCHE
MOLISE
SARDEGNA
UMBRIA

Aree Metropolitane
MILANO
NAPOLI
ROMA
TORINO
PALERMO

Territori Grandi
BARI
BERGAMO
BOLOGNA
COMO
MACERATA
MODENA
PADOVA
VICENZA

Coordinamento di Zona
AVEZZANO
BRESSANONE
CHIAVARI (Tigullio)
FOLIGNO
GEMONA (Alto Friuli)
IGLESIAS (Carbonia- Iglesias)
IVREA
LANUSEI (Ogliastra)
MEDIO CAMPIDANO
MERANO
MONZA (Brianza)
OLBIA (Gallura Logudoro)

Altri Territori		
AGRIGENTO	FROSINONE	POTENZA
ALESSANDRIA	GENOVA	PRATO
ANCONA	GORIZIA	RAGUSA
AOSTA	GROSSETO	RAVENNA
AREZZO	IMPERIA	REGGIO CALABRIA
ASCOLI PICENO	ISERNIA	REGGIO EMILIA
ASTI	L'AQUILA	RIETI
AVELLINO	LA SPEZIA	RIMINI
BELLUNO	LATINA	ROVIGO
BENEVENTO	LECCE	SALERNO
BIELLA	LECCO	SASSARI
BOLZANO	LIVORNO	SAVONA
BRESCIA	LODI	SIENA
BRINDISI	LUCCA	SIRACUSA
CAGLIARI	MANTOVA	SONDRIO
CALTANISSETTA	MASSA CARRARA	TARANTO
CAMPOBASSO	MATERA	TERAMO
CASERTA	MESSINA	TERNI
CATANIA	NOVARA	TRAPANI
CATANZARO	NUORO	TRENTO
CHIETI	ORISTANO	TREVISO
COSENZA	PARMA	TRIESTE
CREMONA	PAVIA	UDINE
CROTONE	PERUGIA	VARESE
CUNEO	PESARO	VENEZIA
ENNA	PESCARA	VERBANIA
FERRARA	PIACENZA	VERCELLI
FIRENZE	PISA	VERONA
FOGGIA	PISTOIA	VIBO VALENTIA
FORLI'	PORDENONE	VITERBO

At

P.

ALLEGATO N. 3 ACCORDO SUL PRESTITO AUTO

Regolamento

1. Il Fondo Rotativo è gestito direttamente dall'Istituto per intervenire, con prestiti a tasso zero, a favore dei dipendenti che acquistino un autoveicolo.
2. Il Fondo è costituito con una disponibilità di euro 1.300.000,00 messi a disposizione dall'Istituto. Tale importo potrà essere successivamente elevato a fronte degli auspicati interventi legislativi e operativi che riducano il problema della liquidità dell'Istituto.
3. L'importo massimo di ciascun prestito è di euro 16.500,00; l'importo del prestito non può superare l'80% del costo netto a carico dell'acquirente.
4. Il prestito viene concesso ai dipendenti in servizio che ne facciano richiesta prima di acquistare l'auto e diviene operativo al momento dell'acquisto; l'Istituto, a fronte delle domande pervenute comunicherà il loro accoglimento rispetto alle disponibilità finanziarie del Fondo e alla relativa garanzia economica sull'accantonamento del TFR (anche se versato al Fondo Pensione Cisl). I dipendenti dovranno procedere all'acquisto entro 3 mesi dalla comunicazione di accoglimento, dovranno documentare l'avvenuto acquisto e intestare l'autoveicolo a se stessi.
5. L'erogazione di un prestito a tasso zero costituisce per le norme fiscali in vigore un "fringe benefit" (beneficio economico erogato in natura), per cui nel mese in cui il prestito viene erogato nella busta paga viene evidenziato tale "fringe benefit", imputabile agli effetti fiscali e previdenziali, pari al 50% degli interessi legali dovuti dal dipendente e non pagati, calcolati in un'unica soluzione per l'ammontare complessivo del prestito e per tutta la sua durata.
6. La restituzione avverrà in 60 mesi con trattenuta a rate costanti sulla busta paga.
7. Per i comandati l'operazione deve avvenire con il consenso esplicito preventivo della Struttura Cisl presso la quale gli stessi sono amministrativamente inseriti a libro paga. Tutta la relativa gestione amministrativa non può che essere affidata alla medesima Struttura, fermo restando che gli oneri conseguenti al datore di lavoro e la liquidità necessaria sono posti a carico dell'Istituto che erogherà il prestito (ove richiesto) alla Struttura Cisl e non direttamente all'operatore comandato.
8. Sono esclusi:
i dipendenti con meno di 2 anni di anzianità;
i dipendenti che abbiano attivato prestiti garantiti dal TFR o che abbiano ancora prestiti a qualsiasi titolo in essere con l'Istituto di importo superiore al 50% della somma richiesta.
9. Le domande non immediatamente accolte, sono tenute in sospenso in attesa della copertura finanziaria (capienza) a fronte dei relativi rientri.

