

CONTRATTO COLLETTIVO
NAZIONALE DI LAVORO
PERSONALE IMPIEGATIZIO E QUADRO
AGENZIA DEL DEMANIO

ENTE PUBBLICO ECONOMICO

2016 - 2018

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
PER IL PERSONALE IMPIEGATIZIO E QUADRO
AGENZIA DEL DEMANIO E.P.E.**

In Roma, il 2 agosto 2018,

fra

Agenzia del Demanio – Ente Pubblico Economico

e

C.G.I.L. F.P., C.I.S.L. F.P., U.I.L. P.A., CONFSAL/UNSA, CSE FLP

è stato sottoscritto, per il triennio 1.1.2016 - 31.12.2018, il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Personale Impiegatizio e Quadro dell'Agencia del Demanio E.P.E. scaduto il 31.12.2012.

Agenzia del Demanio E.P.E.
F.to

C.G.I.L. F.P.
F.to

C.I.S.L. F.P.
F.to

U.I.L. P.A.
F.to

CONFSAL/UNSA
F.to

CSE FLP
F.to

FINALITÀ, APPLICAZIONE E VALIDITÀ DEL CCNL

Art. 1

FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente CCNL disciplina il rapporto di lavoro tra Agenzia del Demanio E.P.E. e il personale impiegatizio e quadro. Lo stesso è, inoltre, applicabile al personale non dirigente di società collegate o controllate, fatta eccezione per gli istituti esclusi dalle Parti in quanto strettamente correlati alle attività e agli obiettivi tipici dell'Agenzia ovvero non applicabili per loro stessa natura.

La modifica, l'integrazione o il rinnovo delle norme contenute nel presente Contratto possono essere realizzati solo dagli stessi soggetti stipulanti.

La contrattazione tra le Parti è improntata alla valorizzazione delle prestazioni lavorative nel contesto aziendale ed organizzativo, nonché al consolidamento ed allo sviluppo di nuove figure professionali derivanti dall'estensione e dalla diversificazione delle attività e dei servizi.

Le Parti, nel rispetto della piena autonomia e ferme restando le rispettive distinte responsabilità e funzioni, intendono realizzare con il presente Contratto non solo un ammodernamento dell'impianto contrattuale esistente mediante il recepimento delle numerose novità legislative intervenute in materia, ma anche un ampio confronto su importanti tematiche riguardanti il lavoro ed i lavoratori, quali: la conciliazione tra esigenze lavorative e personali; l'individuazione di forme di flessibilità spazio/temporali nell'organizzazione del lavoro; la digitalizzazione, intesa come gestione dell'evoluzione digitale nel pieno rispetto delle persone e attraverso iniziative di sensibilizzazione e formazione all'uso appropriato della tecnologia al fine di evitare il fenomeno della connessione permanente e ogni forma di invasione nella vita privata; il benessere organizzativo nei luoghi di lavoro; in sintesi, la necessità di un cambiamento culturale che supporti ad ogni livello il personale dell'Agenzia.

In tal senso, le Parti condividono la necessità di avviare nuovi e importanti strumenti che, ferme restando le esigenze organizzative e produttive dell'Ente, favoriscano un miglioramento del benessere delle persone nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

Le Parti, nel darsi atto della validità dell'assetto e della struttura contrattuale qui definita, confermano il reciproco impegno a proseguire in corretti e proficui rapporti, anche al fine di garantire il rispetto delle intese e di prevenire l'eventuale insorgere di conflittualità.

Art. 2

INSCINDIBILITÀ ED INCUMULABILITÀ DEL CCNL

Le norme del presente Contratto, sia nell'ambito dei singoli istituti sia nel loro insieme, sono correlate ed inscindibili e costituiscono un trattamento complessivo non cumulabile, neanche parzialmente, con i trattamenti collettivi precedentemente fruiti.

L'applicazione del presente CCNL sostituisce ogni precedente trattamento applicato.

Art. 3

DECORRENZA E DURATA DEL CCNL

Le Parti si danno reciprocamente atto della comune volontà di attribuire durata triennale al contratto, in linea con gli attuali orientamenti.

Le Parti convengono pertanto che il presente CCNL, sia per la parte economica che per la parte normativa, avrà decorrenza dal 1° gennaio 2016 e scadenza il 31 dicembre 2018.

Il contratto si rinnoverà tacitamente di anno in anno qualora non sia data disdetta per iscritto da una delle Parti almeno tre mesi prima della scadenza; in caso di disdetta rimarrà vigente fino a che non venga sostituito da un nuovo accordo tra le Parti.

Art. 4

PROCEDURA DI RINNOVO DEL CCNL

Le proposte di rinnovo dovranno essere presentate dalle OO.SS. in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative tre mesi prima della scadenza; la Parte datoriale darà riscontro alla richiesta di apertura delle trattative entro venti giorni del ricevimento delle proposte di modifica.

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

In caso di mancato rispetto della tregua sindacale sopra definita, si può esercitare il diritto di chiedere la revoca o la sospensione dell'azione messa in atto.

In caso di mancato accordo, dopo tre mesi dalla data di scadenza del Contratto e comunque dopo tre mesi dalla data di presentazione della piattaforma di rinnovo, se successiva alla data di scadenza del CCNL, è riconosciuta una copertura economica in favore dei lavoratori in servizio alla data di raggiungimento dell'accordo.

L'importo di tale copertura economica è pari al 30% del tasso di inflazione programmata in base all'indice IPCA al netto dei prodotti energetici importati, elaborato dall'ISTAT ai fini della contrattazione collettiva, applicato alla retribuzione base.

Dopo sei mesi di vacanza contrattuale, detto importo è pari al 50% del tasso di inflazione programmata in base all'indice IPCA come sopra definito.

Dalla data di decorrenza dell'accordo di rinnovo del Contratto nazionale cessa il diritto all'erogazione del predetto importo.

Le Parti, in corso di trattativa, potranno concordare, a fronte di specifiche situazioni, la sospensione, l'interruzione o la mancata erogazione dell'importo provvisorio previsto.

Art. 5 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del presente CCNL o accordi successivi, le Parti stipulanti, anche su richiesta di una di esse, si incontreranno per definire contestualmente il significato della clausola controversa ed evitare il contenzioso. Il procedimento deve essere attivato di norma entro 15 giorni dalla richiesta e concludersi entro i successivi 30 giorni.

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

Art. 6 PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E ARBITRATO

Le Parti, anche in relazione alla possibilità di uno specifico accordo in materia a livello interconfederale, convengono la possibilità di incontrarsi per definire la disciplina contrattuale concernente la conciliazione e l'arbitrato alla luce delle disposizioni vigenti e successive modifiche ed esaminare compiti, funzioni, composizione, funzionamento e regolamento d'attuazione delle commissioni paritetiche e dei collegi d'arbitrato.

CAPITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 7 RELAZIONI SINDACALI

Le Parti, nel riaffermare l'autonomia dell'attività imprenditoriale ed i diversi ruoli e responsabilità dell'Agenzia e delle OO.SS. dei lavoratori, ritengono indispensabile che il complessivo sistema di relazioni sindacali, ispirato alle finalità ed agli indirizzi dell'Accordo quadro riforma assetti contrattuali 22 gennaio 2009, dell'Accordo attuativo del 15 aprile 2009 e dell'Accordo interconfederale fra Confindustria e CGIL, CISL e UIL del 28 giugno 2011, si articoli attraverso rapporti periodici a livello nazionale regolati da specifiche procedure.

Il sistema di relazioni costituisce lo strumento per l'efficacia del sistema contrattuale.

Le Parti riconoscono, pertanto, l'opportunità di prevedere specifici momenti di incontro, a livello nazionale tra l'Agenzia e le OO.SS. Nazionali stipulanti il presente CCNL, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 8 MODALITÀ DI RELAZIONI SINDACALI

Le Parti concordano le seguenti forme di relazioni e rapporti sindacali, ferma restando la loro reciproca autonomia:

- **Informazione preventiva:** intendendosi con questa voce la comunicazione ed esposizione di dati, programmi, iniziative e documenti.

- **Esame congiunto:** intendendosi con questa voce la discussione preventiva su tematiche di rilievo finalizzata alla conoscenza e alla valutazione dei reciproci orientamenti ed opinioni, nonché al riscontro delle possibili convergenze sui diversi aspetti.

- **Contrattazione:** intendendosi con questa voce l'attività di negoziazione delle Parti su materie di competenza finalizzata alla loro eventuale definizione congiunta.

Art. 9 PROCEDURE GENERALI

Si conviene di proceduralizzare tali forme di relazioni e rapporti secondo le seguenti modalità:

- **Informazione preventiva:** l'Agenzia trasmette alle OO.SS. Nazionali i documenti e i dati inerenti gli specifici argomenti oggetto di informazione. Su esplicita richiesta sindacale può tenersi un successivo apposito incontro di approfondimento entro e non oltre i 15 giorni dalla citata richiesta. L'incontro, ove espletato, costituisce completo adempimento della procedura.

- **Esame congiunto:** l'Agenzia trasmette alle OO.SS. Nazionali i dati, le notizie inerenti gli argomenti oggetto di consultazione e fissa un incontro da svolgersi entro e non oltre i 15 giorni successivi. Al termine di questo incontro le OO.SS. Nazionali possono richiedere uno o più incontri di approfondimento da tenersi complessivamente entro i 15 giorni successivi, al fine di ricercare possibili convergenze.

- **Contrattazione:** le Parti, acquisite le documentazioni, i dati e le notizie opportune, fissano un incontro da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta inoltrata. L'attivazione delle suddette procedure può essere invertita fra le Parti, ciascuna delle quali all'uopo ha la titolarità di promuoverle.

Art. 10 ASSETTI CONTRATTUALI

Le Parti si danno reciprocamente atto della suddivisione degli assetti contrattuali tra contrattazione collettiva di livello nazionale e contrattazione aziendale, quest'ultima riguardante materie e istituti diversi e non ripetitivi o non dettagliatamente disciplinati rispetto a quelli propri del CCNL.

Art. 11 LIVELLO NAZIONALE

Informazione preventiva ed esame congiunto: le Parti programmano periodici incontri su ogni argomento di rilevanza strategica per il settore e di interesse reciproco, fra cui:

- organizzazione dell'Agenzia
- politiche industriali e assetti settoriali
- strategie organizzative e livelli di investimento
- mercato del lavoro, politiche formative, criteri di attuazione delle politiche formative
- dinamiche del costo del lavoro
- dinamiche e carichi di lavoro
- salute e sicurezza dei lavoratori
- pari opportunità e non discriminazione
- qualità del servizio
- criteri relativi allo sviluppo professionale e alla mobilità sul territorio.

Contrattazione: il CCNL disciplina tutti gli elementi del rapporto di lavoro, costituendo, nel rispetto delle vigenti leggi, fonte di regolamentazione primaria degli aspetti normativi e retributivi, fra cui in modo esclusivo:

- procedure di relazioni industriali e rinnovi contrattuali
- diritti sindacali
- sistema di classificazione del personale
- durata e articolazione dell'orario di lavoro
- definizione delle materie ed ambiti della contrattazione aziendale
- struttura della retribuzione e dei minimi di retribuzione
- contrattazione integrativa per la quantificazione e la definizione dei criteri di erogazione del premio annuale di risultato.

Art. 12 LIVELLO TERRITORIALE

I soggetti titolari delle relazioni sindacali sul territorio sono:

- le R.S.U.
- le Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

Per l'Agenzia del Demanio gli interlocutori sul territorio sono individuati nei delegati della Direzione Generale.

Lo strumento tramite il quale si realizza il confronto a livello territoriale è quello dell'informativa su richiesta delle Organizzazioni Sindacali, intesa quale comunicazione ed informazione sugli argomenti e con le scadenze temporali di seguito indicati:

- programma di produzione della Direzione Regionale, avanzamento/attuazione iniziative specifiche di territorio (semestrale)
- attività connesse al Premio di risultato, avanzamento (semestrale)
- segmentazione del personale per profilo professionale (annuale)

- informativa su presenze, permessi, ferie, ecc. (annuale)
- piani di formazione del personale e correlazione agli obiettivi operativi di Direzione Regionale (annuale)
- criteri di sviluppo del personale e delle professionalità (annuale)
- piano di sicurezza di Direzione Regionale; analisi degli infortuni verificatisi in Direzione Regionale e politiche di prevenzione degli stessi (annuale)
- piani di formazione sulla sicurezza (annuale).

Sulle materie indicate l'Agenzia trasmette preventivamente all'incontro ai soggetti di parte sindacale i documenti e i dati oggetto di informativa.

PERMESSI SINDACALI

Art. 13

PERMESSI PER I DIRIGENTI SINDACALI

I lavoratori componenti gli organismi direttivi delle Confederazioni Sindacali e gli organismi direttivi nazionali, regionali e territoriali delle OO.SS. stipulanti il presente CCNL, hanno diritto a permessi retribuiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, per la partecipazione alle riunioni degli organismi suddetti e per ogni altra attività sindacale extra aziendale inerente al loro mandato sindacale, inclusa la partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione sindacale, per un monte ore annuo pari a 2 ore (per ciascuna organizzazione sindacale stipulante) per dipendente in forza presso l'Agenzia al 30 settembre dell'anno precedente a quello di fruizione.

Ai fini del calcolo del numero dei dipendenti in forza al 30 settembre di ciascun anno, i lavoratori con contratto di lavoro a tempo parziale sono computati in proporzione all'orario di lavoro svolto.

Monte ore

I lavoratori che possono fruire del monte ore aziendale sono i componenti degli organismi direttivi delle Federazioni di categoria stipulanti il presente CCNL e delle Confederazioni Sindacali alle quali sono aderenti, individuati secondo i rispettivi statuti e comunicati nominativamente.

Le OO.SS. si impegnano a fornire tempestiva comunicazione in ordine ad eventuali soppressioni e/o istituzioni di organismi direttivi sindacali.

Il permesso deve essere espressamente richiesto dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori interessate, con un preavviso di due giorni.

Il presente monte ore costituisce un limite annuo invalicabile; non è ammessa la sua fruizione anticipata e non è consentita la fruizione in anno successivo degli eventuali residui dell'anno di competenza.

Attività sindacale a tempo pieno

L'attività sindacale a tempo pieno può essere svolta dai dirigenti sindacali che rivestono cariche di responsabilità all'interno degli organismi direttivi delle OO.SS. stipulanti, attraverso la fruizione di permessi sindacali retribuiti in via continuativa per tutta la durata del mandato (riferito all'anno solare), computati nel monte ore nazionale di cui al precedente punto.

Durante l'attività sindacale a tempo pieno il dipendente mantiene, ai sensi di legge e di Contratto, il diritto alla conservazione del posto; al termine dell'attività sindacale a tempo pieno l'Agenzia assegna l'interessato alla precedente sede di lavoro con la stessa qualifica e comunque con il medesimo livello di inquadramento precedentemente attribuito, comportante l'espletamento di mansioni equivalenti a quelle svolte nel periodo precedente.

Art. 14

ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE

Le Organizzazioni Sindacali stipulanti il C.C.N.L., singolarmente o congiuntamente, possono chiedere ed indire, per la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, assemblee del personale dipendente dell'Agenzia, da tenersi fuori l'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro nei limiti di 12 ore retribuite per ogni anno solare.

Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o gruppi di essi, sono richieste singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. all'Agenzia, o per il tramite delle strutture sindacali nazionali accreditate con un preavviso minimo di due giorni lavorativi.

La richiesta dovrà contenere l'orario di inizio e di termine dell'assemblea, l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, i gruppi di lavoratori interessati e, qualora alle assemblee partecipino dirigenti sindacali non dipendenti dall'Agenzia del Demanio, i nominativi di questi ultimi.

Le assemblee si svolgono tenuto conto della disponibilità e dell'idoneità dei locali utilizzabili, privilegiando convocazioni di riunioni per gruppi di lavoratori e/o per singole sedi e possibilmente, sia in sede che fuori sede, all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare la normale attività lavorativa nonché di evitare interruzioni allo svolgimento delle attività (interruzione del servizio al pubblico, interruzione della trasferta etc.).

Per i lavoratori provenienti da una sede diversa da quella in cui è convocata l'assemblea, gli stessi possono assentarsi per il tempo utile ai fini della partecipazione all'assemblea e il tempo di assenza effettiva dal lavoro sarà giustificato a titolo di permesso assembleare.

Il lavoratore che partecipa alle assemblee è tenuto a timbrare sia all'inizio che alla fine della partecipazione.

La partecipazione all'assemblea, anche in sede diversa dal proprio posto di lavoro, non dà diritto a nessuna forma di rimborso spese (viaggio, rimborsi chilometrici etc.).

PREROGATIVE SINDACALI E DIRITTI DEI LAVORATORI

Art. 15 TRATTENUTE DEI CONTRIBUTI

Allo scopo di consentire ai lavoratori il versamento volontario dei propri contributi alle OO.SS. stipulanti il presente CCNL alle quali sono iscritti, l'Agenzia effettua le relative trattenute sulle retribuzioni mensili nella misura indicata dai sindacati nazionali.

La trattenuta viene effettuata o sospesa, a richiesta del lavoratore interessato, con decorrenza dal mese successivo alla data in cui quest'ultimo consegna o revoca la delega all'Agenzia.

Effettuata la trattenuta, l'Agenzia rimette mensilmente ad ogni sindacato la somma di competenza.

L'Agenzia trasmette ad ogni singolo sindacato comunicazione mensile, qualora ci fossero variazioni, relativamente al numero, ai nominativi, alle iscrizioni, alle revoche e alle cessazioni dal servizio dei lavoratori con delega relativa alle trattenute dei contributi sindacali.

Art. 16 COMUNICATI E STAMPA SINDACALE

L'Agenzia mette a disposizione dei sindacati nazionali o locali di categoria dei lavoratori, in luoghi accessibili a tutti, albi per l'affissione dei comunicati e delle pubblicazioni relative a materia di interesse sindacale e del lavoro, di cui all'art. 25, Legge n. 300/1970.

CAPITOLO III

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 17 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione del personale dipendente è effettuata in conformità alla natura giuridica dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria vigente in materia, nonché dello Statuto e del Regolamento dell'Agenzia.

Art. 18 LETTERA DI ASSUNZIONE

L'assunzione viene comunicata all'interessato con lettera nella quale è indicato:

- la data di assunzione
- la tipologia e la durata del rapporto di lavoro
- la durata del periodo di prova
- la categoria e il livello di inquadramento in base a quanto previsto nel presente Contratto
- il trattamento economico iniziale
- la sede di assegnazione
- il termine finale in caso di rapporto a tempo determinato.

Ad ogni lavoratore viene consegnata copia del Contratto collettivo, del Codice etico dell'Agenzia, del Modello ex D.Lgs. 231/2001, nonché tutta la documentazione essenziale ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro, ed in particolare, secondo le disposizioni di legge vigenti: la documentazione relativa alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008; l'informativa in materia di trattamento dei dati personali; i moduli relativi alla Previdenza Complementare e quelli utili alla destinazione del TFR.

Art. 19 DOCUMENTI

Per l'assunzione il lavoratore deve presentare i seguenti documenti, anche mediante autocertificazione laddove prevista dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445:

- copia del documento di identificazione
- copia del codice fiscale
- per i lavoratori extracomunitari, permesso di soggiorno in corso di validità che abiliti allo svolgimento di lavoro subordinato

- certificato di nascita, di cittadinanza, di residenza e di stato di famiglia (l'interessato dovrà comunicare anche l'eventuale domicilio di cui agli articoli 43 e seguenti del Codice Civile nonché il domicilio fiscale, se diversi dalla residenza)
- certificato degli studi compiuti
- certificato del casellario giudiziale penale (rilasciato dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale della città di residenza) e certificato dei carichi pendenti
- eventuali certificazioni attestanti l'abilitazione allo svolgimento dell'attività lavorativa, richiesta dal ruolo professionale per il quale si procede all'assunzione
- la documentazione necessaria ai sensi delle disposizioni di legge, ai fini amministrativi, fiscali e/o previdenziali.

Il lavoratore dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto gli eventuali successivi mutamenti di residenza e/o domicilio.

Art. 20 PERIODO DI PROVA

È previsto un periodo di prova per l'assunzione del personale. Detto periodo non può essere superiore a 6 mesi e inferiore a 2 mesi di calendario e precisamente:

- Livello 1: mesi 2
- Livelli 2 - 3 - 4: mesi 3
- Livelli 5 - 6 - Q - QS: mesi 6

Durante detto periodo ciascuna delle Parti può risolvere il rapporto di lavoro senza l'obbligo di preavviso.

Al termine del periodo di prova, qualora non sia intervenuta la risoluzione del rapporto, l'assunzione diviene definitiva e il periodo stesso è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

CAPITOLO IV

INQUADRAMENTO, FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 21 CRITERI DI CLASSIFICAZIONE

L'attribuzione al personale di un determinato livello si definisce attraverso l'analisi delle attività, del ruolo assegnato e delle competenze possedute mediante l'identificazione della presenza e del grado di importanza dei seguenti fattori:

- **COMPETENZE** specialistiche, comportamentali, istituzionali e strumentali (loro livello di specializzazione, ampiezza, reperibilità conseguite attraverso la spinta all'autosviluppo, all'autoaggiornamento continuo e alla capacità di autogestire e orientare il proprio accrescimento professionale)
- **EXPERTISE/SENIORITY** conseguita grazie alla capacità di apprendere e di tesaurizzare le esperienze professionali maturate dando luogo a risultati apprezzabili
- **COMPLESSITÀ** delle attività/ruolo che si è capaci di gestire in termini di autonomia, discrezionalità, progettualità, strategicità.

Art. 22 DECLARATORIE DI LIVELLI

LIVELLO 1

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- elevata operatività e prevedibilità di compiti con tempi e operazioni chiaramente predeterminati in conformità a istruzioni impartite o iter procedurali e metodologici predefiniti
- contributo e supporto, mediante lo svolgimento di compiti estremamente specifici/esecutivi, ad attività più complesse
- applicazione affidabile, accurata, rapida e precisa di competenze specifiche sulle istruzioni volta per volta impartite, soprattutto di tipo strumentale.

Può rappresentare il livello di inserimento, di verifica o affiancamento per persone in possesso di titolo di studio basilare e privi di expertise oppure rappresentare il livello di riferimento per ruoli con caratteristiche di forte operatività e specificità di output.

LIVELLO 2

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- elevata specificità e ricorrenza di compiti con apprezzabili livelli di operatività; prevedibilità di tempi e di output in base a procedure aziendali
- contributo alla realizzazione di istruzioni, prassi e linee guida
- supporto ed importante contributo operativo alla realizzazione delle attività di core business o di progetto
- valide competenze di carattere generale, sovente di tipo strumentale/applicativo e con eventuale seniority ed expertise.

Può rappresentare livello d'accesso per diplomati.

LIVELLO 3

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- combinazione di significative attività ricorrenti/operative e spazi di autonomia/discrezionalità/variabilità; le attività sono definite in parte da procedure/linee guida ed in parte sono soggette a variabilità, cambiamenti ed emergenze operative
- valide competenze di problem solving analitico e di approfondimento, buone capacità di azione/realizzazione, attuazione di metodi di lavoro e soluzioni con alcuni aspetti di complessità
- applicazione di competenze sia specialistiche che strumentali per conseguire obiettivi in coerenza con procedure, linee guida e obiettivi definiti dall'organizzazione
- patrimonio di expertise su alcuni aspetti di competenza.

Può rappresentare il livello di accesso per diplomati professionalizzati o neolaureati (Laurea breve o Laurea non di interesse aziendale).

LIVELLO 4

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- autonomia, variabilità, adattamento di strumenti, individuazione di soluzioni e personalizzazione di metodologie nell'ambito delle linee guida e delle policy aziendali
- competenze specialistiche, competenze strumentali, ed elementi di competenze istituzionali
- competenze comportamentali di tipo relazionale o di problem solving con orientamento al cambiamento, capacità di analisi/approfondimento, proattività e integrazione necessarie per la partecipazione a eventuali progetti e attività interfunzionali
- competenze specifiche con una valida expertise.

Può rappresentare il livello di accesso per laureati con Laurea di interesse aziendale e per laureati apprezzabilmente professionalizzati.

LIVELLO 5

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- discrezionalità/autonomia, contributo professionale su specifiche attività aziendali, frequente progettualità e individuazione di soluzioni di media complessità anche in assenza di linee guida e procedure definite
- specializzazione, consolidamento e aggiornamento delle competenze tecnico/professionali e strumentali e nel contempo adeguata ampiezza delle competenze professionali in ambiti contigui a quello di appartenenza
- competenze istituzionali sul contesto e competenze comportamentali di problem solving, di azione, di relazione interpersonale
- buona e comprovata expertise su varie competenze occorrenti al ruolo di riferimento e un significativo patrimonio di esperienza.

Può rappresentare il livello di accesso per laureati particolarmente professionalizzati con Laurea di interesse aziendale e versatilità interna.

LIVELLO 6

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- massimo livello di expertise per esperti con elevata seniority
- presidio autonomo di specifiche professioni, processi e/o attività complesse o di rilevanza aziendale, che richiedono l'elaborazione di metodi di lavoro e progetti, partecipazione alla definizione di linee guida e metodologie a livello aziendale
- elevata expertise e ampio patrimonio di esperienze professionali e capacità di condividerle a livello organizzativo (relazioni istituzionali, energy manager, normativa, finanza, sviluppo e formazione, internal auditor, etc)
- gestione e coordinamento continuo di attività/persone su processi di corrente complessità e/o attività a carattere ricorrente o ciclico con normale livello di variabilità e tipologia sostanzialmente omogenea di risorse gestite
- competenze comportamentali e tecnico professionali ad ampio spettro.

In casi eccezionali può rappresentare il livello di accesso per laureati molto professionalizzati con Laurea di interesse aziendale e con livello di specialismo, seniority o tipologia di mestiere poco reperibile/particolarmente appetibile e remunerato nel mercato del lavoro.

LIVELLO QUADRO

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- presidio di professioni aziendali ad elevato livello di specialismo, complessità, seniority, progettualità e discrezionalità, tali da rendere l'appartenente al livello un evidente punto di riferimento
- coordinamento temporaneo di progetti/attività funzionali o interfunzionali con elevate competenze professionali e di project management
- competenze specialistiche e comportamentali di elevato livello con ampie capacità di personalizzarle, farle evolvere sul contesto organizzativo e di contribuire a cambiamenti e innovazioni
- ampia e comprovata expertise e seniority sulle competenze gestite e capacità di adattarle al meglio ai cambiamenti del contesto e del mestiere/ruolo di riferimento.

Nel caso di responsabilità di unità organizzativa mediamente complessa e dinamica in termini di dimensioni della struttura, sono richieste le seguenti caratteristiche prevalenti:

- variabilità
- discrezionalità delle attività gestite
- dinamismo/cambiamento

- responsabilità di gestione di risorse umane eterogenee
- necessità di buone competenze gestionali e manageriali.

In casi eccezionali può rappresentare il livello di accesso per laureati particolarmente professionalizzati con Laurea di interesse aziendale, consolidati e riconosciuti in ambiti di particolare interesse per l'Agenzia.

LIVELLO QUADRO SUPER

Livello riconosciuto al personale che presidia attività, ruoli e competenze con le seguenti caratteristiche prevalenti:

- presidio di professioni aziendali complesse e rilevanti a spiccato livello di specialismo, ampiezza, seniority, complessità, progettualità e discrezionalità
- punto di riferimento e di "ownership" a livello complessivo sulla professione di riferimento, definizione di linee guida sulla base delle strategie aziendali e partecipazione a cambiamenti /innovazioni /evoluzioni del contesto
- massima expertise/seniority delle competenze della professione di riferimento e capacità di promuoverne lo sviluppo e l'applicazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

Nel caso di responsabilità di unità organizzativa significativamente complessa e dinamica in termini di dimensioni della struttura, sono richieste le seguenti caratteristiche prevalenti:

- variabilità
- discrezionalità
- evoluzione continua delle attività gestite
- responsabilità di risorse umane numerose o eterogenee e di elevata professionalità
- necessità di significative competenze manageriali, gestionali e istituzionali.

Tale livello può anche essere riconosciuto a chi svolge attività di gestione di professional / professionisti disponendo di elevate competenze professionali e adeguate competenze manageriali.

Art. 23 INDENNITÀ DI FUNZIONE

Il personale in funzioni di direzione di più unità organizzative a carattere complesso con elevato grado di autonomia decisionale o quando esercita nella propria specialità professionale competenze di alto carattere scientifico per consentire un consolidamento delle proprie esperienze attraverso specifiche iniziative sul campo ed appartenente al livello 6 può godere di particolari regimi di orario e del riconoscimento di un elemento retributivo professionale legati allo svolgimento temporaneo di particolari responsabilità (gestione di organismi complessi, ovvero professionismo d'impresa).

Per tali funzioni, da attribuirsi formalmente dall'Agenzia e con possibilità di revoca da parte dell'Agenzia stessa, può essere riconosciuta una specifica indennità temporanea dell'importo di Euro 75 (settantacinque) lordi mensili per tutta la durata dello svolgimento delle funzioni stesse.

Art. 24 NORME PER QUADRI E QUADRI SUPER

In relazione alle funzioni direttive espletate e al livello di responsabilità proprio del personale inquadrato nel livello Quadro si convengono norme specifiche applicabili ai lavoratori ricompresi.

a) Orario di lavoro

Dal momento che le attività di direzione esercitate non consentono una prefissione dei parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative, i Quadri non sono soggetti all'applicazione di rigide normative sull'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 17, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 66/2003, ed alla conseguente disciplina sulla limitazione del lavoro straordinario.

Le maggiori prestazioni effettivamente svolte, anche in giornate festive e/o in orari particolari, sono compensate dalla particolare indennità mensile di cui all'allegata tabella A, finalizzata in modo esplicito anche a tale titolo.

b) Responsabilità civile

Ai sensi dell'art. 5, Legge n. 190/1985, l'Agenzia provvede a garantire, attraverso apposita polizza assicurativa, il personale interessato dal rischio di responsabilità civile verso terzi conseguente allo svolgimento delle mansioni contrattuali, salvo i casi di dolo o colpa grave del lavoratore.

2. Quadri Super

Sono applicabili al livello Quadro Super tutte le disposizioni previste per il livello Quadro, salvo eventuali diverse previsioni espresse.

Il valore dell'indennità mensile riconosciuta ai Quadri Super è il medesimo di quella prevista per il livello Quadro, di cui all'allegata tabella A.

Art. 25 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

Il personale può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni rientranti in livelli diversi da quelli di appartenenza, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- a) necessità di sostituire un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto

b) esigenze organizzative, tecniche, di produttività e di risultato.

Nelle ipotesi summenzionate, l'assegnazione allo svolgimento di mansioni rientranti in area diversa non determina il passaggio del dipendente nell'inquadramento superiore.

Al personale a cui, in base a preciso mandato assegnato in forma esplicita, viene richiesto di svolgere mansioni previste per un'area superiore rispetto a quella di appartenenza, con esplicitazione del periodo di incarico, della causa che lo ha reso necessario e del livello superiore, viene riconosciuto, a norma dell'art. 13, Legge n. 300/1970, per il periodo corrispondente, il diritto alla retribuzione propria di quel livello.

Qualora l'assegnazione al livello superiore si protragga per più di 3 mesi continuativi (o di 6 mesi nel caso in cui il dipendente sostituito appartenga alla qualifica di Quadro), esclusa l'ipotesi in cui si tratti di sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, l'assegnazione diviene definitiva.

Nel caso in cui gli incarichi a mansioni di livello superiore non siano a carattere continuativo, i periodi per il computo relativo al diritto all'assegnazione all'inquadramento superiore diventano rispettivamente di 150 e 210 giorni computati nell'arco continuativo di 365, comunque calcolati, ferma restando l'esclusione delle ipotesi di sostituzione di un dipendente assente con diritto alla conservazione del posto.

Art. 26

PRINCIPI PER LA FORMAZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LO SVILUPPO DEI LAVORATORI

Le Parti riconoscono che il personale rappresenta l'elemento centrale delle attività che l'Agenzia svolge e costituisce un asset sostanziale per la crescita dell'Ente, per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità pubbliche che l'Agenzia persegue.

La valorizzazione delle risorse, della loro capacità professionale, delle attitudini, dell'esperienza nelle varie attività svolte dall'Agenzia, rappresenta uno degli aspetti qualificanti delle politiche di sviluppo del personale in relazione alle esigenze operative di efficienza, efficacia e produttività dell'Ente.

Le Parti riconoscono la centralità del dialogo, della collaborazione e del continuo scambio di informazioni quali strumenti imprescindibili per raggiungere apprezzabili risultati per la tutela e il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e del clima aziendale.

Parimenti fondamentale è la necessità che venga apprezzato e premiato il merito quale raggiungimento delle migliori prestazioni in termini di competenze professionali richieste dal ruolo, di raggiungimento degli obiettivi prefissati e di comportamenti coerenti con il sistema valoriale dell'Agenzia.

In tale contesto il riconoscimento del merito si ispira a principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, pari opportunità e non discriminazione.

Art. 27

FORMAZIONE

Le Parti considerano determinante l'impegno in materia di formazione finalizzata alla valorizzazione delle risorse umane e, attraverso questa, al potenziamento delle competenze dell'Agenzia al fine di generare l'ottimizzazione dei risultati individuali e di gruppo.

In tale ottica la formazione concorre alla crescita e all'arricchimento personale e professionale delle risorse umane, rappresenta un aspetto strategico per sostenere la realizzazione delle trasformazioni in atto nel sistema di riferimento e contribuisce alla creazione di professionalità sempre più versatili e flessibili, in grado di adattarsi efficacemente ai continui cambiamenti che il contesto richiede.

L'Agenzia promuove nei confronti di tutta la popolazione aziendale l'accesso alle opportunità formative, proponendo attività di aggiornamento, qualificazione e ampliamento delle conoscenze trasversali, soprattutto per mezzo di strumenti sempre più flessibili e innovativi, quali, a titolo esemplificativo, formazione on line che consenta alle persone di acquisire conoscenze con modalità più attente alla conciliazione dei tempi vita-lavoro; affiancamento e training on the job; forme di arricchimento collaborativo nell'ambito di comunità e gruppi professionali, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di diffusione della intranet aziendale.

In considerazione della continua evoluzione tecnologica, l'Agenzia assicura un uso appropriato della stessa attraverso attività di formazione idonee a garantire l'aggiornamento, lo sviluppo e l'evoluzione delle singole professionalità aziendali, evitando qualunque rischio derivante da un uso non adeguato degli strumenti tecnologici.

La programmazione delle attività formative viene effettuata tenendo conto dei fabbisogni collettivi e individuali, favorendo la partecipazione attiva delle persone alle iniziative di formazione e distinguendo, con riguardo all'articolazione del personale, la formazione specialistica, che prevede iniziative anche di alto contenuto tecnico, da quella comportamentale finalizzata al miglioramento delle attitudini.

Art. 28

VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Coerentemente con il proprio assetto organizzativo e con gli scenari evolutivi del contesto di riferimento, l'Agenzia del Demanio offre indistintamente a tutte le proprie risorse, prescindendo dal livello di inquadramento e dalla struttura di appartenenza, opportunità di crescita e di progressione professionale.

Il sistema di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, fondato sulla centralità delle persone e caratterizzato da iniziative sempre più attente alla professionalità ed alla acquisizione di nuove competenze, costituisce il presupposto principale per il pieno raggiungimento degli obiettivi di risultato dell'Ente.

In tale ottica, l'Agenzia intende continuare a sostenere la progressiva diffusione di una cultura interna basata sulla centralità delle persone, sulla valorizzazione delle competenze professionali, nonché sullo sviluppo delle potenzialità individuali in termini di attitudini ed orientamenti espressi. È riconosciuto un valore specifico alla job-rotation quale

elemento che consente di realizzare un obiettivo accrescimento delle esperienze attraverso la poliedricità di compiti e l'acquisizione di competenze nell'ambito di diverse attività lavorative.

I principi guida delle politiche di valorizzazione e sviluppo adottate dall'Agenzia sono quelli di imparzialità, trasparenza ed equità complessiva in relazione alle pari opportunità, alla non discriminazione ed alla collocazione organizzativa/professionale e territoriale dei lavoratori.

In coerenza con detti valori, nel rispetto delle disposizioni vigenti e nei limiti delle risorse disponibili, tutto il personale è considerato dall'Agenzia ai fini del possibile accesso a progressioni di tipo inquadramentale/economico o ad altri istituti di natura premiale, attraverso il riconoscimento individuale di passaggi di livello e di aumenti retributivi sulla base dei criteri di cui al successivo articolo, o di somme a titolo di "una tantum", queste ultime legate alle performance individuali annuali.

Particolare attenzione viene rivolta alla popolazione collocata nelle fasce più basse e numericamente più rilevanti.

Tutto il personale interessato può inoltre partecipare ai percorsi di crescita individuati dall'Agenzia in funzione di specifiche esigenze organizzative e secondo le procedure rese pubbliche dalla stessa mediante i propri canali di comunicazione.

I lavoratori possono, altresì, manifestare in qualunque momento la propria disponibilità a mutare attività o posizione lavorativa per acquisire un maggiore arricchimento professionale; detta disponibilità sarà valutata dall'Agenzia in armonia con le politiche definite e le esigenze organizzative.

Nell'ambito delle politiche di valorizzazione e sviluppo professionale attuate dall'Agenzia, le Parti concordano di attivare momenti di incontro a livello nazionale, con finalità informative.

Art. 29

CRITERI E SISTEMI DI VALUTAZIONE DEI LAVORATORI

Coerentemente con le disponibilità delle risorse economico-finanziarie e con il proprio assetto organizzativo, annualmente l'Agenzia del Demanio procede alla valutazione di tutto il personale dipendente ai fini dell'attribuzione alla più vasta platea di soggetti meritevoli di eventuali riconoscimenti individuali di tipo inquadramentale o economico.

L'Agenzia tiene conto - fermo restando un tempo minimo di permanenza nel livello inquadramentale/retributivo orientativamente di 3 anni e fatte salve specifiche esigenze organizzative - di due macro-aree di valutazione, di peso equivalente, nelle quali rientrano i seguenti criteri oggettivi e indicatori di qualità.

Area competenze organizzative, relazionali e personali:

- continuità nell'esprimere un livello di prestazione più che adeguata
- possesso delle competenze attitudinali/comportamentali
- propositività e flessibilità
- deontologia personale/professionale, senso di responsabilità/appartenenza, impegno e assenza di contestazioni disciplinari.

Area competenze tecnico-specialistiche:

- possesso delle competenze tecnico-specialistiche e applicazione efficace delle stesse sulle attività di interesse per l'Agenzia
- possesso delle competenze strumentali e delle conoscenze della struttura organizzativa, dei principali interlocutori e del quadro istituzionale in cui contestualizzare efficacemente il proprio operato e la propria professionalità
- arricchimento di competenze conseguito per effetto di job-rotation
- partecipazione ad attività interfunzionali/progettuali o conseguimento di titoli di studio di interesse aziendale in corso di attività.

Gli indicatori utili ai fini della valutazione da parte dell'Agenzia sono rilevati attraverso gli strumenti di cui la stessa dispone.

In tale sistema di valutazione - le cui fasi ed i cui esiti saranno resi noti al personale nell'ambito delle singole strutture di appartenenza all'interno di riunioni appositamente convocate con il personale medesimo - assumono un valore centrale, nel tempo, i momenti di assegnazione a ciascuno di obiettivi qualitativi, quantitativi e comportamentali condivisi con il responsabile di struttura, i colloqui di feedback e di valutazione finale utili a discutere con il valutato i risultati di sintesi delle prestazioni espresse e le indicazioni di sviluppo per il prossimo futuro in ottica di miglioramento continuo, tenendo conto delle aspettative manifestate.

Tale sistema di valutazione assicura un effettivo criterio di selettività nell'attribuzione degli istituti premianti, in grado di valorizzare i lavoratori più meritevoli e stimolare un miglioramento diffuso.

CAPITOLO V

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Art. 30 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro tiene conto delle esigenze organizzative e di quelle individuali, attraverso l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione professionale dei lavoratori, anche mediante l'individuazione di un appropriato orario di lavoro.

Art. 31 ORARIO DI LAVORO

Il regime dell'orario di lavoro è funzionale al raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dal processo produttivo e al contestuale soddisfacimento delle esigenze del personale, attraverso un ottimale utilizzo delle risorse disponibili.

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

La durata dell'orario normale di lavoro è pari a 36 ore settimanali.

Essa può essere realizzata per esigenze organizzative attraverso calendari giornalieri, settimanali, plurisettimanali, mensili, plurimensili, annuali e può essere differenziata per settori e unità, ovvero in funzione delle esigenze connesse all'applicazione del presente CCNL a società collegate o controllate, con possibilità di articolazione anche in periodi ciclici su base annua fermo restando, nel periodo lavorativo, il massimo di 48 ore medie settimanali in un arco temporale di 6 mesi.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro, distribuito dal lunedì al venerdì, è articolato giornalmente in 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa pranzo, secondo le seguenti modalità:

- Entrata ore 8.00
- Pausa pranzo 1 ora nella fascia oraria tra le ore 13.00 e le ore 14.30
- Uscita ore 16.12

Ai fini della rilevazione delle ore di lavoro i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il proprio badge negli appositi rilevatori di presenza in ogni situazione di entrata e/o uscita dalla sede, compreso l'inizio e la fine della pausa pranzo, ferme restando diverse, specifiche previsioni.

Flessibilità

Nell'ambito delle misure volte al miglioramento dell'equilibrio tra vita lavorativa e personale del dipendente, la flessibilità dell'orario di lavoro costituisce un utile strumento per contemperare le esigenze organizzative dell'Agenzia e quelle personali dei lavoratori.

In quest'ottica, è consentita al lavoratore la possibilità di utilizzare una flessibilità in ingresso dalle ore 7.30 alle ore 9.30, da recuperare nella medesima giornata in modo da garantire una prestazione giornaliera pari a 7 ore e 12 minuti, fermo restando l'obbligo di effettuazione della pausa pranzo.

Riduzione della pausa pranzo

La pausa pranzo di 1 ora potrà essere ridotta, a scelta del lavoratore, fino ad un massimo di 30 minuti, al fine di recuperare l'eventuale flessibilità utilizzata in ingresso e/o al fine di anticipare l'uscita.

Per situazioni individuali eccezionali, oggetto di specifica valutazione dell'Agenzia a livello centrale, potranno essere concesse eventuali deroghe, anche temporanee, alle previsioni di cui al presente articolo.

Art. 32 LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario può essere effettuato, nei limiti stabiliti dalla legge, qualora ricorrano particolari esigenze del datore di lavoro sia di ordine interno che riferite al servizio ai cittadini.

L'Agenzia comunica trimestralmente alle OO.SS. i dati, in forma aggregata o anonima, relativi alle eventuali prestazioni straordinarie preventivamente autorizzate dal datore di lavoro. Nei casi in cui i suddetti dati evidenzino - complessivamente o per cause ricorrenti - un ricorso significativo e sistematico anomalo alle prestazioni straordinarie, le Parti a livello aziendale si incontrano per le opportune congiunte valutazioni, al fine di adottare le misure atte a superare le cause che lo hanno determinato.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dall'Agenzia.

Ogni ora di lavoro straordinario viene compensata con le seguenti maggiorazioni da calcolarsi sulla retribuzione base oraria:

- 15% per il lavoro straordinario diurno feriale
- 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi
- 30% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno feriale (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo)
- 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

Le maggiorazioni previste per lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa, anche nell'ipotesi in cui le ore di prestazione straordinaria siano state accantonate nel conto individuale della banca delle ore ai sensi dell'articolo che segue.

Art. 33 BANCA DELLE ORE

L'istituto della banca delle ore costituisce un valido strumento di flessibilità della prestazione lavorativa finalizzata alla conciliazione della vita personale e lavorativa consentendo al dipendente di accantonare in un conto individuale le ore di maggior presenza autorizzate come lavoro straordinario e di fruirne a titolo di riposi compensativi per proprie attività formative o per necessità personali e familiari, secondo le modalità e i limiti di seguito indicati.

Nel conto ore individuale può confluire massimo la metà delle ore di prestazione straordinaria mensilmente autorizzata, da utilizzare, in maniera coerente ed armonizzata con ferie e/o altri permessi a disposizione, entro il trimestre successivo a quello di maturazione.

Trascorso il trimestre di possibile fruizione, sarà corrisposta la retribuzione relativa alle ore di maggior presenza accantonate e non utilizzate, esclusa la quota di maggiorazione per lavoro straordinario liquidata ai sensi dell'articolo che precede.

Nel caso di fruizione ad ore o a frazione di ora i riposi compensativi di norma non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e non sono cumulabili con altri giustificativi al fine di assentarsi dal lavoro per l'intera giornata

Nel caso di fruizione a giornate intere è ammessa la fruizione per un numero massimo di 2 giorni lavorativi all'anno.

La richiesta di riposi compensativi deve essere avanzata con congruo anticipo, fatte salve situazioni di necessità ed urgenza, opportunamente giustificate.

L'utilizzo delle ore accantonate come riposi compensativi, con riferimento ai tempi e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere compatibile con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Le ore accantonate nella banca delle ore sono evidenziate mensilmente in busta paga.

Art. 34 RIPOSO SETTIMANALE E LAVORO FESTIVO

Il riposo settimanale dei lavoratori, come stabilito dalla legge, cade normalmente di domenica.

I lavoratori che professano altre religioni fruiscono, qualora ne facciano richiesta, del riposo settimanale nel giorno ritenuto festivo dal loro culto, anziché in quello della domenica.

In tal caso, le ore lavorative non prestate nel giorno di riposo del proprio culto vanno recuperate in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcuna maggiorazione o compenso straordinario.

È considerato lavoro festivo quello prestatore nel giorno di riposo settimanale e nei giorni previsti dal successivo articolo.

Il lavoro prestatore in giorno festivo è compensato con la maggiorazione del 20% della retribuzione oraria. Tale indennità si cumula ad altre in caso di concorrenza di più maggiorazioni.

CAPITOLO VI

GIORNI FESTIVI E FERIE

Art. 35 GIORNI FESTIVI

Ai sensi degli artt. 1 e 2, Legge n. 260/1949, dell'art. 1 della Legge n. 54/1977 e dell'art. 1, D.P.R. n. 792/1985, sono da considerarsi festivi i seguenti giorni oltre alle domeniche:

- il primo giorno dell'anno
- il 6 gennaio: Epifania
- il 25 aprile: anniversario della Liberazione
- il lunedì dopo Pasqua
- il 1° maggio: festa del lavoro
- il 2 giugno: festa della Repubblica
- il 15 agosto: Assunzione B.V. Maria
- il 1° novembre: Ognissanti
- l' 8 dicembre: Immacolata Concezione
- il 25 dicembre: Santo Natale
- il 26 dicembre: Santo Stefano

È inoltre riconosciuto come giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua attività, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nel caso di festività coincidenti con il giorno di riposo domenicale al lavoratore interessato spetta, oltre al normale trattamento economico mensile, un importo pari ad una giornata di retribuzione individuale.

Nel caso di lavoro prestato in un giorno festivo infrasettimanale, al lavoratore interessato spetta, oltre alla normale giornata di retribuzione globale di fatto, la retribuzione per le ore di lavoro effettivamente prestate con la maggiorazione per il lavoro festivo.

Art. 36 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Nel corso di ogni anno solare i dipendenti hanno diritto, in ragione del servizio prestato, a un periodo di ferie retribuito finalizzato al reintegro delle energie psico-fisiche.

Il periodo di ferie annuale è pari a 22 giorni lavorativi con l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 5 giornate.

Al compimento di un'anzianità di servizio di 10 anni al lavoratore competono 2 ulteriori giornate di ferie.

Al compimento di un'anzianità di servizio di 15 anni al lavoratore compete 1 ulteriore giornata di ferie.

Al compimento di un'anzianità di servizio di 20 anni al lavoratore compete 1 ulteriore giornata di ferie oltre a quelle previste ai punti precedenti.

In ogni caso non può essere superato il limite complessivo di 26 giorni di ferie. Detto limite è pari a 28 giorni per il personale di cui all'Allegato 1.

Ai fini della maturazione delle giornate aggiuntive di cui sopra:

- le frazioni di ferie maturate inferiori o pari a 0,49 sono arrotondate per difetto
- le frazioni di ferie maturate pari o superiori a 0,50 sono arrotondate all'unità.

Le domeniche, le festività infrasettimanali e le giornate lavorative libere non sono computabili come giorni di ferie.

La fruizione delle ferie deve aver luogo nel corso dell'anno solare, previa autorizzazione e compatibilmente con le esigenze di servizio, sulla base della predisposizione di un piano ferie da redigere di norma entro il primo quadrimestre dell'anno e assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo di maturazione.

Se, per eccezionali esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale, il dipendente non può godere delle ferie maturate in tutto o in parte, conserva comunque il diritto a fruirne entro il mese di aprile dell'anno successivo, salvo diverso accordo tra Agenzia e dipendente.

Qualora il rapporto di lavoro abbia inizio o si estingua nel corso dell'anno, il lavoratore ha diritto alle ferie in proporzione ai dodicesimi maturati. La frazione di mese superiore a 15 giorni viene calcolata come mese intero. Viceversa, non viene calcolata affatto la frazione inferiore.

La malattia superiore a 3 giorni o il ricovero ospedaliero incorso durante il periodo di ferie ne sospendono il decorso.

Il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione e, successivamente, a presentare idonea documentazione.

Una volta avvenuta l'autorizzazione del periodo di ferie, le stesse devono essere godute. Non è ammesso il mancato godimento delle ferie per rinuncia del lavoratore.

L'Agenzia può richiamare il lavoratore in ferie solo ove ricorrano eccezionali necessità di servizio. In tal caso il lavoratore, oltre ad avere il diritto di completare le ferie in un momento successivo, ha altresì diritto al rimborso delle spese comunque sostenute e documentate in ragione del rientro dalle stesse.

Al lavoratore competono, oltre alle ferie, 4 giornate di riposo in sostituzione delle festività soppresse di cui alla Legge n. 54/1977:

- S. Giuseppe (19 marzo)
- Ascensione (14 maggio)
- Corpus Domini (4 giugno)
- SS. Pietro e Paolo (29 giugno).

Tali giornate possono essere godute a giornate intere o ad ore, per un totale massimo, in ogni caso, di 28 ore e 48 minuti, salvo i riproporzionamenti nelle ipotesi di part-time.

La fruizione delle festività soppresse deve aver luogo obbligatoriamente nel corso dell'anno solare.

Art. 37 FERIE SOLIDALI

L'Agenzia, attraverso l'adozione dell'istituto delle ferie solidali, si dota di un importante strumento per i propri dipendenti, compiendo così un ulteriore, significativo passo avanti nella direzione del miglioramento del benessere organizzativo.

L'iniziativa si basa sulla solidarietà tra lavoratori a supporto dei colleghi che necessitano di ferie per:

- assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti debitamente documentate
- assistere genitori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti debitamente documentate, conviventi o dimoranti temporaneamente, iscritti nello schedario della popolazione temporanea di cui all'art. 32 del D.P.R. n. 223/1989
- attendere alle esigenze derivanti da calamità naturali, per i lavoratori che prestino attività o che siano residenti/domiciliati presso comuni nei quali sia stato dichiarato lo stato di emergenza.

Ai fini della fruizione dell'istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità descritte e che abbiano utilizzato tutte le ferie, le festività soppresse e i permessi fruibili a giornate intere, possono avanzare all'Agenzia la richiesta di utilizzo di ferie solidali, per una misura massima di 30 giorni.

Ogni richiesta deve essere corredata di adeguata certificazione medica comprovante lo stato di necessità di cure costanti rilasciata esclusivamente da idonee strutture sanitarie pubbliche o convenzionate o dal medico/specialista del Servizio Sanitario Nazionale, ovvero da idonea documentazione attestante lo stato di emergenza in caso di calamità.

L'Agenzia, ricevuta la richiesta, rende nota al personale dipendente l'esigenza in forma rigorosamente anonima e invita coloro che fossero interessati ad indicare, su base volontaria, la loro eventuale adesione alla richiesta, con l'indicazione della quantità di giorni che intendano cedere.

Le ferie e le festività cedute andranno a costituire una apposita "banca delle ferie solidali".

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie e/o festività offerti dai colleghi sia superiore a quello dei giorni richiesti, la raccolta (in ordine cronologico) si considera cessata al soddisfacimento della necessità.

Nell'ipotesi in cui vi siano contemporaneamente più richieste, le giornate messe a disposizione sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

La cessione deve avvenire con dichiarazione scritta non reversibile e può riguardare esclusivamente i giorni di ferie e i giorni di riposo per festività soppresse maturati e non goduti, nei seguenti limiti:

- fino ad un massimo di due giorni di ferie per ciascun anno, e comunque in misura non superiore al numero di giorni eccedenti la misura di ferie minima di quattro settimane annuali (pari a venti giorni), stabilita dal D.Lgs. n. 66/2003
- quattro giorni annui, per quanto riguarda i giorni di riposo per festività soppresse.

I dipendenti prossimi alla cessazione dal servizio potranno volontariamente cedere nella "banca delle ferie solidali" le giornate di ferie anche oltre i predetti limiti e indipendentemente da eventuali richieste in atto.

Una volta distribuite, ferie e festività solidali rimangono nella disponibilità del dipendente richiedente, che dovrà fruirne tempestivamente e secondo le necessità che hanno giustificato la cessione.

Laddove prima della fruizione totale o parziale vengano meno le condizioni di necessità che hanno giustificato la cessione delle ferie e festività in favore del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo il criterio di proporzionalità.

La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione tra le Parti.

CAPITOLO VII

ASSENZE, PERMESSI E CONGEDI

Art. 38 ASSENZE

Tutte le assenze dal lavoro a vario titolo devono essere preventivamente comunicate e autorizzate.

In caso di assenza non preventivabile, il lavoratore è tenuto ad avvertire l'Agenzia il prima possibile e comunque al massimo il giorno stesso dell'assenza, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro, salvo il caso di comprovata forza maggiore, ed a giustificarla non appena possibile secondo le procedure interne.

Durante l'orario di lavoro il lavoratore non può allontanarsi se non debitamente autorizzato dall'Agenzia.

Il lavoratore che, senza autorizzazione o giustificazione, sia rimasto assente dal lavoro, è soggetto a procedimento disciplinare e, durante l'assenza, perde il diritto alla retribuzione.

Art. 39 PERMESSI

Il lavoratore, a fronte di autorizzazione espressa del proprio responsabile, può usufruire di permessi per motivi personali o familiari, nel limite massimo di 46 ore complessive nell'arco dell'anno solare, utilizzabili anche in frazioni di ora. Tali permessi non possono essere, di norma, di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, né essere cumulati con altri giustificativi al fine di assentarsi dal lavoro per l'intera giornata.

Il lavoratore è tenuto a recuperare, entro il mese successivo, le ore o le frazioni di ora non lavorate. In caso contrario la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

Il lavoratore che non abbia potuto rendere la prestazione lavorativa a causa di calamità naturali per le quali sia stato dichiarato lo stato di emergenza può fruire di permessi, utilizzabili ad ore o a giornate intere, nel limite di 36 ore complessive nell'arco dell'anno solare. L'assenza dovrà essere compensata con maggiore prestazione entro i 4 mesi successivi, assicurando tempi di recupero non inferiori ad 1 ora.

Il dipendente può inoltre richiedere i seguenti permessi non soggetti a recupero:

- 1 giorno di permesso retribuito nell'arco dell'anno solare, per motivi personali o familiari. Tale permesso può essere utilizzato a giornata intera o ad ore, per un totale massimo di 7 ore e 12 minuti nell'arco dell'anno solare, salvo i riproporzionamenti nelle ipotesi part-time
- in caso di matrimonio o di costituzione dell'unione civile debitamente documentati, un congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario non computabili come ferie, da usufruire entro 30 giorni dalla data della celebrazione. L'Agenzia valuta eventuali richieste di differimento, fino ad un massimo di 5 mesi
- in caso di decesso documentato del coniuge, anche legalmente separato, dell'unito civilmente, di persona comunque convivente con il lavoratore purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica, di un parente entro il secondo grado, di un affine entro il secondo grado, un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ricorrano le condizioni e nei limiti previsti, agli altri permessi disciplinati da specifiche disposizioni di legge (es.: permesso per donazione sangue, per donazione di midollo osseo, ecc.).

Art. 40
ASPETTATIVE

L'Agenzia può valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio e in presenza di valide motivazioni, eventuali richieste, da parte dei lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di periodi di aspettativa di durata complessiva non superiore a 12 mesi nell'arco della vita lavorativa, che non siano riconducibili ad alcuna delle fattispecie di aspettativa o di congedo previsti dalla legge.

Il suddetto periodo può essere superato, ferma restando la compatibilità con le esigenze di servizio, esclusivamente per valide motivazioni che saranno oggetto di specifica valutazione da parte dell'Agenzia.

Il lavoratore può richiedere che l'aspettativa cessi prima del termine stabilito.

Durante il periodo di aspettativa non è prevista alcuna corresponsione di trattamento economico e previdenziale, né decorrenza ai fini dell'anzianità di servizio.

Il dipendente può altresì richiedere, ove ricorrano le condizioni e in presenza di idonea documentazione, i periodi di aspettativa dal lavoro previsti da specifiche disposizioni di legge.

Sono dovute, se richieste dal lavoratore, aspettative per ricoprire cariche pubbliche elettive o altre cariche previste dalle disposizioni vigenti, con decorrenza di anzianità a tutti gli effetti.

Al termine dell'aspettativa, il datore di lavoro assegna all'interessato una posizione di lavoro di livello pari a quella di cui il medesimo era titolare e mansioni equivalenti a quelle svolte prima dell'aspettativa.

Art. 41
PERMESSI STUDIO

Al fine di garantire il diritto allo studio sono riconosciuti al personale dipendente dell'Agenzia, che abbia superato il periodo di prova, appositi permessi orari retribuiti finalizzati alla frequenza di corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, o alla frequenza di corsi di laurea magistrale, triennale e magistrale a ciclo unico, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, nonché al conseguimento di titoli post-universitari e cioè master e corsi di specializzazione e perfezionamento post laurea approvati dal Consiglio Accademico delle Università attinenti al percorso di studi intrapreso o coerenti con il titolo di studio in possesso dell'interessato, nonché per sostenere i relativi esami.

Detti permessi retribuiti sono riconosciuti nella misura massima di 150 ore annue pro-capite, sempreché il corso al quale il lavoratore intende partecipare si svolga per un numero di ore doppio rispetto a quelle richieste come permesso, e sono concessi nell'arco dell'anno solare ad un numero di dipendenti non superiore al 4% del totale dei dipendenti dell'Agenzia in servizio all'inizio di ogni anno, avuto riguardo alle esigenze organizzative delle singole sedi.

Al personale dipendente che presta servizio a tempo parziale i permessi saranno concessi proporzionalmente alla percentuale di orario effettuato.

Per le ore di permesso fruiti ai sensi dei commi che precedono, compete all'interessato unicamente la retribuzione fissa, ferma restando la presentazione della documentazione di cui ai successivi commi.

I dipendenti che intendono fruire del beneficio devono presentare apposita domanda, corredata di documentazione attestante l'iscrizione e la frequenza, entro il 30 novembre di ciascun anno. Potranno essere esaminate eventuali domande presentate oltre il suddetto termine solo qualora si riferiscano a corsi istituiti in data successiva al 30 novembre e non sia stato raggiunto il limite massimo del 4%.

Qualora il numero delle richieste pervenute superi il 4% delle unità in servizio al 31 dicembre dell'anno, per la concessione dei permessi l'Agenzia provvede a redigere un'apposita graduatoria avuto riguardo alla precedenza acquisita in tema di anno di regolare iscrizione al corso, armonizzando la domanda alle specifiche esigenze organizzative delle singole realtà.

Pertanto, il dipendente iscritto regolarmente all'ultimo anno del corso di studi avrà la precedenza rispetto all'iscritto regolarmente al penultimo anno, che a sua volta, avrà la precedenza rispetto all'iscritto regolarmente al terz'ultimo anno, e così proseguendo, fino al primo anno, a cui seguiranno i fuori corso.

Nell'ambito di ciascuna delle precedenti fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio:

- della scuola media inferiore
- della scuola media superiore
- universitari
- post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età, ed in caso di ulteriore parità, secondo il criterio cronologico della domanda di accesso al beneficio.

Qualora il numero di richieste di permessi sia inferiore alla suindicata percentuale potranno fruire delle ore di permesso in questione, con le medesime modalità, anche i dipendenti già in possesso di un titolo universitario, che intendano conseguire una seconda laurea, purché di interesse aziendale.

Il dipendente al quale sia stato riconosciuto il beneficio è tenuto a concordare con l'Agenzia le modalità di fruizione annuale delle ore di permesso, che dovranno essere utilizzate esclusivamente per frequentare i corsi per i quali sono state richieste e per sostenere i relativi esami, purché negli orari coincidenti con l'orario di lavoro.

L'interessato dovrà fornire idonea documentazione rilasciata dalla scuola, dall'università o dall'istituto d'istruzione relativamente alla frequenza e/o agli esami sostenuti durante l'orario di lavoro.

Ove l'interessato abbandoni il corso di studi o rinunci ai restanti permessi, quando l'una o l'altra fattispecie non siano giustificate da causa di forza maggiore o da giustificati motivi sopravvenuti, lo stesso non potrà fruire per l'anno successivo di detta agevolazione.

Art. 42 PERMESSI ESAME

In occasione degli esami, i lavoratori regolarmente iscritti a corsi di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, o corsi di laurea magistrale, triennale e magistrale a ciclo unico destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, hanno diritto a 8 giorni di permesso retribuito nell'arco dell'anno solare al fine di sostenere esami.

Il riconoscimento dei suddetti permessi è subordinato alla produzione della documentazione attestante l'esame sostenuto.

Art. 43 CONGEDO PER FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 53/2000, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano almeno cinque anni di anzianità di servizio possono richiedere un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore ad undici mesi nell'arco dell'intera vita lavorativa, per il completamento della scuola dell'obbligo, per il conseguimento del titolo di studio di secondo grado ovvero del diploma universitario o di laurea, nonché per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle svolte o finanziate dall'Agenzia.

Durante il periodo di congedo per la formazione il lavoratore conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con gli altri periodi di aspettativa.

Il numero dei lavoratori che può fruire dei congedi per la formazione contemporaneamente su base annuale non può superare l'1% del totale della forza occupata a livello nazionale, avuto riguardo alle esigenze organizzative delle singole sedi operative.

La fruizione dei congedi per la formazione avviene su richiesta dell'interessato avente i requisiti previsti dalla norma, contenente la descrizione dell'attività formativa, la data di inizio e la durata prevista.

La domanda deve essere presentata con un preavviso di almeno 60 giorni e comunque con congruo preavviso rispetto all'inizio dell'attività formativa.

Qualora la concessione del congedo possa determinare un pregiudizio alle esigenze organizzative e produttive dell'ufficio che non siano risolvibili durante il preavviso di cui al punto precedente, l'Agenzia può differire la fruizione del congedo richiesto fino ad un massimo di sei mesi.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le previsioni di cui all'art. 5 della Legge n. 53/2000.

Art. 44 CONGEDI E PERMESSI DEI GENITORI

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, come modificato ed integrato dalle successive disposizioni di legge.

Per i periodi di assenza obbligatoria per congedo di maternità/paternità e di assenza facoltativa per congedo parentale, la lavoratrice/il lavoratore ha diritto, rispettivamente, alla seguente indennità economica:

- 100% della retribuzione individuale per il periodo di assenza obbligatoria
- 30% della retribuzione individuale per il periodo di assenza facoltativa fino ai sei anni del bambino, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di sei mesi.

Nell'ambito del congedo parentale di cui all'art. 32, comma 1, del D.Lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi 60 giorni, fruibili anche in maniera frazionata, sono retribuiti con i due terzi della retribuzione individuale.

Nel caso di congedo parentale ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita ai lavoratori in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero osservato nel periodo di paga mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale.

I genitori sono tenuti, salvo casi di oggettiva impossibilità, a comunicare al datore di lavoro l'inizio e la fine del periodo di congedo parentale, con un preavviso non inferiore a 5 giorni. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria.

Successivamente al periodo di congedo di maternità/paternità e sino al compimento del 6° anno di vita del bambino, in caso di malattia dello stesso, per le lavoratrici madri, o in alternativa per i lavoratori padri, sono riconosciuti 90 giorni complessivi di assenza interamente retribuiti, fruibili nel limite massimo di 30 giorni per anno di età del bambino.

Alle lavoratrici madri o in alternativa ai lavoratori padri, fino al 12° anno di vita del bambino, è data facoltà di fruire di permessi orari fino ad un massimo di 5 ore per mese in assenza di diritto ad assentarsi a titolo di riposi compensativi di banca ore. Nei sei mesi successivi la lavoratrice o il lavoratore potranno compensare con maggiore prestazione, nei modi e nei tempi concordati con il proprio responsabile. Decorso tale lasso temporale eventuali permessi goduti e non

compensati produrranno ritenuta retributiva. Quanto sopra in accordo con il responsabile dell'ufficio e fatte salve le esigenze di organizzazione del lavoro.

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

Art. 45

TUTELA ED ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP

L'Agenzia, nell'ambito della normativa di legge vigente, pone in essere gli interventi organizzativi e logistici ritenuti necessari per favorire l'inserimento nell'attività lavorativa di soggetti portatori di handicap.

Tra gli interventi è inclusa la rimozione delle eventuali barriere architettoniche che fossero di ostacolo all'attività lavorativa di tali soggetti.

Nei confronti dei lavoratori che si trovino nelle condizioni descritte dalla Legge n. 104/1992 trovano applicazione le agevolazioni previste dall'art. 33 della legge medesima, fatti salvi gli accertamenti ivi prescritti.

I permessi riconosciuti dall'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/1992 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo corrispondente a 3 giornate lavorative, pari complessivamente a 21 ore e 36 minuti nel caso di orario di lavoro articolato in 36 ore settimanali.

Fermo restando il diritto di assistenza ai sensi dell'art. 33 della Legge n. 104/1992, il lavoratore che fruisca dei relativi permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni e/o delle ore in cui intende assentarsi, comunicandola al proprio responsabile entro la fine del mese precedente a quello di utilizzo.

In caso di necessità ed urgenza la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

MALATTIA E INFORTUNIO

Art. 46

ASSENZE PER MALATTIA O INFORTUNIO

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, in caso di malattia o infortunio non sul lavoro, il lavoratore è tenuto a comunicare formalmente il prima possibile e comunque entro la prima ora di lavoro l'assenza per motivi di salute, oltre all'indirizzo di reperibilità se diverso da quello già in possesso del datore di lavoro quale luogo di residenza o domicilio.

Il lavoratore è inoltre tenuto a comunicare il prima possibile, e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo, il numero di protocollo identificativo del certificato medico attestante l'incapacità al lavoro.

Analogamente, deve essere giustificata l'eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro. In tale ipotesi, il numero identificativo del certificato medico dovrà essere comunicato entro il secondo giorno lavorativo dalla scadenza del certificato precedente.

Il lavoratore che non ottempera agli obblighi previsti dal presente articolo è assoggettabile alle procedure di cui al capitolo X, dovendosi ritenere la sua assenza ingiustificata.

L'obbligo di comunicazione del numero identificativo della certificazione richiesta sussiste anche per le assenze di un solo giorno.

Art. 47

INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIA PROFESSIONALE

Qualora ricorra infortunio sul lavoro o malattia professionale, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro fino alla completa guarigione clinica o alla stabilizzazione degli esiti accertati dall'INAIL.

In caso di infortunio sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di informare il datore di lavoro tempestivamente.

Il datore di lavoro anticipa l'intero trattamento economico previsto dall'INAIL, osservando per i rimborsi le procedure disposte dall'INAIL.

In caso di infortunio attribuibile alla responsabilità di terzi, il datore di lavoro può chiedere agli stessi il risarcimento per i danni derivanti dalla mancata prestazione lavorativa del dipendente infortunato fino alla concorrenza delle somme erogate.

Art. 48

ACCERTAMENTI DEL DATORE DI LAVORO

Nel rispetto della normativa vigente, l'Agenzia ha facoltà di verificare l'esistenza della malattia e controllarne il decorso tramite le strutture sanitarie pubbliche preposte.

Il dipendente assente è tenuto, fin dal primo giorno di assenza, a farsi trovare all'indirizzo di reperibilità comunicato per il suddetto controllo, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

La mancata osservanza da parte del lavoratore degli obblighi sopra indicati, ovvero il rifiuto di sottoporsi a visite di controllo, comporta la perdita del trattamento di malattia ed è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Art. 49
PERIODO DI COMPORTO

Il lavoratore che ha superato il periodo di prova ha diritto, in caso di assenza per malattia o infortunio non sul lavoro, alla conservazione del posto per un periodo di 365 giorni con trattamento economico intero e di ulteriori 183 giorni con trattamento economico ridotto al 50%.

I periodi di degenza ospedaliera, ivi compresi quelli giornalieri (day hospital, day surgery e day service), debitamente certificati, non danno luogo al raggiungimento dei termini di comporto sopra elencati.

In caso di patologie gravi che richiedano cure costanti, anche domiciliari, quali ad esempio le terapie salvavita, sono esclusi dal complessivo periodo di comporto i giorni in cui le terapie vengono eseguite, nonché quelli di assenza determinati dagli effetti collaterali delle terapie stesse, debitamente certificati.

Per la maturazione del periodo di comporto, vengono sommate tutte le assenze per malattia verificatesi nei quattro anni precedenti l'ultima manifestazione morbosa.

In relazione alla gravità della malattia, il dipendente ha diritto di richiedere, allo scadere del termine per la conservazione del posto di lavoro, un'aspettativa non retribuita della durata massima di 12 mesi, elevabile a 18 mesi per i lavoratori affetti da malattie gravi quali, ad esempio, patologie oncologiche, sclerosi, ictus, coma o per interventi chirurgici di trapianto di organi vitali o by-pass coronarico.

Una volta decorso il periodo durante il quale il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, nonché l'eventuale periodo di aspettativa di cui al comma precedente, il rapporto di lavoro si risolve di diritto e l'Agenzia ne dà comunicazione scritta all'interessato. Il dipendente conserva il diritto al trattamento di fine rapporto ed alla indennità sostitutiva del preavviso in ragione del regime regolatorio cui è collegato.

Il periodo di assenza per malattia viene computato come servizio a tutti gli effetti, ad esclusione dell'eventuale ulteriore periodo di aspettativa.

Art. 50
TRATTAMENTO ECONOMICO

Durante il periodo di malattia o di infortunio il lavoratore riceve dal datore di lavoro la normale retribuzione individuale giornaliera a partire dal primo giorno di assenza.

La retribuzione individuale verrà attribuita:

- al 100% durante i primi 365 giorni
- al 50% per i successivi 183 giorni.

CAPITOLO VIII

TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51
PART-TIME

Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta, dando puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario.

Il trattamento economico e normativo del lavoratore a tempo parziale è riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa.

A. Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

I lavoratori in servizio a tempo indeterminato possono formulare motivata richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di tipo orizzontale al 50%, al 62,5% e all'80%.

Fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2015 in ordine al diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale, l'Agenzia si riserva di valutare ed eventualmente accogliere le richieste di lavoro part-time fino al limite massimo del 6% del personale in forza a tempo pieno calcolato su ciascuna Direzione.

La concessione del part-time potrà avvenire compatibilmente:

- ai fabbisogni e alle esigenze tecnico-organizzative dell'Agenzia del Demanio
- alla fungibilità del lavoratore interessato all'interno del settore di lavoro in cui è inserito
- al ruolo ricoperto in azienda dal lavoratore (sono esclusi i lavoratori con responsabilità di coordinamento di altri lavoratori).

In relazione alle modalità di svolgimento:

- il part-time orizzontale al 50%, pari a 18 ore settimanali, per 3 ore e 36 minuti per ciascuna giornata lavorativa, potrà essere concesso, di norma e su valutazione dell'Agenzia, con riferimento alla fascia

- oraria della mattina. L'orario di lavoro sarà pertanto giornalmente così distribuito: ingresso alle ore 8.00 - uscita alle ore 11.36
- il part-time orizzontale al 62,5%, pari a 22,30 ore settimanali, per 4 ore e 30 minuti per ciascuna giornata lavorativa, potrà essere concesso, di norma e su valutazione dell'Agenzia, con riferimento alla fascia oraria della mattina. L'orario di lavoro sarà pertanto giornalmente così distribuito: ingresso alle ore 8.00 - uscita alle ore 12.30
 - il part-time orizzontale all'80%, pari a 28,50 ore settimanali, per 5 ore e 46 minuti per ciascuna giornata lavorativa, potrà essere concesso, di norma e su valutazione dell'Agenzia, con riferimento alla fascia oraria della mattina. L'orario di lavoro sarà pertanto giornalmente così distribuito: ingresso alle ore 8.00 - uscita alle ore 13.46.

Per tutte le tipologie di part-time è consentita la flessibilità di 1 ora e 30 minuti in entrata, da recuperare nella medesima giornata lavorativa a fine orario di lavoro. In nessun caso è previsto l'obbligo di effettuazione della pausa pranzo.

B. Assunzione a tempo parziale

L'Agenzia, in base ai fabbisogni e alle proprie esigenze tecnico-organizzative, potrà assumere nuovo personale a tempo parziale di tipo orizzontale al 50%.

Nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il dipendente che fosse interessato potrà formulare richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno. L'Agenzia si riserva di valutare di volta in volta ed eventualmente accogliere le domande presentate.

Le modalità di svolgimento del lavoro a tempo parziale al 50% saranno le medesime di cui al punto A.

Ai lavoratori in regime di part-time, che dichiarino la loro disponibilità, potrà essere richiesto, per eccezionali ed oggettive esigenze di servizio, lavoro supplementare oltre l'orario ridotto di lavoro concordato, entro il limite massimo di 185 ore all'anno. Le ore di lavoro supplementare autorizzate e prestate saranno compensate con la quota oraria della retribuzione maggiorata del 15%.

I lavoratori in regime di part-time che svolgano eventuali ulteriori attività di lavoro al di fuori dell'orario ridotto devono comunicarlo formalmente all'Agenzia al fine di consentire alla stessa ogni valutazione in merito alla loro compatibilità con il rapporto di lavoro intrattenuto con l'Agenzia medesima. In ogni caso, il personale non può svolgere attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri di ufficio, né attività professionali e/o di consulenza, assistenza e rappresentanza in ambito fiscale e tributario o comunque connesse ai propri compiti istituzionali, nonché attività di ingegnere, architetto, geometra e consulente, agente o gestore immobiliare.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda alla normativa vigente in materia di part-time.

* * *

Le Parti concordano sull'esigenza di approfondire i meccanismi di accesso al part-time e la disciplina dei rapporti in essere, individuando le migliori soluzioni in grado di assicurare la più ampia fruizione di tale istituto nel rispetto delle priorità di legge di cui al D.Lgs. n. 81/2015 e dei limiti percentuali già convenuti.

Le Parti concordano inoltre sull'opportunità di valutare l'introduzione, in via sperimentale, nell'ambito della percentuale prevista, della tipologia del part-time verticale.

Art. 52 LAVORO AGILE

Le Parti confermano l'interesse per lo strumento del "Lavoro Agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che consente di agevolare la conciliazione delle esigenze personali e familiari con quelle professionali.

In relazione agli esiti della sperimentazione già avviata, le Parti ribadiscono l'impegno a valutarne attentamente le risultanze ricercando ogni possibile soluzione che consenta di stabilizzare l'istituto in un'ottica di equilibrio e compatibilità tra le esigenze dei lavoratori e quelle tecnico-organizzative.

CAPITOLO IX

DIRITTI DELLA PERSONA

Art. 53 PARI OPPORTUNITÀ, PARITÀ DI GENERE E NON DISCRIMINAZIONE

Le Parti convengono sull'opportunità di realizzare, in attuazione delle disposizioni legislative europee e nazionali in materia, interventi che favoriscano le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la parità di genere, anche attraverso

attività di studio e di ricerca finalizzate alla promozione e attivazione di azioni positive a favore dei lavoratori e delle lavoratrici.

Le Parti promuovono iniziative volte a rendere effettive le condizioni di opportunità rimuovendo gli ostacoli che ne impediscono la realizzazione nel campo delle assunzioni, della formazione professionale e della carriera.

In relazione a quanto sopra, le Parti convengono di costituire, con modalità e criteri che saranno definiti con apposito accordo sindacale, una Commissione Permanente Paritetica per le pari opportunità, parità di genere e non discriminazione alla quale sono assegnati i seguenti compiti:

- studiare l'evoluzione qualitativa e quantitativa dell'occupazione femminile nel settore, utilizzando dati disaggregati per sesso, livello di inquadramento professionale e tipologia dei rapporti di lavoro
- seguire l'evoluzione della legislazione italiana, europea e internazionale in materia di pari opportunità nel lavoro
- predisporre progetti di azioni positive finalizzati a favorire l'occupazione femminile e la crescita professionale
- favorire interventi efficaci per prevenire atti comportamentali di mobbing e straining nel sistema delle relazioni di lavoro
- individuare iniziative volte al superamento di ogni forma di discriminazione nel luogo di lavoro, con particolare riguardo a quella salariale e di accesso alla formazione professionale
- promuovere azioni finalizzate a tutelare la parità di genere sul posto di lavoro ed il benessere organizzativo.

La Commissione potrà, nel caso riscontri comportamenti discriminatori all'interno dell'Agenzia, considerare l'ipotesi di affrontarli all'interno della Commissione stessa oppure richiedere una nuova Commissione specifica.

Art. 54 TUTELA DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

Le Parti, nel rispetto della Raccomandazione U.E. n. 131/1992 e della legislazione in materia, con particolare riferimento all'art. 2087 del codice civile, promuovono azioni finalizzate a tutelare la dignità delle persone sul posto di lavoro, anche con riferimento alla sfera sessuale.

L'ambiente di lavoro deve essere idoneo ad un sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

I rapporti tra i dipendenti, qualsiasi sia il loro inquadramento nell'Azienda, devono essere improntati a reciproca correttezza. Pertanto, è considerato inaccettabile qualsiasi comportamento a connotazione sessuale offensivo della dignità della persona, indipendentemente dal fatto che questo venga utilizzato o meno per intimidire e discriminare professionalmente il destinatario (assunzione, formazione, promozioni etc.).

Le Parti, a livello aziendale, promuovono iniziative per informare i dipendenti sulla procedura e sulle sanzioni disciplinari previste nei confronti dei dipendenti responsabili di molestie sessuali sul posto di lavoro, e rimuovono gli effetti dei comportamenti stessi.

Art. 55 CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n.80/2015 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 148/2015 è riconosciuto alle dipendenti inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di 3 mesi.

La fruizione del congedo avviene nelle modalità previste dalle disposizioni di legge in materia.

La lavoratrice che, senza giustificato motivo, non riprenda servizio al termine dei periodi di congedo di cui al presente articolo sarà considerata assente ingiustificata a tutti gli effetti di legge e di contratto.

Art. 56 TUTELA DELLA DIPENDENZA DA SOSTANZE STUPEFACENTI, PSICOTROPE ED ALCOLICHE E DELLE LUDOPATIE

Ai lavoratori assunti a tempo indeterminato di cui viene accertato lo stato di tossicodipendenza, che intendano accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione presso servizi sanitari delle A.S.L. o di altre strutture terapeutico-riabilitative e socioassistenziali, è riconosciuto, nel rispetto delle condizioni di legge, un periodo di aspettativa non retribuito per tutta la durata della terapia, e in ogni caso per un periodo non superiore a 3 anni, con diritto alla conservazione del posto di lavoro.

In alternativa all'aspettativa, qualora la struttura terapeutica riconosca il valore positivo del lavoro quale parte integrante della terapia e venga dunque previsto il mantenimento dell'interessato nell'ambiente che lo circonda, l'Agenzia riconosce la fruizione di permessi non retribuiti per brevi periodi, la durata dei quali dovrà essere comunque determinata dalla predetta struttura terapeutica.

Inoltre, l'Agenzia, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, potrà concedere soluzioni lavorative che rendano più agevole l'effettuazione del recupero nell'ipotesi di cui al precedente comma o in caso di reinserimento al lavoro al termine del periodo riabilitativo.

I lavoratori familiari di un tossicodipendente entro il 2° grado di parentela e, in mancanza, entro il 3° grado in linea retta, possono a loro volta richiedere un periodo di aspettativa non retribuito per la durata e secondo le modalità previste nell'art. 40 del presente CCNL per concorrere, qualora il servizio per le tossicodipendenze ne attesti la necessità, al programma terapeutico e socio-riabilitativo del tossicodipendente.

L'aspettativa prevista nel presente articolo comporta la sospensione del rapporto di lavoro a tutti gli effetti economici e normativi.

Le tutele di cui al presente articolo trovano applicazione, alle medesime condizioni e modalità, anche nei confronti dei lavoratori a tempo indeterminato di cui sia accertato lo stato di alcooldipendenza e che accedano ai programmi terapeutici e riabilitativi presso i servizi sanitari delle strutture terapeutico-riabilitative e socio-assistenziali abilitate.

I lavoratori a tempo indeterminato affetti da ludopatia, cui sia stato diagnosticato il disturbo da gioco d'azzardo patologico (GAP) e che abbiano intrapreso un percorso di riabilitazione e cura debitamente certificato, hanno diritto a fruire dell'aspettativa non retribuita di cui al comma 1 del presente articolo per tutta la durata della terapia e comunque per un periodo non superiore a tre anni. In alternativa, i medesimi lavoratori possono richiedere i permessi non retribuiti per brevi periodi previsti nel presente articolo.

Per avvalersi delle previsioni di cui sopra, il dipendente è tenuto ad inoltrare la relativa richiesta al datore di lavoro almeno 10 giorni prima dell'inizio del programma oggetto della richiesta, allegando adeguata documentazione.

E' compito dei lavoratori fornire periodica attestazione comprovante la loro continuativa ed ininterrotta partecipazione al trattamento riabilitativo.

CAPITOLO X

DISCIPLINA

Art. 57

DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il dipendente deve conformare la propria condotta alle prescrizioni di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, nonché ad ogni altra norma di legge e collettiva e del Codice Etico dell'Agenzia, in modo da improntare costantemente i propri comportamenti a principi di lealtà, correttezza, buona fede, fedeltà e diligenza.

Rientrano tra i doveri del dipendente i seguenti.

A) Attività lavorativa in generale

1. Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dai propri superiori gerarchici, nonché agli ordini di servizio emanati dall'Agenzia, nel pieno rispetto anche dei regolamenti e dei modelli organizzativi emanati da quest'ultima. Il lavoratore non è comunque tenuto ad attenersi ad ordini contrari alla legge.
2. Non avvalersi della posizione lavorativa rivestita presso l'Agenzia per conseguire sul piano personale o in favore di parenti o terzi, vantaggi o qualsiasi altra utilità.
3. Non accettare, in ragione del proprio servizio, regali (a meno che non siano di valore modestissimo e rientranti nella comune prassi), vantaggi, o solo promesse di vantaggi da fornitori di beni e servizi, ovvero dagli utenti.
4. Astenersi dal concludere in proprio, o tramite familiari, ovvero ancora fiduciari e/o persone fisiche o giuridiche, affari dai quali possa derivare per il dipendente un qualsiasi vantaggio od utilità o che entrino, o possano entrare, in contrasto con gli interessi o le finalità istituzionali dell'Agenzia o delle Pubbliche amministrazioni per le quali l'Agenzia stessa opera.
5. Astenersi dal concludere, nell'ambito dei poteri di rappresentanza dell'Agenzia o della competenza ad emanare atti che impegnino la stessa, contratti (o solo trattative) con fornitori di beni e/o servizi, o con utenti o concessionari, ai quali il dipendente sia legato da rapporti di parentela, di affari, ovvero ancora per aver ricevuto dagli stessi anche la sola promessa di un qualsiasi vantaggio o utilità.
6. Rispettare i doveri di imparzialità e trasparenza nell'istruttoria e nella definizione delle pratiche.
7. Non assumere incarichi di lavoro autonomo, anche occasionali, o para subordinato, che possano entrare in contrasto con gli interessi e i fini istituzionali dell'Agenzia, ovvero creare situazioni di incompatibilità, anche in relazione al suo corretto svolgimento, con il rapporto di lavoro intrattenuto con l'Agenzia stessa.
8. Informare l'Agenzia circa l'assunzione di incarichi autonomi, anche occasionali, o para subordinati, al fine di consentire alla stessa ogni valutazione in merito alla loro compatibilità con lo svolgimento del rapporto di lavoro intrattenuto con l'Agenzia medesima.
9. Tenere nei confronti degli utenti, dei propri subordinati, dei propri colleghi di pari grado e dei propri superiori gerarchici, nonché con i vertici dell'Agenzia, contegni improntati a spirito di collaborazione e correttezza.
10. Non attuare condotte tali da comportare per l'Agenzia l'addebito, o solo il pericolo di addebito, di fatti rientranti nella previsione di cui all'art. 2087 del codice civile.
11. Rispettare e/o far rispettare le norme sulla sicurezza e sulla salute sul luogo di lavoro di cui al T.U. n. 81/2008 e successive modifiche e sulla tutela della privacy, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.
12. Astenersi, durante l'orario di lavoro, dallo svolgere attività estranee ai compiti assegnati, in favore proprio o di terzi.

B) Orario di lavoro e assenze

1. Osservare puntualmente le disposizioni dell'Agenzia in tema di orario di lavoro, sia in entrata che in uscita.
2. Astenersi dal permanere nei locali aziendali oltre l'orario di servizio, ovvero di frequentarli durante i periodi di assenza per malattia o per infortunio.

3. Non abbandonare il posto di lavoro, né allontanarsi dallo stesso durante l'orario di servizio, a meno che non sussista preventiva autorizzazione in tal senso.
4. Comunicare preventivamente e giustificare il prima possibile l'eventuale assenza dal lavoro, nel rispetto delle modalità e dei termini, di cui all'art. 38 del presente C.C.N.L.
5. Attenersi a tutto quanto previsto in tema di permessi, ai sensi di quanto previsto all'art. 39 del presente CCNL.
6. Dare immediata notizia della malattia o dell'infortunio, salvo il caso di grave e comprovato impedimento, e giustificare l'assenza secondo quanto previsto dall'art. 46 del presente CCNL, osservando i connessi obblighi di reperibilità nei giorni e nelle fasce orarie di legge di cui all'art. 48 del presente CCNL.
7. Astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, né, durante i periodi di assenza per malattia o infortunio, attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
8. Attenersi a tutto quanto previsto in tema di infortunio sul lavoro di cui all'art. 47 del presente CCNL.
9. Comunicare tempestivamente ogni mutamento della dimora, del domicilio o della residenza durante il periodo di malattia o di infortunio, al fine di consentire all'Agenzia di effettuare i previsti controlli medico fiscali.

C) Doveri di riservatezza e di corretto utilizzo dei beni aziendali

1. Osservare i doveri di riservatezza in ordine alle notizie apprese per motivi di servizio e, comunque, astenersi dall'utilizzare per fini personali e comunque estranei all'attività lavorativa informazioni o documenti, anche non riservati.

In particolare, è fatto divieto di:

- rendere noti a soggetti estranei all'Agenzia contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che siano stati formalizzati e comunicati in via ufficiale agli interessati
- senza specifica e documentata autorizzazione da parte del Direttore dell'Agenzia o del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbiano carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite
- consentire l'accesso a documenti interni all'Agenzia a terzi non legittimati
- intrattenere rapporti con organi di stampa o altri mezzi di comunicazione di massa, aventi ad oggetto le attività dell'Agenzia, salvo il caso di espressa autorizzazione in tal senso.

2. Avere cura delle risorse aziendali e degli strumenti e macchinari di lavoro affidati, custodendoli e utilizzandoli in maniera corretta ed evitando comportamenti potenzialmente dannosi per l'Agenzia, anche sotto il profilo dell'immagine di quest'ultima.

In particolare, sussiste l'obbligo di:

- astenersi da utilizzazioni improprie dei beni aziendali, che possano causarne il danneggiamento, o anche ridurne la funzionalità e l'efficienza
- non utilizzare, salvo casi di comprovata necessità ed in ogni caso da segnalare al proprio superiore gerarchico, telefoni aziendali, ovvero altri mezzi di comunicazione, per scopi diversi da quelli di servizio
- rispettare scrupolosamente le disposizioni impartite dall'Agenzia in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, astenendosi dall'utilizzare in modo improprio e contrario ai regolamenti aziendali la posta elettronica, la rete internet etc.
- astenersi dall'estrarre copie, senza autorizzazione, di programmi informatici, ovvero di dati riservati inerenti l'attività dell'Agenzia e i suoi compiti istituzionali.

Art. 58

MANCANZE SANZIONABILI CON PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DI NATURA CONSERVATIVA E RELATIVA PROCEDURA

1. La violazione da parte dei lavoratori dei doveri di cui all'art. 57 determina, secondo la gravità della mancanza e nel rispetto dei principi di gradualità e di proporzionalità, nonché dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 e di quanto previsto al punto 3 che segue, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed 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.

2. a) la sanzione del **rimprovero verbale** si applica nei casi:

1. mancanze di lieve entità che siano state commesse per la prima volta.

- b) la sanzione **dal rimprovero scritto alla multa fino ad un massimo di 4 ore** di retribuzione si applica nei casi di:

1. inosservanza delle disposizioni o ordini di servizio ovvero di istruzioni da parte dei superiori gerarchici

2. inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Agenzia o di terzi
3. violazione dei doveri in tema di orario di lavoro ed obblighi connessi alla rilevazione delle presenze (utilizzo del badge magnetico ed ogni altra forma di rilevazione dell'orario), ovvero in tema di assenze per malattia od infortunio o di assenza in genere e relative comunicazioni e adempimenti
4. mancata tempestiva comunicazione di ogni mutamento del domicilio
5. condotta non conforme ai principi di correttezza e di rispetto verso altri colleghi, superiori gerarchici e utenti
6. scarso rendimento, ovvero negligenza nell'espletamento dei compiti assegnati
7. negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza
8. comportamenti in contrasto con i doveri di riservatezza di cui all'art. 57, lettera C) punto 1 del presente CCNL che non rivestano carattere di particolare gravità
9. indebita utilizzazione delle apparecchiature aziendali, ivi compresi le linee telefoniche e gli strumenti informatici e comunque comportamenti in contrasto con i doveri di corretto utilizzo dei beni aziendali di cui all'art. 57 lettera C) punto 2 del presente CCNL che non rivestano carattere di particolare gravità
10. esecuzione durante l'orario di servizio di attività estranea a quella lavorativa.

c) la sanzione della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** si applica nei casi di:

1. recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione delle sanzioni dal rimprovero scritto alla multa oppure quando le mancanze previste alla lettera b) che precede presentino caratteri di particolare gravità
2. assenza ingiustificata dal servizio fino a 15 giorni, anche non continuativi nell'arco dell'anno solare
3. allontanamento non autorizzato del posto di lavoro durante l'orario di servizio
4. ingiustificato ritardo nel trasferirsi nella sede assegnata dall'Agenzia
5. svolgimento di altre attività, durante lo stato di malattia o di infortunio, incompatibili e di pregiudizio per la guarigione
6. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso altri colleghi, superiori gerarchici, vertici dell'Agenzia o utenti, fornitori di beni o servizi o terzi in genere
7. comportamenti lesivi, o potenzialmente tali, dell'immagine dell'Agenzia e dei suoi vertici
8. qualsiasi comportamento da cui possa derivare o sia derivato danno all'Agenzia
9. comportamenti in contrasto con i doveri elencati e descritti all'art. 57, lettera A), punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10 del presente CCNL
10. comportamenti in contrasto con i doveri di riservatezza e di corretto utilizzo dei beni aziendali, elencati e descritti all'art. 57 lettera C), punti 1 e 2 del presente CCNL che rivestano carattere di particolare gravità
11. sottrazione, ovvero solo asporto al di fuori dei locali aziendali, di atti e documenti senza debita autorizzazione
12. distruzione dolosa di atti e documenti, ovvero danneggiamento doloso di beni, attrezzature strumenti di proprietà di quest'ultima
13. fatti o comportamenti aggressivi, ostili nei confronti di colleghi di lavoro, di grado pari, inferiore o superiore.

3. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione al lavoratore delle mancanze deve avvenire per iscritto, con la specifica indicazione dei fatti costitutivi della mancanza stessa, di norma entro 40 giorni dalla rilevazione del fatto oggetto dell'iniziativa disciplinare.

La contestazione deve contenere l'indicazione specifica dei comportamenti e/o dei fatti oggetto di iniziativa disciplinare.

Il lavoratore, entro il termine di 5 giorni lavorativi, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante del sindacato stipulante cui aderisce o conferisce mandato.

L'Agenzia, completata l'istruttoria tempestivamente, di norma entro 60 giorni, comunica al lavoratore il provvedimento adottato.

Il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato stipulante al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la competente Direzione Territoriale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle Parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Art. 59

MANCANZE SANZIONABILI CON PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DI NATURA ESPULSIVA

Il licenziamento disciplinare è regolato esclusivamente dall'art. 7 della Legge n. 300/1970.

La sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 604/1966 si applica nei casi di:

1. seconda recidiva, nel biennio precedente, rispetto a quella contestata ai sensi all'art. 58, comma 2, lettera c), punto 1 che abbia comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione
2. recidiva, nel biennio precedente, nelle mancanze di cui all'art. 58, comma 2, lettera c), punti 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 e 13 che abbiano comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione

3. assenza ingiustificata dal servizio oltre 15 giorni, anche non continuativi nell'arco dell'anno solare
4. fatti e comportamenti posti in essere, nei confronti di colleghi di lavoro, di grado pari, inferiore o superiore, che si caratterizzano come lesivi della dignità della persona, come vessazioni, denigrazioni, come forme di persecuzione psicologica o di violenza morale ovvero come molestie, anche di carattere sessuale
5. diverbio litigioso seguito da vie di fatto negli ambienti di lavoro con colleghi di lavoro, utenti o terzi
6. recidiva di una situazione di comprovato insufficiente scarso rendimento dovuto a negligenza, incapacità ad assolvere adeguatamente i compiti assegnati, ovvero ad insofferenza nell'osservare le istruzioni dei superiori gerarchici o le disposizioni e gli ordini di servizio aziendali
7. falsificazione, sia materiale che ideologica, di atti e documenti aziendali
8. fatti gravi o reiterati di insubordinazione (es. ingiustificato rifiuto di trasferta, trasferimento)
9. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Agenzia o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo.

La sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 c.c., si applica nei casi di:

1. recidiva, nel biennio precedente, nelle mancanze di cui all'art. 58, comma 2, lettera c), punti 6, 7, e 12, che abbiano comportato l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione
2. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti, anche per colpa grave, che, pur costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, siano di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro
3. accertamento che il rapporto di lavoro fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi
4. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità.

* * *

Le mancanze non espressamente previste nel presente capitolo per comportamenti contrastanti con i doveri del personale dipendente possono essere sanzionate, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi previsti dall'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai criteri di correlazione di cui ai commi precedenti.

CAPITOLO XI

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 60 RETRIBUZIONE

Il trattamento economico annuale del personale è composto da dodici mensilità di uguale importo e la retribuzione viene corrisposta ai lavoratori mensilmente.

La retribuzione è definita come segue:

- 1) Retribuzione base mensile, costituita dal valore economico mensile di ciascun livello. I relativi valori sono riportati nella tabella A allegata al presente CCNL.
- 2) Retribuzione individuale mensile, costituita dalla retribuzione base mensile cui si aggiungono l'eventuale assegno ad personam di cui all'Allegato 1, gli eventuali elementi retributivi aggiuntivi a carattere fisso e continuativo riconosciuti individualmente dall'Agenzia, nonché gli scatti maturati per anzianità.

La retribuzione è corrisposta mensilmente in un giorno stabilito dall'Agenzia, compreso tra il giorno 20 e l'ultimo giorno del mese.

Qualora nel giorno stabilito ricorra una festività o un sabato non lavorativo il pagamento è effettuato il precedente giorno lavorativo.

Art. 61 TREDICESIMA MENSILITA'

L'Agenzia corrisponde ai propri dipendenti, nel mese di dicembre di ogni anno, una 13^a (tredicesima) mensilità pari alla retribuzione individuale mensile dello stesso mese.

Nel caso di inizio e di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto a tanti dodicesimi della tredicesima mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestati. Le frazioni di mese superiori a 15 giorni vanno computate come mese intero, mentre quelle inferiori non vengono conteggiate.

Art. 62
SCATTI DI ANZIANITA'

Al personale dell'Agenzia sono riconosciuti complessivamente 8 scatti biennali il cui importo è determinato, per ciascun livello, come dall'allegata tabella B.

Il diritto al percepimento di detti importi è riconosciuto a partire dal mese successivo alla data di compimento del biennio di anzianità.

Art. 63
MENSE AZIENDALI

L'Agenzia, tenuto conto delle caratteristiche dell'organizzazione dell'attività e della distribuzione dell'orario di lavoro, prevede un servizio mensa realizzato di norma attraverso l'erogazione di buoni pasto, ovvero, in alternativa, in gestione diretta o mediante affidamento a terzi.

Il servizio è riconosciuto per ciascun giorno di lavoro, purché la prestazione sia superiore a sei ore di lavoro effettivo, salvo i casi previsti dalla legge, intervallate dalla pausa pranzo, di almeno 30 minuti.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Art. 64
PREMIO DI RISULTATO

Conformemente a quanto previsto nell'Accordo interconfederale fra Confindustria e CGIL, CISL e UIL del 28 giugno 2011, allo scopo di migliorare il servizio e la competitività dell'Agenzia, anche attraverso strumenti di partecipazione all'andamento della stessa, viene istituito un premio di risultato, la cui definizione ha luogo con le modalità di cui ai successivi articoli.

Tale premio ha la finalità di:

- coinvolgere e far partecipare tutti i lavoratori al miglioramento continuo dell'Agenzia attraverso la realizzazione di obiettivi e programmi di efficienza, produttività e qualità; tali obiettivi/programmi possono essere a carattere aziendale, di area, di gruppo o anche individuali per le qualifiche superiori
- far partecipare i lavoratori ai benefici ottenuti dall'Agenzia attraverso il miglioramento della redditività e dell'andamento economico conseguito grazie alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi suddetti.

Il premio di risultato viene definito in sede di contrattazione integrativa annuale di Agenzia, in quanto correlato ad obiettivi e programmi di miglioramento aziendale e viene erogato, anno per anno, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

Art. 65
DETERMINAZIONE DI OBIETTIVI E PROGRAMMI

Nell'ambito della contrattazione integrativa annuale di Agenzia, le Parti, valutate le condizioni dell'Agenzia e del lavoro, le prospettive di sviluppo e tenuto conto dell'andamento e delle condizioni di competitività, redditività e produttività, definiscono un sistema di obiettivi e di indicatori finalizzato al miglioramento aziendale, che può essere rivisto e ritariato con periodicità annuale e monitorato attraverso verifiche intermedie nel corso dell'anno.

Gli obiettivi che le Parti individuano a livello di Agenzia, quali indicatori del reale andamento delle attività lavorative, devono consistere anche in azioni di miglioramento dell'efficienza interna e dell'efficacia del servizio reso, attraverso più elevati standard di qualità.

Tali obiettivi, per essere coinvolgenti, possono avere carattere di area, di gruppo e devono essere pertinenti al lavoro direttamente esercitato dai singoli interessati e da questi influenzabili; devono risultare visibili, misurabili ed apprezzabili nel loro andamento.

Stabiliti il sistema e l'articolazione degli obiettivi, vengono definiti i relativi parametri di riferimento e misurazione, anche attribuendo fattori di ponderazione differenziati.

Ai risultati vanno collegate le erogazioni da corrispondere al personale.

Art. 66
DETERMINAZIONE DEL VALORE DEL PREMIO

In sede di contrattazione integrativa annuale di Agenzia le Parti determinano il valore economico degli incentivi da attribuire ai lavoratori di anno in anno.

Tale valore economico, fermo restando quanto stabilito al precedente articolo 65, può essere incrementato con riguardo:

- alle previsioni relative all'andamento economico aziendale ed alla redditività complessiva dell'Agenzia
- alle previsioni degli incrementi di produttività e di qualità definiti.

Qualora vi siano, nel corso della vigenza dell'accordo contrattuale, acquisizioni e/o scorpori di attività o riassetto patrimoniali che incidano diversamente sugli indici di cui al comma precedente, si procederà alla ridefinizione dei valori di riferimento.

Il premio da erogare annualmente si compone di due quote: la prima va riferita e misurata sulla base di obiettivi di miglioramento della produttività di Agenzia; la quota rimanente fa, invece, riferimento diretto ai risultati dell'unità produttiva di appartenenza.

Art. 67 ATTRIBUZIONE DEL PREMIO

Il premio da attribuire è commisurato ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, come rilevati attraverso il riscontro degli indicatori di produttività/qualità prescelti sulla base di criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa annuale di Agenzia.

L'ammontare del premio è calcolato secondo i criteri annualmente definiti in sede di contrattazione tra le Parti.

MOBILITA'

Art. 68 TRATTAMENTO DI TRASFERTA

1. Al personale inviato in missione fuori dal Comune sede di lavoro oltre alla normale retribuzione, compete:

- a) una indennità di trasferta pari a:
 - € 26 per ogni periodo di 24 ore di trasferta
 - un importo determinato proporzionalmente per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore
- b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è individuata in relazione alla durata del viaggio
- c) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione
- d) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata; si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato
- e) nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Tale clausola è applicabile anche ai dipendenti incaricati dell'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione in caso di loro trasferimento anche temporaneo ad altra sede.

2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di € 23. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa, nel limite attuale di complessive € 45, per i due pasti giornalieri. Le spese vanno debitamente documentate.

3. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

4. Al personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Agenzia spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

5. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

6. Ai soli fini del comma 1, lettera a) nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

Art. 69 TRATTAMENTO DI TRASFERIMENTO

1. Al dipendente trasferito ad altra sede della stessa Agenzia per motivi organizzativi o di servizio, quando il trasferimento comporti un cambio della sua residenza, deve essere corrisposto il seguente trattamento economico:

1. indennità di trasferta per il giorno di viaggio
2. rimborso spese di viaggio per sé ed i familiari nonché di trasporto di mobili e masserizie
3. rimborso delle spese di imballaggio, presa e resa a domicilio etc. sulla base di preventivi o effettuate da ditta scelta dall'Agenzia
4. indennità chilometrica nel caso di trasferimento con autovettura di proprietà per sé ed i familiari.

2. Il dipendente che versa nelle condizioni di cui al comma 1 ha, altresì, titolo al rimborso delle eventuali spese per anticipata risoluzione del contratto di locazione della propria abitazione, regolarmente registrato. I rimborsi vengono dimezzati in caso di trasferimento su richiesta del lavoratore.

WELFARE

Art. 70 PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Le Parti, condivisa la rilevanza della previdenza complementare quale strumento idoneo ad integrare le risorse economiche durante il periodo della pensione, hanno concordato di attivare, in conformità con le disposizioni vigenti, la previdenza complementare in favore del personale, mediante adesione del datore di lavoro al fondo istituito per il settore del pubblico impiego, denominato Perseo-Sirio.

Al predetto fondo saranno destinate, previa volontà di adesione espressa dal singolo lavoratore, le quote previste di contribuzione, per 12 mensilità, nella misura dell' 1% a carico dell'azienda e dell'1% a carico del lavoratore (calcolate sulla retribuzione individuale mensile ai sensi dell'articolo 60 del presente CCNL).

E' altresì dovuta al fondo una quota mensile dell'accantonamento del TFR, se prevista dal regime regolatorio cui ogni singolo dipendente è collegato, pari al 2% della retribuzione utile a tale scopo, a valere ed in detrazione dall'accantonamento di legge.

Per i lavoratori di primo impiego, aderenti al fondo complementare Perseo-Sirio, è dovuta al fondo l'integrale destinazione del TFR.

La non adesione al fondo prescelto dalle Parti nelle modalità di cui sopra, escluderà la possibilità, per il dipendente stesso, di beneficiare della contribuzione prevista a carico del datore di lavoro.

Il datore di lavoro comunica al lavoratore, tramite apposita indicazione sulla busta paga, l'entità delle trattenute effettuate a suo carico.

In sede di rinnovo del CCNL le Parti possono modificare sia le voci contrattuali che le percentuali sopra indicate.

Art. 71 ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

Il personale può usufruire di una copertura sanitaria integrativa delle prestazioni offerte dal Servizio Sanitario Nazionale, secondo le previsioni e le modalità concordate dalle Parti.

Di detta copertura potranno beneficiare i dipendenti assunti con:

- contratto a tempo indeterminato
- contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 8 mesi nell'anno assistenziale di riferimento (1° gennaio - 31 dicembre).

I dipendenti potranno usufruire della copertura sanitaria solo successivamente al superamento del periodo di prova.

Il contributo aziendale per detta iniziativa è concordato tra le Parti.

CAPITOLO XII

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 72 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo nei seguenti casi:

- a) per dimissioni del dipendente
- b) d'ufficio, al compimento dell'età fissata dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia
- c) per malattia o conseguenza di infortunio la cui durata abbia superato il periodo di conservazione del posto come previsto dal presente Contratto
- d) per decesso del dipendente
- e) per i casi previsti per motivi disciplinari dal presente CCNL.

In ogni caso l'Agenzia comunica sempre per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.

In caso di cessazione del rapporto per licenziamento o dimissioni, per qualsiasi causa, l'Agenzia ha l'obbligo di mettere a disposizione del lavoratore, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e nonostante qualsiasi contestazione sulla liquidazione dei diritti che ne derivano, un certificato contenente l'indicazione del tempo durante il quale il lavoratore stesso ha svolto la sua attività nell'Agenzia, del livello al quale era assegnato e delle mansioni svolte.

Art. 73
PERIODO DI PREAVVISO

Il recesso dal rapporto di lavoro, salvo i casi di cui alle lett. b) e d) dell'art. 72, nonché di recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del codice civile, dovrà essere comunicato per iscritto con un periodo di preavviso pari, per ciascun livello di inquadramento, ai corrispondenti periodi di prova di cui all'art. 20 del presente CCNL.

In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

I termini del preavviso decorrono dal giorno immediatamente successivo alla data di comunicazione del recesso.

Durante il periodo di preavviso lavorato il datore di lavoro è tenuto a concedere al lavoratore che lo richieda permessi non retribuiti per la ricerca di nuova occupazione.

Il periodo di preavviso è considerato come servizio; pertanto, lo stesso, anche se sostituito dalla relativa indennità, viene computato nell'anzianità agli effetti del trattamento di fine rapporto, se prevista dal regime regolatorio cui ogni singolo dipendente è collegato.

Art. 74
INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza del periodo di preavviso di cui all'articolo precedente è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità sostitutiva, come previsto dall'articolo precedente.

L'Agenzia ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

La parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro ha facoltà di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte, senza effettuazione, né compensazione con indennità sostitutiva, totale o parziale del periodo di preavviso.

In caso di morte del lavoratore, l'indennità è corrisposta in base a quanto previsto dall'art. 2122 del codice civile.

Art. 75
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Ai sensi dell'art. 2120, 2° comma del codice civile, le Parti stabiliscono che le voci retributive occasionali che non formano oggetto del calcolo del TFR sono le seguenti:

- rimborsi spese
- erogazioni una tantum
- compensi per lavoro straordinario e festivo
- indennità sostitutiva di ferie non godute
- indennità sostitutiva del preavviso
- diarie o indennità di trasferta.

TABELLA A

RETRIBUZIONE BASE LORDA (valori mensili in €)

LIVELLO	RETRIBUZIONE MENSILE dal 1.01.2012	Importi Anno 2016*	Importi Anno 2017*	RETRIBUZIONE MENSILE dal 1.01.2018**
1	1.377	129	385	1.466
2	1.508	136	405	1.597
3	1.687	145	432	1.782
4	1.843	154	459	1.944
5	2.016	163	486	2.123
6	2.218	171	508	2.329
Q	2.365	178	530	2.481
Q Super	2.476	178	530	2.592

Indennità mensile per il livello Q e QS: € 145

**gli importi verranno corrisposti forfettariamente per gli anni 2016 e 2017 con relativa contribuzione ed incidenza sul trattamento di fine rapporto*

***dal'1/01/2018 al 31/08/2018 verranno corrisposti i soli aumenti della retribuzione base, con relativa contribuzione ed incidenza sul trattamento di fine rapporto. Dall'1/09/2018 con ogni effetto economico diretto ed indiretto.*

TABELLA B

SCATTI BIENNALI

(Valori lordi in Euro per 12 mensilità a cui si aggiunge la tredicesima)

	Importo mensile Lordo
Livello 1	34,00
Livello 2	36,00
Livello 3	39,00
Livello 4	43,00
Livello 5	48,00
Livello 6	52,00
Livello Q	55,00
Livello QS	55,00

Allegato 1

Specifiche disposizioni per i dipendenti già in servizio alla data dell'1.10.2004

In occasione della prima sottoscrizione del CCNL Agenzia del Demanio E.P.E., in vigore dall'1.10.2004, le Parti hanno riposto particolare attenzione al diritto dei lavoratori già dipendenti al mantenimento dei trattamenti acquisiti. I miglioramenti complessivi scaturiti sia di carattere normativo sia retributivo hanno soddisfatto nel loro insieme anche eventuali aspetti specifici della normativa precedente.

Nella trasformazione dell'Agenzia del Demanio in Ente Pubblico Economico, al personale che non ha esercitato il diritto di opzione ai sensi del D.Lgs. 173/2003 è stato garantito il diritto alla conservazione del proprio trattamento economico globale precedente, riarticolato come segue:

- retribuzione base determinata in ragione del livello retributivo conseguente alla applicazione della tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione sotto riportata:

Sistema classificatorio Comparto Stato		Sistema classificatorio Agenzie Fiscali		Nuovo sistema classificatorio
AREA A	A 1	PRIMA AREA	F 1	Livello 1
	A 1 S		F 2	Livello 1 Livello 1 Super
AREA B	B 1	SECONDA AREA	F 1	Livello 2
	B 2		F 2	Livello 2
	B 3		F 3	Livello 3
	B 3S		F 4	Livello 3
AREA C	C 1	TERZA AREA	F 1	Livello 4
	C 1S		F 2	Livello 4
	C 2		F 3	Livello 5
	C 3		F 4	Livello 6
	C 3S		F 5	Livello 6

- assegno ad personam non riassorbibile costituito dall'eventuale R.I.A., dall'Indennità di Agenzia già percepita, e da eventuali altre indennità fruite al momento del passaggio al nuovo regime contrattuale aventi carattere di stabilità e/o direttamente correlate ad attività connesse alla responsabilità formalmente assegnata.

Detta conservazione è avvenuta attraverso il mantenimento ad personam della somma algebrica non assorbibile delle eventuali differenze retributive tra trattamento economico precedentemente fruito e trattamento economico previsto dal presente CCNL.

L'Agenzia, inoltre, ha garantito soluzioni non peggiorative per i dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del primo CCNL rispetto ai precedenti trattamenti goduti in relazione all'istituto delle ferie ed al "permesso per particolari motivi" (PPM).

Nello specifico, il predetto personale ha mantenuto e mantiene:

- il diritto alle ferie nella misura maturata secondo le previsioni della precedente contrattazione applicata, fermo restando che non potrà in ogni caso essere superato il numero di 28 giorni di ferie anche per effetto degli anni di anzianità di cui all'art. 36 del presente CCNL.
- il "permesso per particolari motivi" (PPM), legato alla sussistenza di gravi motivi documentati, di durata pari a 3 giorni nell'arco dell'anno solare, ovvero pari a 21 ore e 36 minuti in caso di fruizione ad ore. Ai dipendenti già in servizio alla data dell'1.10.2004 non si applica il "permesso retribuito per motivi personali o familiari" di cui all'art. 39 del presente CCNL.

Allegato 2

Criteria di inserimento del personale neo-assunto.

Il criterio di inquadramento del personale neo-assunto è definito in funzione del titolo di studio e il livello di inserimento è stabilito secondo quanto indicato nella tabella seguente.

<i>Titolo di studio</i>	<i>Livello contrattuale di inserimento</i>
Licenza di scuola media inferiore	Livello 1
Diploma di scuola media superiore	Livello 2
Laurea breve o Laurea magistrale non di interesse aziendale	Livello 3
Laurea magistrale di interesse aziendale	Livello 4

Si considerano Lauree di interesse aziendale quelle con maggiore attinenza alle attività istituzionali dell'Agenzia del Demanio.

In particolare:

- Laurea in Ingegneria Civile, Laurea in Ingegneria Edile
- Laurea in Architettura
- Laurea in Economia e Commercio
- Laurea in Giurisprudenza

Resta inteso che altre e diverse Lauree potranno essere considerate di interesse aziendale in considerazione dello specifico settore di inserimento.

Allegato 3

Al personale in servizio negli uffici dell'Agenzia della Provincia autonoma di Bolzano è attribuita una apposita indennità, collegata alla professionalità, secondo quanto previsto dall'art. 13 dell'Accordo sottoscritto in data 25.11.99 per il personale della Provincia di Bolzano ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. n. 354/97.

Allegato 4

In data 2 agosto 2018, le Parti, a conclusione del percorso di trattative avviato, hanno raggiunto l'accordo per il rinnovo (1.1.2016 - 31.12.2018) del C.C.N.L. Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio E.P.E. scaduto il 31.12.2012.

A conclusione degli approfondimenti svolti, le Parti, valutando positivamente l'impianto generale del C.C.N.L. ed esprimendo un complessivo apprezzamento sulla validità dello stesso, hanno condiviso l'opportunità di apportare importanti modifiche tese al miglioramento degli istituti normativi ed economici, in un'ottica di ammodernamento e di innovazione.

Il nuovo CCNL ed i relativi allegati rappresentano una normazione unitaria ed inscindibile e sostituiscono integralmente il precedente CCNL.

Gli Accordi non recepiti nel presente CCNL, che non siano in contrasto con lo stesso e/o che non siano stati disdettati si considerano vigenti.

Le disposizioni contrattuali trovano applicazione dalla sottoscrizione del nuovo CCNL fatta eccezione per le innovazioni introdotte in relazione ai seguenti istituti, la cui decorrenza è fissata, in accordo tra le Parti, al 1.11.2018 in funzione del necessario adeguamento dei sistemi informatici in uso:

Art. 31 (Orario di lavoro)

Art. 33 (Banca delle ore)

Art. 39 (Permessi)

Art. 44 (Congedi e permessi dei genitori)

Art. 51 (Part-time)

Agenzia del Demanio E.P.E.
F.to

C.G.I.L. F.P.
F.to

C.I.S.L. F.P.
F.to

U.I.L. P.A.
F.to

CONFSAL/UNSA
F.to

CSE FLP
F.to