

CONTRATTO COLLETTIVO SPECIFICO DI LAVORO

per i dipendenti

FENAPI



CONFISAL
CONFEDERAZIONE GENERALE
SINDACATI AUTONOMI LAVORATORI



ALI-CONFISAL
ASSOCIAZIONE LAVORATORI ITALIANI



Triennio economico e normativo 01 aprile 2023 - 01 aprile 2026

COSTITUZIONE DELLE PARTI

Il giorno 02 del mese di marzo dell'anno 2023, presso la sede della CONFSAL in Roma, Viale Trastevere n. 60

Tra

FENAPI - Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori, in nome proprio e in nome e per conto delle società, enti ed associazioni promosse, costituite, partecipate e/o riconosciute, rappresentata dal Presidente Nazionale Carmelo Satta

E

Le organizzazioni sindacali nazionali:

CONFSAL - Confederazione Generale Sindacati Autonomi Lavoratori, rappresentata dal Segretario Generale Angelo Raffaele Margiotta

ALI CONFSAL - Associazione Lavoratori Italiani rappresentata dal Segretario Generale Giuseppe Campagna

è stato stipulato il presente contratto collettivo specifico di lavoro FENAPI, per i dipendenti della Fenapi (Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori) e delle sue articolazioni territoriali nonché degli enti e società dalla stessa promossi, partecipati, costituiti e/o riconosciuti.

Per FENAPI



Per CONFSAL



Per ALI CONFSAL



Per visionare il testo del CCSL sottoscritto, conoscere i dettagli ed essere sempre aggiornato vai su FENAPI Sito istituzionale: <https://www.fenapigroup.it/>

Le Organizzazioni stipulanti il presente CCSL rivendicano la proprietà intellettuale del testo contrattuale riservandosi di intraprendere ogni azione necessaria alla tutela dei propri diritti nei confronti di chi opererà una riproduzione totale o parziale dello stesso al fine di riproporne i contenuti in altri contratti collettivi

INDICE

PREMESSA GENERALE.....	8
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	10
TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI.....	11
ART. 3 - EFFICACIA DECORRENZA E DURATA	11
ART. 4 - REFERENDUM	12
ART. 5 - DEPOSITO E DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO	12
ART. 6 - PROCEDURE PER IL RINNOVO	12
ART. 8 - CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE	13
<i>CAPO II - DEFINIZIONE DEI RAPPORTI SINDACALI.....</i>	<i>13</i>
ART. 9 - PERMESSI RETRIBUITI E ASPETTATIVA.....	13
ART. 10 - TRATTENUTE SINDACALI	14
<i>CAPO III - COMMISSIONI PARITETICHE.....</i>	<i>14</i>
ART. 11 - COMMISSIONE PARITETICA NAZIONALE	14
ART. 12 - COMMISSIONE PERMANENTE PER LE PARI OPPORTUNITA':.....	14
ART. 13 - COMMISSIONE NAZIONALE SULLA FORMAZIONE CONTINUA	15
<i>CAPO IV - BILATERALITA'.....</i>	<i>16</i>
ART. 14 - PREMESSA E FUNZIONAMENTO ENTE BILATERALE	16
ART. 15 - FINANZIAMENTO ENTE BILATERALE	16
TITOLO III - APPRENDISTATO	17
<i>CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI.....</i>	<i>17</i>
ART. 16 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	17
ART. 17 - DURATA E RECESSO.....	17
ART. 18 - APPRENDISTATO IN REGIME DI PART TIME.....	18
ART. 19 - PROPORZIONE NUMERICA	18
ART. 20 - PERIODO DI PROVA.....	18
ART. 21 - LIVELLI DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO	18
ART. 22 - TUTOR AZIENDALE	18
ART. 23 - RICONOSCIMENTO PRECEDENTI PERIODI DI APPRENDISTATO.....	19
ART. 24 - OBBLIGHI PER IL DATORE DI LAVORO	19
ART. 25 - DOVERI DELL'APPRENDISTA.....	19
ART. 26 - MALATTIA	19
<i>CAPO II - APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE.....</i>	<i>20</i>

ART. 27 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	20
ART. 28 - DURATA.....	21
ART. 29 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	21
<i>CAPO III - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE</i>	<i>22</i>
ART. 30 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	22
ART. 31 - DURATA	23
ART. 32 - ATTIVITA' FORMATIVA: DURATA E CONTENUTI.....	23
ART. 33 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE SENZA LIMITI DI ETA' PER LAVORATORI BENEFICIARI DI UN TRATTAMENTO DI DISOCCUPAZIONE O DEL TRATTAMENTO STRAORDINARIO DI INTEGRAZIONE SALARIALE	23
<i>CAPO IV - APPRENDISTATO ALTA FORMAZIONE E RICERCA</i>	<i>24</i>
ART. 34 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	24
ART. 35 - ATTIVITA' FORMATIVA: DURATA E CONTENUTI.....	24
ART. 36 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	24
TITOLO IV - TIPOLOGIE DI CONTRATTI DI LAVORO.....	25
<i>CAPO I - CONTRATTO A TERMINE.....</i>	<i>25</i>
ART. 37 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	25
ART. 38 - STAGIONALITA'	25
ART. 39 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	25
<i>CAPO II - CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</i>	<i>26</i>
ART. 40 - DEFINIZIONI E DISCIPLINA	26
ART. 41 - LAVORO SUPPLEMENTARE	27
ART. 42 - CLAUSOLE ELASTICHE E MAGGIORAZIONI.....	27
<i>CAPO III - CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE.....</i>	<i>28</i>
ART. 43 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	28
<i>CAPO IV - LAVORO AGILE- SMART WORKING – TELELAVORO.....</i>	<i>28</i>
ART. 44 - TELELAVORO	28
ART. 45 - SMART WORKING - LAVORO AGILE.....	29
<i>CAPO V - SOMMINISTRAZIONE - DISTACCO – COMANDO.....</i>	<i>29</i>
ART. 46 - SOMMINISTRAZIONE.....	29
ART. 47 - DISTACCO.....	29
ART. 48 - COMANDO PER LE ATTIVITA' OPERATIVE DEI PATRONATI	29
TITOLO V - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.....	29
ART. 49 - DECLARATORIA DEI LIVELLI E CONSEGUENTI INQUADRAMENTI.....	29
LIVELLO "A".....	30
LIVELLO "B"	30

LIVELLO "C"	31
LIVELLO "D"	31
LIVELLO "E"	31
LIVELLO "F"	32
ART. 50 - NORME DI PROGRESSIONE ECONOMICA	32
ART. 51 - MANSIONI E VARIAZIONE TEMPORANEA DELLE STESSE	33
ART. 52 - MANSIONI PROMISCUE	33
CAPO I - QUADRI	33
ART. 53 - DECLARATORIA	33
ART. 54 - INDENNITA' DI FUNZIONE	34
TITOLO VI - FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	34
ART. 55 - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E OBBLIGO DI FORMAZIONE	34
CONTINUA	34
TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO	35
CAPO I - INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	35
ART. 56 - ASSUNZIONE	35
ART. 57 - PERIODO DI PROVA	36
CAPO II - ORARIO DI LAVORO	37
ART. 58 - ORARIO DI LAVORO	37
ART. 59 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - PAUSE	37
ART. 60 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO	38
ART. 61 - BANCA ORE	38
ART. 62 - LAVORO STRAORDINARIO	39
ART. 63 - LAVORO NOTTURNO	39
ART. 64 - LAVORO FESTIVO	39
CAPO III - TRASFERTA - TRASFERIMENTO	39
ART. 65 - TRASFERTA	39
ART. 66 - TRASFERIMENTI	40
CAPO IV - FERIE - PERMESSI - FESTIVITA'	41
ART. 67 - FERIE	41
ART. 68 - DETERMINAZIONE PERIODO DI FERIE	41
ART. 69 - CESSIONE FERIE E PERMESSI: ISTITUZIONE DEL "CONTO SOLIDALE"	42
ART. 70 - PERMESSI RETRIBUITI PER FESTIVITA' SOPPRESSE	42
ART. 71 - PERMESSI RETRIBUITI PER RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO (ROL)	43
ART. 72 - PERMESSI PER VISITE MEDICHE	43
ART. 73 - PERMESSI PER DECESSI E GRAVI INFERMITA'	43

ART. 74 – PERMESSI NON RETRIBUITI.....	44
ART. 75 – ASSENZE E PERMESSI BREVI	44
ART. 76 – FESTIVITA'	44
CAPO V – CONGEDI – ASPETTATIVE – ASSENZE.....	45
ART. 77 – CONGEDO DI MATRIMONIO O UNIONE CIVILE.....	45
ART. 78 – CONGEDO PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI FAMILIARI	45
ART. 79 – DIRITTO ALLO STUDIO	46
ART. 80 – ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA.....	47
ART. 81 – CONGEDI E ASPETTATIVA PER DISABILITA'	48
CAPO VI – TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'	48
ART. 82 – CONGEDO DI MATERNITA' E PARTENITA'	48
ART.83 – CONGEDO DI PATERNITA' OBBLIGATORIO.....	48
ART. 84 – CONGEDO PARENTALE	48
ART. 85 – SOSTITUZIONE DI LAVORATRICI E LAVORATORI IN CONGEDO	49
ART. 86 – CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO.....	49
ART. 87 – RIPOSI PER ALLATTAMENTO	49
CAPO VII – MALATTIA ED INFORTUNIO.....	49
ART. 88 – MALATTIA.....	49
ART. 89 – PERIODO DI COMPORTO MALATTIA.....	50
ART. 90 – ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MALATTIA.....	50
ART. 91 – TRATTAMENTO ECONOMICO MALATTIA.....	51
ART. 92 – INFORTUNIO.....	52
ART. 93 – PERIODO DI COMPORTO	52
ART. 94 – TRATTAMENTO ECONOMICO INFORTUNIO	52
TITOLO VIII – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO.....	53
ART. 95 – STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE.....	53
ART. 96 – RETRIBUZIONE DI FATTO	53
ART. 97 – QUOTA GIORNALIERA E QUOTA ORARIA.....	53
ART. 98 – MENSILIZZAZIONE.....	53
ART. 99 – CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE.....	54
ART. 100 – RETRIBUZIONE BASE.....	54
ART. 101 – SUPERMINIMO INDIVIDUALE	54
ART. 102 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO	54
ART. 103 – TREDICESIMA MENSILITA'.....	54
ART. 104 – GRATIFICA ANNUALE AGGIUNTIVA.....	55
ART. 105 – SCATTI ANZIANITA'.....	55

TITOLO IX - DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI.....	56
<i>CAPO I - DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA</i>	<i>56</i>
ART. 106 - SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DEI DATI	56
ART. 107 - UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER	56
ART. 108 - PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE	57
ART. 109 - GESTIONE DELLE PASSWORD	57
<i>CAPO II - TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY</i>	<i>58</i>
ART. 110 - TRATTAMENTO DEI DATI	58
ART. 111 - GESTIONE DEI FILE E DELLA DOCUMENTAZIONE	58
ART. 112 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA	59
ART. 113 - NAVIGAZIONE INTERNET	60
<i>CAPO III - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	<i>60</i>
ART. 114 - DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	60
ART. 115 - IGIENE E PULIZIA DEI LUOGHI DI LAVORO	61
<i>CAPO IV - OBBLIGHI DEL LAVORATORE E PROCEDURA DISCIPLINARE</i>	<i>61</i>
ART. 116 - OBBLIGHI DEL LAVORATORE	61
ART. 117 - DIVIETI	62
ART. 118 - RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE	62
ART. 119 - SEGRETO PROFESSIONALE	63
<i>CAPO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	<i>63</i>
ART. 120 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	63
ART. 121 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	64
ART. 122 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	64
ART. 123 - AMMONIZIONE SCRITTA	64
ART. 124 - MULTA	65
ART. 125 - SOSPENSIONE	66
ART. 126 - LICENZIAMENTI CON PREAVVISO	66
ART. 127 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (GIUSTA CAUSA)	67
ART. 128 - SOSPENSIONE CAUTELARE (NON DISCIPLINARE)	68
ART. 131 - PENALI	70
TITOLO X - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	70
<i>CAPO I - RECESSO</i>	<i>70</i>
ART. 132 - RECESSO	70
ART. 133 - RECESSO EX ART. 2119 CODICE CIVILE	70
<i>CAPO II - PREAVVISO</i>	<i>70</i>
ART. 134 - TERMINI DI PREAVVISO IN CASO DI LICENZIAMENTO	70

ART. 135 - INDENNITA' SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO	71
<i>CAPO III - DIMISSIONI</i>	71
ART. 136 - DIMISSIONI E PREAVVISO	71
<i>CAPO IV - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</i>	72
ART. 137 - DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	72
ART. 138 - CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	73
TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	73
ART. 139 - TABELLA DI ALLINEAMENTO CONTRATTUALE	73
ART. 140 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE (ASSORBIMENTI)	74
ART. 141 - DISPOSIZIONI FINALI	75
PROTOCOLLI E ALLEGATI:	75
ALLEGATO A: PROTOCOLLO MODALITA' SVOLGIMENTO REFERENDUM AZIENDALE	75
ALLEGATO 1: TABELLE RETRIBUTIVE IN VIGORE DAL 01/04/2023	75
ALLEGATO 2: CODICE DISCIPLINARE	75
ALLEGATO 3: DISCIPLINA FORMATIVA APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	75
<i>CODICE DISCIPLINARE</i>	80
OBBLIGHI DEL LAVORATORE	80
DIVIETI	81
RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE	81
SEGRETO PROFESSIONALE	81
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	81
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	82
CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	82
AMMONIZIONE SCRITTA	83
MULTA	83
LICENZIAMENTI CON PREAVVISO	85
LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (GIUSTA CAUSA)	85
SOSPENSIONE CAUTELARE (NON DISCIPLINARE)	86

PREMESSA GENERALE

Le parti stipulanti, sono pervenute alla determinazione di procedere alla totale riformulazione degli accordi attinenti la contrattazione nel settore dei servizi di assistenza e consulenza sociale e previdenziale degli istituti di patronato, dell'assistenza fiscale dei CAF e dei servizi all'impresa, dopo attenta valutazione della situazione economica del Paese, aggravata dalla perdurante pandemia di COVID 19, e dell'evoluzione normativa in materia di contrattazione collettiva di lavoro e come conseguenza della recente legislazione che ha, in alcune parti, profondamente innovato, con aspetti riformatori che prevedono obblighi applicativi e sanciscono modalità di trattamento di alcuni istituti contrattuali più favorevoli al processo di flessibilizzazione, che le parti contraenti perseguono.

In particolare, le parti condividono la preoccupazione per i continui tagli operati dal legislatore in alcuni settori di riferimento del presente contratto e la contrazione dei fondi e delle risorse destinate agli operatori nei settori di riferimento.

Detta preoccupazione è amplificata dalle continue introduzioni da parte dei Governi che dal 2019 in poi si sono alternati di nuove forme di sostegno al reddito (si pensi a titolo esemplificativo al Reddito di Cittadinanza ed alla Pensione di cittadinanza) ed alle innumerevoli misure di sostegno ed aiuti ai cittadini, alle imprese anche in conseguenza della crisi economica determinata dalla emergenza sanitaria per la diffusione pandemica del Coronavirus.

Questa situazione da una parte fa sì che nello scenario dell'assistenza sociale e fiscale i soggetti legittimati allo svolgimento del ruolo di intermediario tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione svolgano un ruolo di primaria importanza, dall'altra parte non fornisce alcun adeguato ristoro per l'eccezionale impegno profuso anche ed in primo luogo dai lavoratori che nel settore sono impegnati.

Detta situazione, inoltre, si aggiunge a quanto il settore di riferimento ha dovuto affrontare per sopravvivere alla selezione naturale causata dall'introduzione normativa di nuovi parametri qualitativi il cui perseguimento si è reso necessario tra il 2015 ed il 2017.

Le parti non possono che stigmatizzare la *"concorrenza sleale"* introdotta nel mondo dei CAF dal legislatore attraverso l'Agenzia dell'Entrate con il *"730 precompilato a domicilio"* che ha aggravato gli adempimenti e le responsabilità dei CAF anche in merito alle imposte non versate e gli interessi maturati con relative sanzioni causati dalla non corretta compilazione del 730 dovuta spesso a errori ed omissioni non ascrivibili agli stessi CAF.

Un ulteriore aspetto preoccupante che ha già messo a dura prova l'intero sistema di intermediazione socio - assistenziale tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione, le parti la individuano nei crescenti ritardi accumulati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nella erogazione dei contributi per le attività di patronato già svolte tra il 2014 ed il 2019. Gli istituti di patronato si trovano infatti nella condizione di aver già sostenuto costi relativi a quegli anni di attività avvalendosi di consistenti anticipazioni bancarie: è ormai acclarato che dette anticipazioni hanno ormai reso tutti gli istituti di patronato ostaggio delle banche con un perdita di competitività di circa il 7% medio annuo sprecata per il pagamento dei costi di interessi per le linee di credito concesse, sempre con maggiore difficoltà, dal mondo bancario anche a causa della non reale cedibilità del titolo di credito che gli istituti di patronato hanno ormai consolidato nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Più in generale, la platea di enti, associazioni e società a cui si rivolge il presente CCSL, dovrà confrontarsi anche con le sfide imposte dalle condizioni socio-economiche generali assai difficili in cui versa il sistema Italia che rende sempre più difficoltosa la compartecipazione economica da parte degli utenti al pagamento dei servizi ricevuti per i propri adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione o per ottenere il riconoscimento dei propri diritti e provvidenze: non si è riusciti a superare infatti, ad andare oltre l'era dei diritti calpestati dal *"sistema burocratico borbonico"* appositamente mantenuto in vita per legittimare l'esistenza della stessa burocrazia in dimensione pachidermica anche in violazione delle norme di semplificazione e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione da parte dei vertici dei vari pubblici uffici.

Il presente CCSL, pertanto, ha l'obiettivo di contribuire a consolidare il percorso di razionalizzazione della spesa, per concentrare gli sforzi economici già posti in essere da chi opera nel settore cercando di evitare il pericolo di fallimento del sistema impresa per eccesso di credito nei confronti della stessa Pubblica Amministrazione (soprattutto per gli istituti di patronato): si riscontra sempre più infatti una correlazione inversamente proporzionale tra i più stringenti parametri qualitativi e quantitativi ormai

in vigore nel mondo degli istituti di patronato e la crescente incertezza della tempistica della riscossione delle risorse maturate per le attività già svolte a causa della ricorrente perversa logica del bancomat impressa dal Governo anche sul fondo dei patronati destinato a finanziare in termini di liquidità altre e successive obbligazioni dello Stato ritenute più prioritarie rispetto all'adempimento finanziario degli istituti di patronato.

Nonostante l'attuale scenario che il legislatore ha riservato al mondo dei CAF, dei Patronati, dei servizi alle imprese e ai loro addetti, il CCSL prova a scardinare l'evidente disinteresse manifestato nei confronti della platea di persone che quotidianamente cercano di far fronte alla crescente richiesta di assistenza e consulenza amministrativa al fine di colmare il divario determinato dalle nuove povertà di conoscenza rappresentato soprattutto dal crescente numero di lavoratori extra comunitari.

Disinteresse ancor più inaccettabile, ove manifestato nei confronti del lavoro svolto dagli operatori del settore nel periodo della pandemia. Quando gli stessi si sono ritrovati in prima linea, costituendo spesso l'unico punto di riferimento per cittadini ed imprese per districarsi nella comprensione della frenetica normativa emergenziale emanata.

Il CCSL, si fa quindi carico della doverosa attenzione e valorizzazione delle risorse umane impegnate nel settore.

Le parti stipulanti, infatti, intendono attuare una complessiva strategia che pone al centro la persona e lo sviluppo delle sue competenze, nell'ambito di un processo d'innovazione che si poggia sulla formazione e l'informazione.

L'introduzione di un articolato e innovativo processo di formazione continua, la previsione di progressioni economiche sulla base della valorizzazione e dell'utilizzazione delle capacità professionali dei lavoratori, al fine di favorirne la proattività e la propositività, significa dare valore alle risorse che vivono l'azienda, accrescendo le loro competenze professionali e contribuendo al prestigio dell'azienda stessa.

"L'istruzione e la formazione sono le armi più potenti che si possono utilizzare per cambiare il mondo"
Nelson Mandela.

L'impegno profuso dal CCSL prevede, inoltre, un importante riconoscimento economico in favore degli addetti del settore. Nonostante le avverse congiunture economiche e le problematiche evidenziate in precedenza, vengono previsti nel CCSL degli importanti aumenti retributivi, la progressiva introduzione di una mensilità aggiuntiva e l'introduzione di ulteriori benefici economici.

Con il presente CCSL, infine, si vuole garantire omogeneità normativa e retributiva nei rapporti di lavoro tra la FENAPI e le sue articolazioni territoriali (Circoli FENAPI) nonché con tutti gli enti, associazioni e società costituiti dalla FENAPI o aderenti alla stessa FENAPI. In particolare, la Fenapi è un'organizzazione articolata sull'intero territorio nazionale mediante i Circoli Fenapi. Le parti concordano nel considerare i Circoli Fenapi in particolare quali strutture territoriali nell'ambito dei quali, la promozione delle diverse attività istituzionali e servizi resi determinano esigenze di forza lavoro diversa. Le parti inoltre hanno ritenuto fondamentale mettere in evidenza la longevità del rapporto affiliativo nonché del quantitativo di attività svolta.

Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Contratto Collettivo Specifico di Lavoro FENAPI disciplina, in maniera unitaria, per tutto il territorio nazionale, i rapporti di lavoro posti in essere dalla Fenapi (Federazione Nazionale Autonomi Piccoli Imprenditori) e dalle sue articolazioni territoriali (Circoli Fenapi) nonché degli enti e società dalla stessa promossi, partecipati, costituiti e/o riconosciuti, compresi:

- le società di servizi dei Circoli territoriali Fenapi;
- gli enti e società costituite e/o promosse dalla Fenapi e le loro società;
- le società di servizi della Fenapi e degli enti e società dalla stessa promosse e/o costituite;

- le società di servizi riconosciute dalla Fenapi;
- le realtà associative aderenti;
- gli Enti e società partecipate dalla Fenapi;
- le federazioni di categoria della FENAPI, denominate Siamo Impresa.

A titolo meramente esemplificativo:

- Circoli FENAPI;
- PATRONATO I.N.A.P.I. – Istituto Nazionale assistenza Piccoli Imprenditori;
- C.A.F. FE.N.A.P.I. S.r.l., - Centro di Assistenza Fiscale per Dipendenti e Pensionati Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori;
- C.A.F. CONFAPI – FENAPI S.p.a;
- C.A.A. FE.N.A.P.I. S.r.l., - Centro Autorizzato assistenza Agricola – Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori;
- C.A.F. IMPRESA FE.N.A.P.I. S.r.l. – Centro di assistenza Fiscale impresa Federazione Nazionale Autonoma piccoli Imprenditori;
- FE.N.A.P.I. SERVICES ITALIA S.R.L.;
- Società di servizi dei circoli territoriali FENAPI;
- CIPALF ITALIA;
- E.N.F.I.P. Italia - ENTE NAZIONALE FENAPI ISTRUZIONE PROFESSIONALE
- E.N.F.I.P. Sicilia;
- FONDO CONOSCENZA;
- FENAPISYSTEM S.R.L..

Le norme contenute nel presente CCSL, sono efficaci nei confronti dei datori di lavoro e dei lavoratori ed impegnano le organizzazioni stipulanti al loro rispetto.

Il presente CCSL si applica anche al personale dipendente in servizio presso le sedi all'estero.

Le disposizioni del presente contratto, compresi i relativi allegati, sono correlate ed inscindibili tra di loro e pertanto non è ammessa la parziale applicazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto, o solo parzialmente regolato, si fa espresso rinvio alle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato. I dipendenti devono inoltre osservare le eventuali norme regolamentari emanate dall' ente/Associazione da cui dipendono, purché non siano in contrasto con il presente contratto e/o con le norme di legge.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente contratto, per semplicità di esposizione, deve intendersi:

- ❖ **per CCSL:** contratto collettivo specifico di lavoro (comprensivo degli allegati);
- ❖ **per Ente:** la Fenapi e le Società o Associazioni cui è destinato il presente CCSL e le loro articolazioni territoriali nonché, tutte le realtà associative aderenti che applicheranno il presente CCSL;
- ❖ **per CAF:** i Centri di Assistenza Fiscale promossi e costituiti in conformità alla vigente normativa in materia;
- ❖ **per CAA:** i Centri di Assistenza Agricola, promossi e costituiti in conformità alla vigente normativa in materia;
- ❖ **per CAF IMPRESA:** i Centri di Assistenza Fiscale alle Imprese e lavoratori autonomi promossi e costituiti in conformità alla vigente normativa;



- ❖ **per Patronato:** gli Enti di diritto privato che, in base alla legge 152/2021 svolgono un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro finalizzata all'ottenimento di prestazioni previdenziale e assistenziale;
- ❖ **Società di servizi:** le società a responsabilità limitata costituite e possedute dai Circoli FENAPI e dalla FENAPI Nazionale per lo svolgimento delle attività di assistenza fiscale ed agricole (D.M. 27/03/2008 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – D.M. n°164 del 31/05/1999 del Ministero delle Finanze).
- ❖ **per EBIMO:** l'Ente Bilaterale costituito dalla FENAPI e dalla CONFISAL;
- ❖ **per datore di lavoro:** il rappresentante legale dell'Ente, Società o Associazione che applica il presente contratto;
- ❖ **per sede centrale:** La sede che normalmente ospita la sede legale – la Direzione Generale o amministrativa dell'Ente;
- ❖ **per sedi territoriali:** le articolazioni territoriali della Fenapi e/o degli Enti in cui si concentrano risorse umane, competenze professionali e risorse tecnologiche e strumentali finalizzate all'erogazione dei servizi promossi e istituiti dalla FENAPI e/o dagli Enti dalla stessa promossi e/o costituiti. L'individuazione delle strutture organizzative, così come definite, avviene sulla base del quadro complessivo risultante dalla convergenza delle seguenti variabili:
 - grado di intersettorialità, di interdisciplinarietà ed interprofessionalità, che è necessario governare per assicurare migliori livelli di efficacia, di efficienza e di rendimento nella erogazione dei servizi;
 - la rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse da supervisionare, monitorare, organizzare e gestire;
 - il livello di autonomia e responsabilità che è necessario assicurare per un efficace ed efficiente svolgimento delle attività.

Le sedi territoriali così definite si distinguono, in base al grado di complessità organizzativa, in sedi regionali, provinciali, zonali e comunali.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – CONTRATTAZIONE – DECORRENZA E DURATA

ART. 3 - EFFICACIA DECORRENZA E DURATA

Il presente Contratto Collettivo Specifico di Lavoro ha durata triennale sia per la parte normativa, sia per quella economica. Il Contratto si intenderà rinnovato se non disdetto da una delle parti, tre mesi prima della scadenza, con raccomandata a. r. o posta elettronica certificata. In caso di disdetta, il presente Contratto resterà in vigore fino a che non sia stato sottoscritto l'accordo di rinnovo e/o un nuovo contratto.

Le parti concordano di sottoporre il presente contratto specifico di lavoro alla ratifica da parte dei lavoratori interessati, attraverso un procedimento referendario, meglio disciplinato nell'**art. 4 REFERENDUM**, da svolgersi entro 15 giorni dalla sottoscrizione del presente CCSL. Pertanto, l'efficacia del presente CCSL è soggetta alla condizione sospensiva dell'approvazione referendaria da parte dei lavoratori interessati.

Solo nel caso di esito positivo del referendum, gli effetti del presente contratto inizieranno a decorrere dal 01/04/2023 con scadenza il 01/04/2026. L'accordo sottoscritto sarà vincolante per tutti i lavoratori.

Nel caso di esito negativo del referendum, il presente contratto si intende risolto e continuerà ad applicarsi, in regime di ultrattività, la precedente disciplina collettiva.

Nel caso di mancato raggiungimento del quorum previsto per la validità del procedimento referendario, le parti potranno concordare lo svolgimento di una nuova tornata referendaria entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito elettorale oppure optare per la risoluzione del presente contratto.

ART. 4 - REFERENDUM

Il datore di lavoro deve consentire nell'ambito aziendale lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indetti da tutte le rappresentanze sindacali aziendali tra i lavoratori, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori appartenenti alla unità produttiva e alla categoria particolarmente interessata.

Per come previsto dall'art. 21 della legge n. 300 del 1970, con il presente CCSL si intendono disciplinare ulteriori modalità per lo svolgimento del referendum. In particolare, per le finalità di cui all'art. 3 del presente CCSL, il referendum verrà disciplinato dal "PROTOCOLLO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL REFERENDUM" di cui all'Allegato "A" al presente CCSL.

ART. 5 - DEPOSITO E DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto, a seguito dell'esito positivo del referendum, sarà depositato, ai sensi dell'art. 17 della legge 30 dicembre 1986, n. 936, presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, entro trenta giorni dalla data della stipula e presso l'archivio nazionale dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro, istituito presso il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL). In sede di acquisizione del contratto collettivo sottoscritto il CNEL, ai sensi dell'art. 16 quater del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76, attribuirà un codice alfanumerico da inserire nelle comunicazioni obbligatorie previste dalle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297 e nelle trasmissioni mensili di cui all'articolo 44, comma 9, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269 convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326 e presso gli altri Enti previsti per legge.

ART. 6 - PROCEDURE PER IL RINNOVO

Il contratto collettivo specifico di lavoro avrà durata triennale sia per la parte normativa sia per quella economica.

La piattaforma per il rinnovo del C.C.S.L. sarà presentata in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative sei mesi prima della scadenza. Nel suddetto periodo antecedente la scadenza e nel mese successivo e, comunque, per un periodo complessivamente pari a sette mesi dalla data di presentazione della piattaforma, le Parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette. Qualora una delle Parti violi il periodo di "tregua sindacale" di cui al presente articolo, l'altra parte avrà il diritto di chiedere la revoca o la sospensione dell'azione messa in atto in tale periodo.

Il ritardo nella presentazione della piattaforma, nelle modalità indicate dal presente articolo, comporterà come conseguenza lo slittamento, in misura pari al ritardo stesso, dei termini a partire dai quali decorrerà il periodo di "tregua sindacale".

Il presente contratto continuerà a produrre i suoi effetti anche dopo la scadenza prevista, fino alla data di decorrenza del successivo accordo di rinnovo o dell'eventuale sottoscrizione di un nuovo contratto.

ART. 7 - CONTRATTAZIONE AZIENDALE DI SECONDO LIVELLO

La contrattazione di secondo livello si esercita per le materie delegate in tutto o in parte dal presente CCSL e deve riguardare materie ed istituti che non siano già stati negoziati a livello nazionale, secondo il principio del ne bis in idem.

Possono essere concluse attraverso la contrattazione aziendale di secondo livello specifiche intese finalizzate a modificare in tutto o in parte singoli istituti economici e normativi del presente CCSL in un'ottica di superamento di situazioni di crisi o per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale.

Le materie che possono essere oggetto di contrattazione di secondo livello aziendale sono:

- trattamenti retributivi integrativi;
- premi di produzione/di risultato;

- 
- 
- 
- diverso trattamento delle modalità di attribuzione della progressione economica;
 - indennità sostitutive, retribuzione accessoria e superminimi individuali;
 - politiche retributive;
 - orario di lavoro, flessibilità e banca delle ore;
 - modalità di assegnazioni del carico di lavoro;
 - intervallo per la consumazione dei pasti;
 - ripartizione dell'orario giornaliero di lavoro;
 - pari opportunità – lavoro femminile – conciliazione tempi vita e lavoro;
 - welfare e assistenza sanitaria integrativa;
 - disciplina della trasferta;
 - buoni pasto;
 - interventi mirati ad una diversa organizzazione del lavoro in caso di incrementi legati ad improvvisi picchi di lavoro;
 - definizione di qualifiche esistenti nella realtà aziendale e non equiparabili con quelle comprese nella classificazione del CCSL;
 - eventuali restrizioni riguardanti l'uso di apparecchiature, strumenti, programmi informatici e alle eventuali sanzioni applicabili in caso di violazione;
 - tutto quant'altro possa apportare modifiche in senso migliorativo rispetto al CCSL, garantendo maggiore occupazione, emersione del lavoro irregolare, superamento di situazioni di crisi, incremento della produttività e dell'occupazione.

ART. 8 - CONTRIBUTO ASSISTENZA CONTRATTUALE

Ai fini della copertura dei costi connessi alla costituzione e alla gestione del presente sistema contrattuale, nonché all'assistenza sull'applicazione del presente CCSL viene previsto un contributo di assistenza contrattuale, in sigla "Co.As.Co.", è pari allo 0,80% dell'Imponibile Previdenziale aziendale.

CAPO II – DEFINIZIONE DEI RAPPORTI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra le aziende e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Le Parti stipulanti condividono il metodo partecipativo, ai diversi livelli e nei diversi luoghi, connotato da sistematicità di analisi, confronto e verifica di temi di comune interesse, al quale riconoscono un ruolo fondamentale sia per il perseguimento degli obiettivi di crescita degli enti e società destinatarie del presente contratto, nonché per il miglioramento della qualità e affidabilità dei servizi dalle stesse erogati, rafforzare e qualificare il coinvolgimento dei lavoratori e determinare un miglioramento complessivo della qualità del lavoro.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo, per la regolazione dei rapporti sindacali si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 9 - PERMESSI RETRIBUITI E ASPETTATIVA

In aggiunta ai permessi retribuiti previsti dall'art. 23 della legge 20 maggio 1970 n. 300, i dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali potranno fruire di permessi sindacali retribuiti hanno diritto a 2 ore di permesso mensile retribuito per i datori di lavoro che occupano meno di 16 dipendenti, elevati a 4 ore per i datori di lavoro che occupano più di 15 dipendenti.

Potranno inoltre accedere a permessi sindacali retribuiti, nell'ambito del sopra richiamato monte ore, i lavoratori, componenti degli Organi provinciali, regionali e nazionali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCSL.

I nominativi dei predetti lavoratori, titolari dei permessi di cui sopra, dovranno essere comunicati con apposito elenco al datore di lavoro all'inizio di ogni anno; eventuali variazioni all'elenco dovranno essere comunicate tempestivamente.

Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 300 del 1970, i dirigenti sindacali aziendali hanno diritto a permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a otto giorni all'anno. I lavoratori che intendano esercitare il diritto di cui al comma precedente devono darne comunicazione scritta al datore di lavoro di regola tre giorni prima, tramite le rappresentanze sindacali aziendali.

ART. 10 - TRATTENUTE SINDACALI

Le trattenute per contributi sindacali a favore delle OO.SS. stipulanti il CCSL vengono operate dai datori di lavoro a titolo gratuito sulle retribuzioni dei lavoratori il cui rapporto di lavoro sia regolato dal presente contratto collettivo; le trattenute vengono effettuate in base a deleghe individuali, firmate dai singoli interessati.

Le deleghe rilasciate possono essere revocate in qualsiasi momento dai lavoratori. In tal caso la trattenuta viene a cessare dal mese successivo.

Le deleghe vengono inoltrate dalle Organizzazioni Sindacali alle quali va effettuato il versamento.

La misura della trattenuta viene fissata da ciascuna Organizzazione Sindacale e notificata per iscritto al datore di lavoro di appartenenza del lavoratore.

CAPO III - COMMISSIONI PARITETICHE

ART. 11 - COMMISSIONE PARITETICA NAZIONALE

La Commissione Paritetica Nazionale ha il compito di salvaguardare il rispetto delle intese intercorse nello spirito ed a proporre e valutare gli aggiornamenti del presente CCSL.

A tal fine:

- a) esamina tutte le controversie di interpretazione e di applicazione di interi istituti o di singole clausole contrattuali del presente Contratto;
- b) può proporre soluzioni che, contemperando le diverse specificità organizzative e strutturali dei singoli settori, consentano alle stesse parti stipulanti, il rispetto degli accordi;
- c) può proporre l'aggiornamento della classificazione del personale sulla base di processi di innovazione tecnologica e organizzativa.

La Commissione Paritetica sarà composta per parte sindacale da un componente per ogni Organizzazione sindacale firmataria del presente Contratto Collettivo, individuato nelle rispettive strutture nazionali e designato dalle rispettive Segreterie nazionali, e per parte datoriale da un numero di rappresentanti pari al numero dei componenti sindacali. Un componente di parte datoriale avrà il compito di Segretario della Commissione. Le nomine dei rispettivi componenti saranno oggetto di successive comunicazioni tra le parti del presente CCSL e in tale occasione sarà indicato il componente che avrà funzione di Segretario.

Le riunioni della Commissione sono convocate da parte aziendale, su richiesta di una delle Parti, in forma scritta tramite posta elettronica, con preavviso non inferiore alle 48 ore, salvo casi di particolare urgenza. Nella convocazione sarà indicato l'ordine del giorno, il luogo (che potrà avvenire anche tramite piattaforme telematiche) e la data della riunione e, al termine della riunione, sarà redatto, a cura dell'Azienda, un verbale di cui sarà consegnata copia ai componenti della Commissione e che si intenderà approvato, se non oggetto di specifiche osservazioni, entro 7 giorni dalla consegna.

ART. 12 - COMMISSIONE PERMANENTE PER LE PARI OPPORTUNITA':

La commissione permanente per le pari opportunità ha il compito di garantire una parità di trattamento tra i lavoratori, evitando, quindi, qualsiasi tipo di discriminazione.

Alla commissione viene affidata l'attività di studio, di ricerca e di promozione delle pari opportunità tra uomo e donna finalizzata a:

- verificare l'andamento dell'occupazione femminile e giovanile;
- verificare le caratteristiche della presenza femminile nel settore anche con riferimento ai ruoli connessi alle nuove tecnologie;
- individuare ed eliminare eventuali ostacoli che non consentono un'effettiva parità di opportunità uomo-donna nel lavoro;
- esaminare le problematiche relative al rispetto della dignità della persona e, eventualmente, promuovere comportamenti coerenti con gli obiettivi di tutela della dignità degli uomini e delle donne all'interno dei luoghi di lavoro;
- ad individuare e promuovere iniziative in materia di formazione continua, con particolare riferimento alla formazione professionale e alla valorizzazione delle risorse femminili;
- intraprendere azioni positive finalizzate al reinserimento delle lavoratrici al rientro della maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- intraprendere e sperimentare azioni positive sia in materia di flessibilità del lavoro in modo tale da conciliare i tempi di vita e di lavoro, sia volte a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro anche attraverso ricerche sulla diffusione e le caratteristiche del fenomeno.

La Commissione permanente per le pari opportunità sarà composta per parte sindacale da un componente per ogni Organizzazione sindacale firmataria del presente Contratto Collettivo, individuato nelle rispettive strutture nazionali e designato dalle rispettive Segreterie nazionali. Le Organizzazioni sindacali potranno avvalersi della consulenza di un eventuale esperto, designato congiuntamente. Per parte datoriale la Commissione sarà composta da un pari numero di rappresentanti. Tutti i componenti della Commissione dovranno avere specifiche competenze nelle materie affidate alla Commissione. La Commissione si riunirà su convocazione di una delle Parti. Nella prima riunione, la Commissione nominerà due Coordinatori, uno per ciascuna delle due Parti, cui spetterà il compito di concordare il calendario dei lavori e curare la regolare convocazione delle riunioni. Quest'ultima avverrà su richiesta di una delle due Parti, in forma scritta tramite posta elettronica, con preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi, salvo casi di eccezionale urgenza. Nella convocazione sarà indicato l'ordine del giorno, il luogo (che potrà avvenire anche tramite piattaforme telematiche) e la data della riunione.

Di ogni riunione sarà redatto, a cura di una delle due Parti, un verbale di cui sarà consegnata copia ai componenti della Commissione e che si intenderà approvato, se non oggetto di specifiche osservazioni, entro 7 giorni dalla consegna.

ART. 13 - COMMISSIONE NAZIONALE SULLA FORMAZIONE CONTINUA

Le parti confermano la necessità di istituire una apposita commissione paritetica che si riunirà con cadenza annuale per valutare le esigenze formative necessarie per l'attuazione delle strategie aziendali che vedono la formazione quale leva strategia e fattore competitivo.

La Commissione nazionale sulla formazione continua sarà composta per parte sindacale da un componente per ogni Organizzazione sindacale firmataria del presente Contratto Collettivo, individuato nelle rispettive strutture nazionali e designato dalle rispettive Segreterie nazionali. Per parte datoriale la Commissione sarà composta da un pari numero di rappresentanti. La Commissione si riunirà su convocazione di una delle Parti. Nella prima riunione, la Commissione nominerà due Coordinatori, uno per ciascuna delle due Parti, cui spetterà il compito di concordare il calendario dei lavori e curare la regolare convocazione delle riunioni. Quest'ultima avverrà su richiesta di una delle due Parti, in forma scritta tramite posta elettronica, con preavviso non inferiore a 5 giorni lavorativi, salvo casi di eccezionale urgenza. Nella convocazione sarà indicato l'ordine del giorno, il luogo (che potrà avvenire anche tramite piattaforme telematiche) e la data della riunione.

Di ogni riunione sarà redatto, a cura di una delle due Parti, un verbale di cui sarà consegnata copia ai componenti della Commissione e che si intenderà approvato, se non oggetto di specifiche osservazioni, entro 7 giorni dalla consegna.

CAPO IV - BILATERALITA'

ART. 14 - PREMESSA E FUNZIONAMENTO ENTE BILATERALE

Le parti stipulanti per migliorare la gestione partecipativa del presente CCSL intendono affidare all' **Ente bilaterale EBIMO**, quale sede privilegiata per la regolazione del mercato del lavoro, le seguenti attività:

- promozione di una occupazione regolare e di qualità;
- programmazione di attività formative e la determinazione di modalità di attuazione della formazione professionale in azienda;
- promozione di buone pratiche contro la discriminazione e per la inclusione dei soggetti più svantaggiati;
- gestione mutualistica di fondi per la formazione e l'integrazione del reddito;
- certificazione dei contratti di lavoro e di regolarità o congruità contributiva; lo sviluppo di azioni inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro;
- emanare parere di congruità sulle domande presentate dai datori di lavoro relativamente a specifiche figure professionali;
- realizzare iniziative di carattere sociale;
- favorire attraverso azioni formative le pari opportunità per le donne, nonché favorire il loro reinserimento nel mercato del lavoro dopo l'interruzione dovuta alla maternità;
- seguire le problematiche relative alla materia della salute e della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legge e dalle intese tra le parti sociali;
- ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dal contratto collettivi di riferimento;
- formazione e piani formativi Apprendistato.

Gli organi di gestione dell'ente bilaterale saranno composti su base paritetica tra le associazioni sindacali dei datori di lavoro e le associazioni sindacali dei lavoratori dipendenti.

L'Ente Bilaterale Nazionale promuoverà tutte quelle iniziative che rispondano alle esigenze di ottimizzare le risorse interne.

ART. 15 - FINANZIAMENTO ENTE BILATERALE

Al fine di assicurare l'effettività dei servizi e delle tutele previste dal presente CCSL per il tramite della bilateralità, sono tenuti a contribuire al finanziamento dell'Ente Bilaterale Nazionale tutti i soggetti che applicano il presente contratto collettivo.

Al fine di assicurare operatività all'Ente Bilaterale EBIMO, costituito con gli scopi e le modalità tassativamente previsti dal presente Contratto, la quota contrattuale di servizio per il relativo finanziamento è fissata nella misura globale dello 0,40% di paga base e contingenza, per quattordici mensilità, di cui lo 0,20% a carico del datore di lavoro e lo 0,20 % a carico del lavoratore.

QUOTA FINANZIAMENTO ENTE BILATERALE	RIPARTIZIONE ONERE FINANZIAMENTO
0,40 %	Di cui lo 0,20 % a carico del lavoratore
	Di cui lo 0,20 % a carico del datore di lavoro

Il versamento è dovuto per tutte le tipologie di lavoratori subordinati, compresi gli apprendisti, ed avrà decorrenza dal mese di assunzione.

In fase di prima applicazione, il versamento all'Ente bilaterale decorrerà dalla data di decorrenza del presente CCSL.

Le Parti adotteranno gli strumenti e le misure utili a rendere effettivamente operativo il sistema previsto dal presente articolo, comprese le modalità di versamento.

TITOLO III – APPRENDISTATO

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 16 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

L'apprendistato è un contratto di lavoro finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani. Le Parti riconoscono in tale istituto uno strumento prioritario per l'acquisizione delle competenze utili allo svolgimento della prestazione lavorativa ed un percorso orientato tra sistema scolastico e mondo del lavoro utile a favorire l'incremento dell'occupazione giovanile.

Il contratto di apprendistato si articola nelle seguenti tipologie:

- a) apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore;
- b) apprendistato professionalizzante;
- c) apprendistato di alta formazione e ricerca.

L'apprendistato è un contratto di lavoro a tempo indeterminato stipulato in forma scritta ai fini della prova, nel quale devono essere indicati: la prestazione oggetto del contratto, il periodo di prova, il livello di inquadramento iniziale, quello intermedio e quello finale, la qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto e la durata del periodo di apprendistato.

Il contratto di apprendistato deve contenere, anche in forma sintetica, il piano formativo individuale, cioè il documento nel quale sono precisati i contenuti della formazione, definito anche sulla base di moduli e formulari predisposti dall'ente bilaterale individuato nel presente contratto.

Nell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e nell'apprendistato di alta formazione e ricerca, il piano formativo individuale è predisposto dalla istituzione formativa con il coinvolgimento dell'impresa.

I lavoratori assunti con contratto di apprendistato sono esclusi dal computo dei limiti numerici previsti da leggi e contratti collettivi per l'applicazione di particolari normative e istituti.

Nel rispetto dei requisiti di legge, è possibile il distacco/comando dell'apprendista purché sia inserita espressa previsione nel piano formativo. Il distacco/comando deve, comunque, garantire il regolare adempimento dell'obbligo di formazione previsto dal piano formativo allegato al contratto. (INL, note 12 gennaio 2018, n. 290 e 21 gennaio 2019, n. 583; Ministero del Lavoro, nota 17 gennaio 2019, n. 1118).

Per quanto non disciplinato dal presente Titolo III, le Parti fanno espresso riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia e agli accordi interconfederali dalle parti stipulati in materia.

ART. 17 - DURATA E RECESSO

Il contratto di apprendistato ha una durata minima non inferiore a sei mesi, fermo restando quanto di seguito definito con riferimento alle singole tipologie di apprendistato.

La malattia, l'infortunio o altre cause di sospensione involontaria del rapporto superiore a 30 giorni consecutivi comportano la proroga del termine di scadenza del contratto di apprendistato, con il conseguente posticipo anche dei termini connessi ai benefici contributivi.

Durante lo svolgimento dell'apprendistato le parti potranno recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

Al termine del periodo di apprendistato le parti possono recedere dal contratto, ai sensi dell'articolo 2118 del codice civile, con preavviso scritto pari a 30 giorni decorrente dalla scadenza del periodo di formazione. Durante il periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato. Se nessuna delle parti recede il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

In caso di mancato preavviso, ai sensi dell'art. 2118 cod. civ., si applica la disciplina del presente C.C.S.L. in materia di indennità sostitutiva del preavviso.

ART. 18 - APPRENDISTATO IN REGIME DI PART TIME

Nel rapporto di apprendistato il lavoro a tempo parziale avrà durata non inferiore al 50 (cinquanta) per cento dell'orario a tempo pieno. La formazione prevista per l'apprendistato a tempo pieno deve essere assolta interamente; pertanto, il periodo di attività formativa non può essere riproporzionato in relazione al ridotto orario di lavoro. La soglia minima di attività formativa da svolgere all'interno del rapporto è la stessa, sia nel caso di apprendistato full-time che part time anche in conformità al principio di non discriminazione tra il lavoro part time e full time.

ART. 19 - PROPORZIONE NUMERICA

Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere, direttamente o indirettamente per il tramite delle agenzie di somministrazione autorizzate, non può superare il rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il medesimo datore di lavoro. Tale rapporto non può superare il 100 per cento per i datori di lavoro che occupano un numero di lavoratori inferiore a dieci unità. È in ogni caso esclusa la possibilità di utilizzare apprendisti con contratto di somministrazione a tempo determinato. Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a tre, può assumere apprendisti in numero non superiore a tre.

Per i datori di lavoro che occupano almeno 50 (cinquanta) dipendenti, l'assunzione di nuovi apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante è subordinata alla prosecuzione, a tempo indeterminato, del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, nei trentasei mesi precedenti la nuova assunzione, di almeno il 20 per cento degli apprendisti dipendenti dallo stesso datore di lavoro, restando esclusi dal computo i rapporti cessati per recesso durante il periodo di prova, dimissioni o licenziamento per giusta causa. Qualora non sia rispettata la predetta percentuale, è in ogni caso consentita l'assunzione di un apprendista con contratto professionalizzante. Gli apprendisti assunti in violazione dei limiti di cui al presente articolo sono considerati ordinari lavoratori subordinati a tempo indeterminato sin dalla data di costituzione del rapporto.

ART. 20 - PERIODO DI PROVA

Può essere convenuto un periodo di prova, di durata non superiore a quanto previsto per il lavoratore qualificato inquadrato al medesimo livello iniziale di assunzione durante il quale è reciproco il diritto di risolvere il rapporto senza preavviso.

ART. 21 - LIVELLI DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il livello di inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico per gli apprendisti saranno i seguenti:

- 2 livelli inferiori a quella in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la prima metà del periodo di apprendistato;
- 1 livello inferiore a quella in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

Alla fine dell'apprendistato il livello di inquadramento sarà quella corrispondente alla qualifica eventualmente conseguita.

Per gli apprendisti assunti per l'acquisizione delle qualifiche e mansioni comprese all'interno della disciplina contrattuale del livello di inquadramento "E", l'inquadramento e il conseguente trattamento economico sono inquadrati nel livello "F".

È vietato stabilire il compenso dell'apprendista secondo tariffe di cottimo.

ART. 22 - TUTOR AZIENDALE

Per l'attuazione del programma formativo è necessaria la presenza di un tutor aziendale.

Il tutor aziendale per l'apprendistato ha il compito di affiancare l'apprendista durante il periodo di apprendistato, di trasmettere le competenze necessarie all'esercizio delle attività lavorative.

Il tutor esprime le proprie valutazioni sulle competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione da parte del datore di lavoro.

Le funzioni di tutor possono essere svolte da un lavoratore qualificato designato dal datore di lavoro oppure dal titolare dell'azienda stessa, da un socio o da un familiare coadiuvante.

Il lavoratore designato dal datore di lavoro per le funzioni di tutor deve:

- possedere un livello di inquadramento contrattuale pari o superiore a quello che l'apprendista consegnerà alla fine del periodo di apprendistato;
- svolgere attività lavorative coerenti con quelle dell'apprendista;

Il tutor contribuisce alla definizione del Piano Formativo Individuale e attesta - anche ai fini dell'art. 47, comma 1, del decreto legislativo n. 81/2015 - il percorso formativo compilando la scheda di rilevazione dell'attività formativa, che dovrà essere firmata anche dall'apprendista per presa visione.

ART. 23 - RICONOSCIMENTO PRECEDENTI PERIODI DI APPRENDISTATO

Il periodo di apprendistato effettuato presso altre aziende, le ore di formazione per l'acquisizione di competenze base e trasversali e le ore di formazione professionalizzante saranno computate presso il nuovo datore, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi, purché per la formazione professionalizzante, l'addestramento si riferisca alle stesse attività e non sia intercorsa, tra un periodo e l'altro, una interruzione superiore a 24 mesi.

ART. 24 - OBBLIGHI PER IL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- a) di impartire o di far impartire nella sua azienda, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- b) collaborare con le istituzioni e gli enti preposti all'organizzazione dei corsi di istruzione e formazione integrativa rispetto all'addestramento pratico;
- c) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo né in genere a quelle a incentivo;
- d) di non sottoporre l'apprendista a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è stato assunto;
- e) di consentire all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, lo svolgimento della formazione prevista nel piano formativo individuale, computando le ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro;
- f) vigilare perché l'apprendista adempia l'obbligo di frequenza dei corsi di formazione ai quali è avviato;
- g) di accordare all'apprendista i permessi retribuiti necessari per gli esami relativi al conseguimento di titoli di studio.

ART. 25 - DOVERI DELL'APPRENDISTA

L'apprendista deve:

- a) seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b) prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c) partecipare attivamente con assiduità e diligenza alle attività formative previste nel proprio piano formativo individuale, nel rispetto delle modalità ivi previste;
- d) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente CCSL e le norme contenute negli eventuali regolamenti aziendali interni, purché questi ultimi non siano in contrasto con le norme contrattuali e di legge. L'apprendista è tenuto a svolgere la formazione di cui al presente accordo, anche se in possesso di un titolo di studio.

ART. 26 - MALATTIA

Durante il periodo di malattia l'apprendista avrà diritto, oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente:

- a) per i primi tre giorni di malattia, limitatamente a sei eventi morbosi in ragione d'anno, ad un'indennità pari al 60% della retribuzione lorda cui avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto;
- b) in caso di ricovero ospedaliero e per tutta la durata dello stesso, entro i limiti del periodo di comporto di cui al presente CCSL, ad un'indennità a carico del datore di lavoro, pari al 60% della retribuzione lorda cui avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto.

Le disposizioni di cui alle lettere a) e b) si applicano a decorrere dal superamento del periodo di prova.

CAPO II - APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE

ART. 27 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

L'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è strutturato in modo da coniugare la formazione effettuata in azienda con l'istruzione e la formazione professionale svolta dalle istituzioni formative che operano nell'ambito dei sistemi regionali di istruzione e formazione sulla base dei livelli essenziali delle prestazioni di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

Possono essere assunti con il contratto di cui al comma 1, in tutti i settori di attività, i giovani che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 46, comma 1, decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, la regolamentazione dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano.

In assenza di regolamentazione regionale l'attivazione dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che ne disciplina l'esercizio con propri decreti.

Il datore di lavoro che intende stipulare il contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto, che stabilisce il contenuto e la durata degli obblighi formativi del datore di lavoro, secondo lo schema definito con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1, decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81.

Con il medesimo decreto sono definiti i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, e, in particolare, i requisiti delle imprese nelle quali si svolge e il monte orario massimo del percorso scolastico che può essere svolto in apprendistato, nonché il numero di ore da effettuare in azienda, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e delle competenze delle regioni e delle province autonome.

Nell'apprendistato che si svolge nell'ambito del sistema di istruzione e formazione professionale regionale, la formazione esterna all'azienda è impartita nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e non può essere superiore:

- al **60 per cento** dell'orario ordinamentale per il secondo anno;
- al **50 per cento** per il terzo e quarto anno, nonché per l'anno successivo finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica, in ogni caso nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nel rispetto di quanto stabilito dalla legislazione vigente.

All'apprendista deve essere attribuito un livello contrattuale che deve essere «coerente con il percorso formativo tra quelli individuati all'art. 4 del D.M. 12 ottobre 2015.

Fatta salva la regola generale, in ragione della tipologia di titolo di studio o di specializzazione da conseguire, il percorso formativo condiviso con l'istituzione scolastica potrà prevedere l'acquisizione

di un profilo professionale nuovo e non previsto dalle declaratorie del presente CCSL né dal Repertorio delle Professioni di cui al comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. 81/2015.

In questo caso, ferma restando l'applicabilità di specifici accordi aziendali per tali profili professionali, il contratto di apprendistato definisce l'inquadramento e la retribuzione sulla base dei profili analoghi presenti sul contratto collettivo.

ART. 28 - DURATA

La durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore a 3 (tre) anni o a 4 (quattro) anni nel caso di diploma professionale quadriennale.

In relazione alle qualificazioni contenute nel Repertorio di cui all'articolo 41, comma 3 decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, i datori di lavoro hanno la facoltà di prorogare fino ad un 1 (anno) il contratto di apprendistato dei giovani qualificati e diplomati, che hanno concluso positivamente i percorsi di cui all'articolo 41, comma 1 decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico-professionali e specialistiche, utili anche ai fini dell'acquisizione del certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo di cui all'articolo 15, comma 6, del decreto legislativo n. 226 del 2005. Il contratto di apprendistato può essere prorogato fino ad un 1 (anno) anche nel caso in cui, al termine dei percorsi di cui all'articolo 41, comma 1 decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, l'apprendista non abbia conseguito la qualifica, il diploma, il certificato di specializzazione tecnica superiore o il diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo.

Possono essere, altresì, stipulati contratti di apprendistato, di durata non superiore a 4 (quattro) anni, rivolti ai giovani iscritti a partire dal secondo anno dei percorsi di istruzione secondaria superiore, per l'acquisizione, oltre che del diploma di istruzione secondaria superiore, di ulteriori competenze tecnico-professionali rispetto a quelle già previste dai vigenti regolamenti scolastici, utili anche ai fini del conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore.

Possono essere, inoltre, stipulati contratti di apprendistato, di durata non superiore a 2 (due) anni, per i giovani che frequentano il corso annuale integrativo che si conclude con l'esame di Stato, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87.

Successivamente al conseguimento della qualifica o del diploma professionale ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005, nonché del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante. In tal caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dal presente contratto.

<i>TIPOLOGIA PERCORSO</i>	<i>DURATA</i>
Percorsi per la qualifica professionale	36 mesi
Percorsi per il diploma di istruzione e formazione professionale (a seguito della qualifica)	12 mesi
Anno Integrativo per l'accesso all'esame di Stato	24 mesi
Percorsi per il diploma di istruzione secondaria superiore	48 mesi
Percorsi per il certificato di specializzazione tecnica superiore	12 mesi

ART. 29 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Per le ore di formazione svolte nell'istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta.

All'apprendista assunto con il contratto di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 81 del 2015 va attribuito convenzionalmente un livello di inquadramento contrattuale - coerente con il percorso formativo tra quelli individuati all'art. 4 del D.M. 12 ottobre 2015 - al fine della determinazione della retribuzione di riferimento. La retribuzione per le ore svolte presso il datore di lavoro, eccedenti a quelle contenute nel predetto piano di formazione, è stabilita in misura percentuale rispetto a quella corrisposta ai lavoratori qualificati secondo le seguenti misure:

ANNUALITÀ	RETRIBUZIONE PRESTAZIONE DI LAVORO IN AZIENDA
I ANNO	50% della retribuzione di riferimento spettante per il livello di inquadramento
II ANNO	50% della retribuzione di riferimento spettante per il livello di inquadramento
III ANNO	65% della retribuzione di riferimento spettante per il livello di inquadramento
IV ANNO	70% della retribuzione di riferimento spettante per il livello di inquadramento

Al termine del periodo di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, in caso di prosecuzione come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, il livello di inquadramento sarà di I livello inferiore rispetto a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è stato svolto l'apprendistato, per un periodo di 12 mesi.

Successivamente al conseguimento della qualifica o del diploma professionale ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005, nonché' del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

CAPO III - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O DI MESTIERE

ART. 30 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

L'apprendistato professionalizzante è ammesso per tutte le qualifiche e mansioni comprese nei livelli A, B, C, D, E, sono escluse quelle previste nel livello F.

Possono essere assunti in tutti i settori di attività con contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali, i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del D. Lgs. n. 226 del 2005, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età. La qualificazione professionale al cui conseguimento è finalizzato il contratto è determinata dalle parti del contratto sulla base dei profili o qualificazioni professionali previsti per il settore di riferimento dai sistemi di inquadramento del personale di cui al presente CCSL. La durata del periodo di apprendistato professionalizzante non può essere superiore a 3 anni. La formazione di tipo professionalizzante, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, è integrata, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dall'offerta formativa pubblica, interna o esterna all'azienda, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte complessivo non superiore a centoventi ore per la durata del triennio e disciplinata dalle regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano, sentite le parti sociali e tenuto conto del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista. La regione comunica al datore di lavoro, entro quarantacinque giorni dalla comunicazione dell'instaurazione del rapporto, effettuata ai sensi dell'art. 9-bis del decreto-legge n. 510 del 1996, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, le

modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste, avvalendosi anche dei datori di lavoro e delle loro associazioni che si siano dichiarate disponibili, ai sensi delle linee guida adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia e agli accordi interconfederali sottoscritti dalle parti.

ART. 31 - DURATA

LIVELLO FINALE	DURATA	PERIODO	LIVELLO
A	36 MESI	Dal 1° al 18° mese	C
		Dal 19° al 36° mese	B
B	36 MESI	Dal 1° al 18° mese	D
		Dal 19° al 36° mese	C
C	36 MESI	Dal 1° al 18° mese	E
		Dal 19° al 36° mese	D
D	36 MESI	Dal 1° al 18° mese	F
		Dal 19° al 36° mese	E
E	36 MESI	Dal 1° al 18° mese	F
		Dal 19° al 36° mese	E

ART. 32 - ATTIVITA' FORMATIVA: DURATA E CONTENUTI

Si definisce qualificazione l'esito di un percorso con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, in affiancamento, o esterna finalizzato all'acquisizione dell'insieme delle corrispondenti competenze.

Il percorso formativo dell'apprendista è definito in relazione alla qualifica professionale e al livello d'inquadramento previsto dalla disciplina del CCSL che l'apprendista dovrà raggiungere, entro i limiti di durata che può avere il contratto di apprendistato.

Le ore di formazione che dovranno essere erogate per un'adeguata formazione teorico-pratica sono definite in dettaglio nell'ambito dello specifico Allegato "Disciplina formativa Apprendistato professionalizzante" che costituisce parte integrante del presente CCSL.

La registrazione della formazione erogata, in assenza del libretto formativo del cittadino, potrà avvenire anche attraverso supporti informatici e fogli firma.

ART. 33 - APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE SENZA LIMITI DI ETÀ PER LAVORATORI BENEFICIARI DI UN TRATTAMENTO DI DISOCCUPAZIONE O DEL TRATTAMENTO STRAORDINARIO DI INTEGRAZIONE SALARIALE

Ai sensi dell'art. 47, comma 4, del decreto legislativo n. 81 del 2015, Ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale è possibile assumere in apprendistato professionalizzante, senza limiti di età, i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione. Ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale, è possibile assumere in apprendistato

professionalizzante, senza limiti di età, anche i lavoratori beneficiari del trattamento straordinario di integrazione salariale di cui all'articolo 22-ter del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148. Per essi trovano applicazione, in deroga alle previsioni di cui all'articolo 42, comma 4, del decreto legislativo n. 81 del 2015, le disposizioni in materia di licenziamenti individuali, nonché, per i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità, il regime contributivo agevolato di cui all'articolo 25, comma 9, della legge n. 223 del 1991, e l'incentivo di cui all'articolo 8, comma 4, della medesima legge. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

CAPO IV - APPRENDISTATO ALTA FORMAZIONE E RICERCA

ART. 34 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

Possono essere assunti in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratto di apprendistato per il conseguimento di titoli di studio universitari e dell'alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, i diplomi relativi ai percorsi degli istituti tecnici superiori di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 gennaio 2008, per attività di ricerca, nonché per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche, i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma professionale conseguito nei percorsi di istruzione e formazione professionale integrato da un certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 35 - ATTIVITA' FORMATIVA: DURATA E CONTENUTI

Il datore di lavoro che intende stipulare un contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto o con l'ente di ricerca, che stabilisce la durata e le modalità, anche temporali, della formazione a carico del datore di lavoro, secondo lo schema definito con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1 del decreto legislativo n. 81 del 2015. Il suddetto protocollo stabilisce, altresì, il numero dei crediti formativi riconoscibili a ciascuno studente per la formazione a carico del datore di lavoro in ragione del numero di ore di formazione svolte in azienda, anche in deroga al limite di cui all'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286. I principi e le modalità di attribuzione dei crediti formativi sono definiti con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1 del decreto legislativo n. 81 del 2015. La formazione esterna all'azienda è svolta nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e nei percorsi di istruzione tecnica superiore e non può, di norma, essere superiore al 60 per cento dell'orario ordinamentale.

La regolamentazione e la durata del periodo di apprendistato per attività di ricerca o per percorsi di alta formazione è rimessa alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano, per i soli profili che attengono alla formazione, sentite le associazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca comprese quelle in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale e aventi come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, della formazione, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico

In assenza delle regolamentazioni regionali, l'attivazione dei percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca è disciplinata dalle disposizioni del decreto di cui all'articolo 46, comma 1 del decreto legislativo n. 81 del 2015. Sono fatte salve fino alla regolamentazione regionale le convenzioni stipulate dai datori di lavoro o dalle loro associazioni con le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica

ART. 36 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Gli apprendisti assunti ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. C), e dell'art. 45, del d.lgs. n. 81/2015 (apprendistato di alta formazione), fermo restando quanto previsto dall'art. 45, comma 3, D. Lgs n. 81/2015 per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa e per le ore di formazione

contenute nel piano curriculare e svolte presso il datore di lavoro, verranno inquadrati, anche ai fini della retribuzione delle ore eccedenti quelle contenute nel piano di formazione curriculare:

per i percorsi di durata superiore all'anno:

- 2 livelli inferiori a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la prima metà del periodo di apprendistato;
- 1 livello inferiore a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

per i percorsi di durata non superiore all'anno:

- 1 livello inferiore a quello in cui è inquadrata la mansione professionale per cui è svolto l'apprendistato per la seconda metà del periodo di apprendistato.

Per le ore di formazione svolte nell'istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta.

TITOLO IV - TIPOLOGIE DI CONTRATTI DI LAVORO

CAPO I - CONTRATTO A TERMINE

ART. 37 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

Per quanto concerne il contratto di lavoro a tempo determinato si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 38 - STAGIONALITA'

I Centri di assistenza fiscale (CAF), i Patronati, svolgono una specifica attività nell'ambito della compilazione delle dichiarazioni dei redditi, delle dichiarazioni ai fini dell'ISEE, controllo documentale dichiarazioni ex 36 TER, elaborazione delle pratiche RED-INVICIV-ICRIC, e/o attività richieste da nuove disposizioni normative, che comportano incrementi di organico in determinati periodi dell'anno superiori alle disposizioni contrattuali previste in merito al ricorso ai contratti temporanei.

Il notevole afflusso di pratiche e utenti alle sedi non può essere svolto con il normale organico in forza al datore di lavoro pena la non effettuazione del servizio.

L'attività è legata alla temporalità del servizio, di norma individuata nel periodo da gennaio a luglio, alle richieste di elaborazione della modulistica o/e informazioni di diretta emanazione governativa o degli Enti preposti al fine dell'accertamento dell'imposta sul reddito. Le parti concordano che le campagne fiscali/previdenziali dettate da inderogabili disposizioni di legge, legate alla compilazione dei modelli e dichiarativi fiscali ed attività connesse, e/o eventuali nuove attività con le medesime caratteristiche, rientrino a pieno titolo tra le attività a carattere stagionale. Per far fronte alle specifiche necessità dei CAF/Patronati, società di servizi e della loro attività è necessario il ricorso alle assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento di attività stagionali così come previsto dal succitato d.lgs. n. 81/2015 per gli effetti di cui agli artt. 19, co. 2; 21, co. 01; 21, co. 2; 23 co. 2, lett. c).

I lavoratori assunti a tempo determinato stagionale per lo svolgimento degli adempimenti sopra citati, godranno ai sensi dell'art. 24 comma 3, del D. Lgs. n. 81/2015 del diritto di precedenza rispetto alle assunzioni per le campagne successive, purché ne segnalino la volontà per iscritto entro tre mesi dalla conclusione del rapporto di lavoro.

ART. 39 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Al fine di favorire l'inserimento o la ricollocazione di categorie di soggetti svantaggiati, per la vigenza del presente C.C.S.L., potranno essere stipulati una sola volta con il medesimo soggetto contratti a tempo determinato di sostegno all'occupazione con soggetti che, ai sensi del Regolamento (U.E.) n. 651/2014, non hanno un impiego retribuito da almeno 6 mesi o, negli ultimi 6 mesi, hanno svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione ovvero con soggetti che abbiano completato presso altra azienda il periodo di apprendistato e il cui rapporto lavorativo sia stato risolto

al termine del periodo formativo e con soggetti che abbiano esaurito l'accesso a misure di sostegno al reddito.

Il suddetto contratto a tempo determinato di sostegno all'occupazione avrà una durata di 12 mesi, ed è escluso dai limiti percentuali previste per il numero complessivo dei contratti a termine e le limitazioni del presente C.C.S.L.

Al fine di favorire l'inserimento nel contesto aziendale del lavoratore, il datore di lavoro effettuerà una formazione di 16 ore, comprensiva dell'apprendimento relativo alla prevenzione antinfortunistica, anche mediante la partecipazione a progetti di formazione aziendale o in affiancamento per le ore dedicate alla formazione. Le suddette ore dovranno essere evidenziate sul Libro Unico del Lavoro.

La formazione di cui al precedente comma può essere inclusa nei piani formativi presentati dai fondi interprofessionali di riferimento, a fronte di specifiche indicazioni che le Parti forniranno ai Fondi per includere tali destinatari negli Avvisi.

L'inquadramento professionale e il conseguente trattamento economico sarà:

- 2 (due) livelli inferiori, per i primi sei mesi;
- 1 (uno) livello inferiore rispetto alla qualifica indicata nel contratto di assunzione, per il restante periodo.

In caso di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato, il livello di inquadramento e il conseguente trattamento economico sarà di 1 (uno) livello inferiore rispetto a quella spettante per la qualifica indicata nel contratto di assunzione, per un ulteriore periodo di 24 mesi.

Per i lavoratori assunti per qualifiche comprese nel livello E, l'inquadramento e il conseguente trattamento economico saranno al livello F per i primi sei mesi della durata del contratto ed al livello E per i restanti 6 mesi della durata del contratto, nonché per l'eventuale periodo di ventiquattro mesi aggiuntivi in caso di conversione dello stesso a tempo indeterminato.

I lavoratori assunti ai sensi del presente articolo non sono computabili ai fini della determinazione del numero complessivo dei dipendenti, per la durata del contratto di sostegno all'occupazione e per il successivo periodo di 24 mesi in caso di conferma a tempo indeterminato.

CAPO II - CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 40 - DEFINIZIONI E DISCIPLINA

Nel rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, l'assunzione può avvenire a tempo pieno, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, o a tempo parziale.

Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti inferiore all'orario normale di lavoro (tempo pieno/full time) previsto dal presente contratto.

Le Parti, ritengono che il rapporto di lavoro a tempo parziale sia uno strumento idoneo ad agevolare l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro e a rispondere alle esigenze delle Aziende e dei Lavoratori; infatti, il part-time ha la funzione di:

- ✓ favorire la flessibilità della prestazione di lavoro in rapporto all'attività del datore di lavoro;
- ✓ consentire il soddisfacimento di esigenze individuali dei dipendenti, anche già occupati.

A seconda della distribuzione oraria, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere distinto in:

- di tipo "orizzontale" quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro praticato in azienda;
- di tipo "verticale" quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- di tipo misto" quello che si svolge secondo una combinazione delle due modalità di tipo orizzontale e di tipo misto.

Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta ai fini della prova e dovrà contenere puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale



dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, anche con rinvio a turni programmati se l'organizzazione del lavoro risulta articolata in turni, nonché le altre condizioni eventualmente definite a livello individuale.

Il lavoratore part-time non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto a quello spettante al lavoratore a tempo pieno inquadrato nella stessa categoria/livello, in applicazione del **principio di non discriminazione**.

ART. 41 - LAVORO SUPPLEMENTARE

Il lavoro supplementare è l'attività lavorativa svolta dai lavoratori part-time oltre l'orario concordato a livello individuale, in relazione alle giornate, alle settimane o ai mesi, e fino al limite dell'orario normale previsto dal presente CCSL per il tempo pieno.

Il datore di lavoro può richiedere al lavoratore lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare in misura non superiore al **25 per cento** delle ore di lavoro settimanali concordate. In tale ipotesi, il lavoratore può rifiutare lo svolgimento del lavoro supplementare ove giustificato da comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale.

Il lavoro supplementare è retribuito con una maggiorazione del 15 per cento della retribuzione oraria globale di fatto.

DESCRIZIONE	MAGGIORAZIONE
LAVORO SUPPLEMENTARE	15 %

ART. 42 - CLAUSOLE ELASTICHE E MAGGIORAZIONI

Le parti del contratto di lavoro a tempo parziale possono pattuire, per iscritto, clausole elastiche relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata.

Le clausole elastiche possono essere pattuite per iscritto dalle parti avanti alle commissioni di certificazione, con facoltà del lavoratore di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro.

Il prestatore di lavoro ha diritto a un preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi.

Nei contratti di tipo verticale e misto, le parti del rapporto di lavoro a tempo parziale possono concordare clausole elastiche relative alla variazione in aumento della durata della prestazione, entro il limite massimo del 30% della prestazione lavorativa annua concordata.

Le ore di lavoro a seguito dell'applicazione delle clausole elastiche che determinano un incremento duraturo della quantità della prestazione, verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione di fatto di cui al presente C.C.S.L. e la maggiorazione forfetariamente e convenzionalmente determinata almeno nella misura del 36,5% (35%+1,5%) da calcolare sulla quota oraria della retribuzione di fatto.

In alternativa alla maggiorazione aggiuntiva dell'1,5% prevista dal presente articolo, a fronte dell'applicazione di clausole elastiche le parti interessate possono concordare un'indennità annuale in ogni caso pari ad almeno 120 euro non cumulabili, da corrispondere per quote mensili.

DESCRIZIONE	MAGGIORAZIONE
APPLICAZIONE CLAUSOLE ELASTICHE	36,5% (35%+1,5%)
	OPPURE
	35 % + 120 euro annui

Le maggiorazioni previste dal presente articolo non rientrano nella retribuzione di fatto di cui al presente CCSL ed escludono il computo del compenso per la prestazione del lavoro a seguito dell'applicazione di clausole elastiche su ogni altro istituto.

Al lavoratore che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 8, commi da 3 a 5, del decreto legislativo n. 81 del 2015 ovvero in quelle di cui all'articolo 10, primo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, è riconosciuta la facoltà di revocare il consenso prestato alla clausola elastica.

Il rifiuto del lavoratore di concordare variazioni dell'orario di lavoro non costituisce giustificato motivo di licenziamento.

CAPO III - CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE

ART. 43 - DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

Per quanto concerne il contratto di lavoro intermittente si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

CAPO IV - LAVORO AGILE- SMART WORKING – TELELAVORO

ART. 44 - TELELAVORO

Il telelavoro costituisce una forma di organizzazione e/o di svolgimento del lavoro che si avvale delle tecnologie informatiche nell'ambito di un contratto o di un rapporto di lavoro, in cui l'attività lavorativa, che potrebbe anche essere svolta nei locali dell'impresa, viene regolarmente svolta al di fuori dei locali della stessa.

Il telelavoro costituisce per il datore di lavoro una modalità di svolgimento della prestazione che consente di modernizzare l'organizzazione del lavoro e per i lavoratori una modalità di svolgimento della prestazione che permette di conciliare l'attività lavorativa con la vita sociale offrendo loro maggiore autonomia nell'assolvimento dei compiti loro affidati.

Il Telelavoro rappresenta una scelta volontaria di datore di lavoro e lavoratore e può essere previsto nel contratto individuale di lavoro.

Qualora il telelavoro non sia ricompreso nella descrizione iniziale dell'attività lavorativa e qualora il datore di lavoro offra la possibilità di svolgere telelavoro, il lavoratore potrà accettare o respingere tale offerta.

Qualora il lavoratore esprimesse il desiderio di voler lavorare come telelavoratore, il datore di lavoro può accettare o rifiutare la richiesta.

Il passaggio al telelavoro, considerato che implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento del lavoro, non incide sullo status del telelavoratore. Il rifiuto del lavoratore di optare per il telelavoro non costituisce motivo di risoluzione del rapporto di lavoro, né di modifica delle condizioni del rapporto di lavoro del lavoratore medesimo.

Qualora il telelavoro non sia ricompreso nella descrizione iniziale della prestazione lavorativa, la decisione di passare al telelavoro è reversibile per effetto di apposita richiesta del datore di lavoro o del lavoratore. La reversibilità può comportare il ritorno all'attività lavorativa nei locali del datore di lavoro su richiesta di quest'ultimo o del lavoratore da effettuarsi con un preavviso minimo di 30 giorni di calendario.

Per quanto attiene alle condizioni di lavoro, il telelavoratore fruisce dei medesimi diritti, garantiti dalla legislazione e dal contratto collettivo applicato, e dello stesso trattamento economico e normativo previsti per un lavoratore che svolga analoga mansione nei locali dell'impresa.

È onere del datore di lavoro l'adozione di misure appropriate, in particolare per quel che riguarda il software, idonee a garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dal telelavoratore per fini professionali.

È necessario, inoltre, che il datore di lavoro informi in modo completo ed adeguato il telelavoratore in merito alle norme di carattere legale ed alle eventuali norme istituite a livello aziendale, applicabili nella protezione dei dati, precisandone le responsabilità. Il telelavoratore va altresì informato in merito sull'utilizzo di apparecchiature e strumenti ed eventuali restrizioni e sull'utilizzo di programmi informatici e su eventuali norme di carattere sanzionatorio previste, qualora vengano disattese le direttive di utilizzo. Le regole di utilizzo degli strumenti di lavoro devono essere definite nell'accordo individuale di avvio del telelavoro, anche in considerazione della possibilità di concordare dei periodi predeterminati, anche di breve durata e/o periodi intervallati con lo svolgimento dell'attività nei locali



dell'impresa. Il datore di lavoro è responsabile della fornitura, dell'installazione, della manutenzione degli strumenti di lavoro, ad eccezione del caso in cui il telelavoratore, per sua scelta e in accordo con il datore di lavoro, utilizzi strumenti propri.

Le parti devono altresì concordare la ripartizione ovvero alla compensazione delle spese e dei costi sostenuti dal telelavoratore per l'esercizio dell'attività lavorativa.

In riferimento all'orario di lavoro, il telelavoratore gestisce l'organizzazione del proprio tempo di lavoro. Nell'accordo di telelavoro verranno definite le condizioni relative alla determinazione dell'orario (parziale, totale o senza vincoli), nel rispetto dei limiti di legge e di contratto. La prestazione affidata al telelavoratore deve essere equivalente in termini di

quantità, tipologia e qualità a quella svolta da lavoratori aventi le stesse mansioni del telelavoratore, che svolgono la propria attività nei locali dell'azienda.

Le modalità pratiche di espletamento della prestazione lavorativa tramite telelavoro concordate tra le parti dovranno risultare da atto scritto, costituente l'accordo di inizio e/o trasformazione della modalità di lavoro. Tale accordo è condizione necessaria per l'instaurazione o trasformazione del Telelavoro.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, le parti concordano nel rinviare alla disciplina prevista nell'Accordo Interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sul telelavoro concluso il 16.7.2002 tra Unice/ Ueapme, Ceep e Ces del 9.6.2004.

ART. 45 - SMART WORKING - LAVORO AGILE

Per quanto concerne la disciplina dello smart working-lavoro agile si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia e i protocolli in vigore. Le parti si riservano la facoltà di adottare un eventuale protocollo specifico in materia.

CAPO V - SOMMINISTRAZIONE - DISTACCO - COMANDO

ART. 46 - SOMMINISTRAZIONE

Per quanto concerne la disciplina della somministrazione si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 47 - DISTACCO

Per quanto concerne la disciplina del distacco si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 48 - COMANDO PER LE ATTIVITA' OPERATIVE DEI PATRONATI

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 della Legge n. 152 del 2001, per lo svolgimento delle proprie attività operative, gli istituti di patronato e di assistenza sociale possono avvalersi esclusivamente di lavoratori subordinati dipendenti degli istituti stessi o dipendenti delle organizzazioni promotrici, se comandati presso gli istituti stessi con provvedimento notificato alla Direzione provinciale del lavoro e per l'estero alle autorità consolari e diplomatiche.

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ART. 49 - DECLARATORIA DEI LIVELLI E CONSEGUENTI INQUADRAMENTI

La trasformazione del lavoro determina l'esigenza di aggiornamento dei sistemi di classificazione della contrattazione collettiva, basati prevalentemente su un'organizzazione che trovava la sua centralità nella mansione e nella più ampia divisione del lavoro e, pertanto, non in grado di rispondere alle nuove sfide che pongono al centro la valorizzazione dell'apporto individuale del lavoratore e la propria professionalità. Il rapporto tra organizzazioni del lavoro, ruoli e professionalità, portando a carriere non più solo verticali – perché legate a passaggi di categoria – ma anche orizzontali, e cioè riconoscendo il miglioramento qualitativo del lavoro e valorizzando tali differenze a parità di inquadramento e di posizione in una determinata struttura gerarchica. Si individua un sistema di classificazione che valorizza l'apporto individuale del singolo lavoratore e della propria professionalità in modo integrato ed efficace con l'organizzazione aziendale.

LIVELLO "A"

Lavoratori con elevate competenze che in funzione dei contesti aziendali, assicurano attività di gestione e supervisione di funzioni, servizi ed enti. Possiedono alta specializzazione ed esperienza specifica con la capacità di gestire anche cambiamenti o problemi non determinabili a priori, sviluppando soluzioni innovative in risposta a problemi complessi e negoziando autonomamente in contesti articolati e di incertezza. In funzione dei contesti aziendali pianificano e perseguono lo sviluppo di competenza e motivazione dei propri collaboratori, svolgono attività di coordinamento, integrazione e innovazione.

Appartengono a questo livello a titolo esemplificativo:

Coordinatore di unità operative
Coordinatore con funzioni di controllo
Coordinatore nazionale
Responsabile vigilanza ed organizzazione
Responsabile public relations
Responsabile di sede centrale
Responsabile di settore
Responsabili affari generali e acquisti
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO "B"

I lavoratori che nell'ambito di importanti funzioni o aree di specializzazione, con ampia autonomia operativa e responsabilità di risultati svolgono attività amministrative, tecniche o di servizio. Possiedono specifica competenza derivante da articolati percorsi di esperienza e formazione. Appartengono a questa categoria anche i lavoratori che, in base alle definizioni organizzative, possono coordinare e condurre un gruppo di altri lavoratori e/o sedi regionali.

Appartengono a questo livello a titolo esemplificativo:

Esperto Contabile con competenze, comunque acquisite, in campo amministrativo e tributario
Capo di ufficio (tecnico, amministrativo, contabile, informatico, commerciale, ecc.)
Responsabile ufficio del personale/settore paghe e contributi
Esperto impiegato amministrativo con conoscenza, comunque acquisita, dell'intero processo lavorativo
Esperto di sviluppo organizzativo
Programmatore analista
Coordinatore piani formativi aziendali, territoriali, settoriali
Responsabile sede regionale
Responsabile formazione professionale
Responsabile sede regionale di patronato
Responsabile sede regionale di CAA
Responsabile sede regionale di CAF
Responsabile sede regionale di CAF IMPRESA
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO "C"

I lavoratori che apportano, con normale autonomia nella scelta esecutiva dei procedimenti, il proprio contributo individuale nell'ambito di attività aziendali sulla base di conoscenze ed abilità complete della disciplina specifica con la capacità di interpretare istruzioni e normative e di applicare nell'ambito aziendale le più opportune procedure di analisi e intervento con la responsabilità della corretta esecuzione. Possono coordinare e/o supervisionare gruppi di lavoro/sedi territoriali che presentano carattere di media complessità gestionale.

Appartengono a questo livello a titolo esemplificativo:

Operatore avanzato/specializzato di sistemi informatici
Operatore avanzato/specializzato amministrativo
Operatore avanzato/specializzato contabile
Operatore avanzato/specializzato di segreteria
Operatore avanzato/specializzato servizi telematici
Operatore avanzato/specializzato paghe e contributi
Addetto stampa
Responsabile sede provinciale di patronato
Responsabile sede provinciale di CAA
Responsabile sede provinciale di CAF
Responsabile sede provinciale di CAF IMPRESA
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO "D"

I lavoratori in possesso di competenze e professionalità adeguate allo svolgimento autonomo delle proprie mansioni di semplice coordinamento e/o supervisione di gruppi di lavoro/sedi territoriali che non presentano carattere di complessità gestionale.

Appartengono a questa categoria a titolo esemplificativo:

Responsabile sede di patronato (zonale)
Responsabile sede di CAA (zonale)
Responsabile sede di CAF (zonale)
Responsabile sede di CAF IMPRESA (zonale)
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO "E"

I lavoratori che con limitata autonomia svolgono attività amministrative o di servizio elementari relative a un limitato ambito operativo/funzionale secondo istruzioni di lavoro definite. Per questo ruolo non sono richieste conoscenze e/o abilità professionali specifiche ma semplici conoscenze digitali e di comunicazione di base.

Appartengono a questa categoria a titolo esemplificativo:

Operatore sede territoriale di patronato (provinciale e zonale)
Operatore sede territoriale di CAA (provinciale e zonale)
Operatore sede territoriale di CAF (provinciale e zonale)
Operatore sede territoriale di CAF IMPRESA (provinciale e zonale)
Addetto paghe e contributi
Operatore meccanografico
Addetto a lavori semplici di segreteria
Centralinista
Autista
Addetto alla compilazione di scritture contabili elementari e/o semplificate
Addetto al disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti e Uffici pubblici/privati
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO "F"

A questo livello appartengono lavoratori che svolgono mansioni semplici e tecnico-esecutive; i compiti attribuiti consistono in attività di carattere ripetitivo e semi ripetitivo, ausiliarie all'attività principale dell'azienda, anche con l'utilizzo di strumenti, apparecchiature e macchinari semplici.

Appartengono a questa categoria a titolo esemplificativo:

Addetto all'accoglienza utenti
Operaio generico
Fattorino
Addetto alle pulizie
Custode
Usciere
Altre qualifiche di valore equivalente non espressamente comprese nella predetta elencazione

ART. 50 - NORME DI PROGRESSIONE ECONOMICA

L'inquadramento del personale nelle posizioni economiche superiori del medesimo livello, si realizza in rapporto all'organizzazione aziendale sulla base della valorizzazione e dell'utilizzazione delle capacità professionali dei lavoratori, al fine di favorire la proattività e la propositività anche mediante percorsi lavorativi, formativi attinenti alla professione esercitata, di riqualificazione e/o aggiornamento, valorizzando l'acquisita maggiore professionalità anche attraverso attestati di aggiornamento professionale e/o specifiche conoscenze che consentano l'utilizzazione del personale in mansioni lavorative più qualificate e che richiedono maggiore autonomia e responsabilità.

Le Parti si danno atto dell'opportunità che lo sviluppo della crescita professionale sia improntato a criteri meritocratici nell'ambito delle esigenze organizzative dei datori di lavoro, escludendo pertanto ogni forma di automatismo ad eccezione di quelli previsti dal presente CCSL o dai successivi e appositi protocolli da sottoscrivere tra le parti.

Sarà valutata anche la richiesta di disponibilità alla integrazione delle mansioni e all'acquisizione di parte di competenze riferite ad altre posizioni lavorative di pari o diversa posizione economica.

Viene demandata alle parti, con appositi protocolli, la definizione degli elementi di valutazione e degli indicatori di professionalità e la determinazione delle modalità concrete attraverso cui si realizzano le condizioni di sviluppo della progressione economica nel livello, anche attraverso il riconoscimento dell'esperienza maturata nel servizio.

ART. 51 - MANSIONI E VARIAZIONE TEMPORANEA DELLE STESSE

Ai sensi dell'art. 2103 Codice civile, il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello economico e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte. Le mansioni sono da intendersi come assegnazione iniziale, potendo il datore di lavoro operare, in conformità al disposto dell'art.3 del D.lgs. n. 81/2015, eventuali modifiche, anche con assegnazione a mansioni appartenente al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale, in considerazione sia della variabilità dell'organizzazione del lavoro e sia degli interventi di riassetto organizzativo.

Le suddette mansioni o quelle di nuova assegnazione sono inoltre da intendersi prevalenti, potendo l'ordinaria attività lavorativa comportare anche prestazioni marginali integrative o correlate. Il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione della categoria economica di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa. Ai sensi dell'art. 2103 comma 6, del codice civile, nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il lavoratore, oltre al trattamento corrispondente all'attività svolta, ha diritto all'assegnazione definitiva, salvo diversa volontà del lavoratore stesso, ove la medesima non abbia avuto luogo per ragioni sostitutive di altro lavoratore in servizio, dopo il periodo di sei mesi continuativi secondo quanto disposto dall'art. 2103 c.c.

ART. 52 - MANSIONI PROMISCUE

Per mansioni promiscue si intende un insieme di compiti che non appartengono tutti allo stesso livello di inquadramento, poiché possono essere ricondotte anche a livelli inferiori.

Le parti, nei contratti di lavoro, possono pattuire lo svolgimento di mansioni promiscue, riconducibili anche a livelli economici di inquadramento diverso. In tal caso, l'adibizione a quelle di livello economico inferiore non integra un demansionamento. Il livello economico di inquadramento da attribuire al lavoratore ai fini retributivi è quello delle mansioni poste al livello economico di inquadramento più elevato, purché svolte in via non meramente occasionale.

L'inquadramento deve essere, quindi, stabilito in base alle attività in concreto prevalenti, perché maggiormente significative sul piano professionale, combinando il criterio qualitativo con quello quantitativo.

CAPO I - QUADRI

ART. 53 - DECLARATORIA

I lavoratori che, con carattere di continuità e limitate deleghe di poteri e rappresentanza esercitano ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi generali dell'azienda per il presidio di importanti aree di competenza specialistica e per la conduzione di uno o più servizi, enti e/o progetti, coordinando funzioni diverse ed assicurando la gestione e il coordinamento dei fattori umani, organizzativi ed economici del perimetro assegnato proponendo obiettivi specifici e contribuendo alla definizione degli stessi obiettivi generali. Possiedono elevate capacità tecniche, gestionali, organizzative ed avanzata conoscenza del settore in cui operano. Sono in grado di operare e gestire per obiettivi, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità, alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la

fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, rientrano:

Direttori generali
Direttore tecnico nazionale
Segretario nazionale

ART. 54 - INDENNITA' DI FUNZIONE

Dalla data di attribuzione della categoria di Quadro da parte dell'azienda, verrà mensilmente corrisposta ai lavoratori interessati un'indennità di funzione pari ad euro **150 lordi mensili**, assorbibili da indennità similari, da eventuali superminimi individuali nonché da elementi retributivi concessi con clausole espresse di assorbimento ovvero a titolo di acconto o di anticipazione sul presente contratto.

DESCRIZIONE	IMPORTO
INDENNITA' DI FUNZIONE	150 euro

TITOLO VI - FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

ART. 55 - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E OBBLIGO DI FORMAZIONE CONTINUA

Le parti ritengono essenziale prendere coscienza dell'importanza che hanno oggi i percorsi di formazione per affrontare la "sfida delle competenze", ossia l'obiettivo di allenare le persone all'interno delle aziende ad acquisire nuove competenze ed a mantenere nel tempo quelle acquisite.

La formazione quale leva strategica e fattore competitivo che mette al centro il valore della persona e del contributo che essa può apportare in termini di competenza, flessibilità, coinvolgimento e raggiungimento dei risultati.

Le parti condividono l'esigenza di valorizzare il bagaglio culturale e professionale del lavoratore mediante specifiche strategie di formazione ed aggiornamento individuale e collettivo a cui dovrà obbligatoriamente partecipare ogni singolo lavoratore.

Al fine di garantire la corrispondenza tra ruolo lavorativo ricoperto ed adeguata preparazione a garanzia dell'utente e della collettività ed a salvaguardia dell'azienda viene incentivata la formazione continua e l'aggiornamento individuale e collettivo.

Accanto all'impegno dell'azienda a garantire ai dipendenti un'adeguata offerta formativa emerge, pertanto, la necessità di affidare al singolo lavoratore, in misura via via crescente, la responsabilità di partecipare alle attività di formazione e prendersi quindi direttamente cura del proprio percorso professionale.

Per formazione continua si intende ogni attività volta al conseguimento ed al consolidamento di competenze generali e specifiche di carattere teorico pratico nelle aree di svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della formazione continua costituisce obbligo contrattuale per tutti i lavoratori.

Con apposito regolamento che verrà emanato dall'azienda verranno disciplinate le linee guida della formazione continua, il cui contenuto dovrà prevedere:

- le materie e le attività inerenti;
- il periodo di riferimento per la formazione continua che comunque non potrà superare la durata biennale;
- l'unità del valore del credito formativo che dovrà essere l'ora (1 ora = 1 credito);
- il totale dei crediti che ogni lavoratore dovrà maturare nel periodo formativo di riferimento;

- le modalità di erogazione della formazione continua, anche per il tramite delle piattaforme formative dell'azienda;
- le modalità di rilevazione presenze;
- l'eventuale riconoscimento con relativi crediti assegnati delle attività formative esterne svolte dal lavoratore.

Con successivi accordi separati le parti possono prevedere una apposita premialità retributiva aggiuntiva e/o appositi permessi retribuiti per il lavoratore che ha partecipato agli incontri formativi e di aggiornamento collettivo in relazione alla comprovata assiduità e crescita professionale riscontrata mediante appositi test periodici obbligatori per tutti i lavoratori.

Ai sensi dell'art. 11 D.lgs. n. 104/2022, la formazione a cui è tenuto il datore di lavoro sulla base delle norme contrattuali deve essere garantita gratuitamente e tale formazione va considerata come orario di lavoro e, ove possibile, deve svolgersi durante lo stesso.

L'obbligo di formazione continua previsto dal presente articolo si aggiunge all'attività di formazione prevista da obblighi di legge (es. attività di assistenza fiscale, ecc.)

La violazione dell'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale costituisce illecito disciplinare.

Le Parti del presente CCSL ritengono essenziale il supporto dei Fondi Interprofessionali istituiti ed operanti ai sensi della Legge n. 388 del 2000 e ss.mm.ii ed in particolare il fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua denominato "FONDO CONOSCENZA", teso a creare una rete di supporto per l'erogazione di strumenti dedicati alla formazione ed all'aggiornamento professionale.

TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - INSTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 56 - ASSUNZIONE

L'assunzione di personale dipendente, qualunque sia la forma contrattuale, dovrà risultare da atto scritto contenenti gli elementi essenziali del rapporto di lavoro e le condizioni di lavoro per come previsto dalla normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale applicata.

Per poter procedere con l'assunzione il lavoratore dovrà presentare i seguenti documenti:

- documento di riconoscimento in corso di validità;
- codice fiscale/ tessera sanitaria;
- per i lavoratori extracomunitari, permesso di soggiorno in corso di validità;
- ove richiesti, scheda anagrafica professionale, dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro rilasciata dal centro per l'impiego e curriculum vitae.

Il lavoratore, inoltre, dovrà comunicare in forma scritta:

- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica (e-mail) personale con espressa autorizzazione affinché l'azienda possa trasmettere al predetto indirizzo le eventuali comunicazioni aziendali inerenti al rapporto di lavoro;
- coordinate bancarie;
- eventuale domicilio, ove questo sia diverso dalla residenza. Il lavoratore dovrà comunque informare tempestivamente il datore di lavoro di ogni eventuale successiva variazione. A tale residenza/domicilio comunicata dal lavoratore in fase di assunzione, il datore di lavoro trasmetterà le comunicazioni formali inerenti al rapporto di lavoro che, decorsa la compiuta giacenza, anche in caso di mancato ricevimento, si intenderanno a tutti gli effetti ricevute dal Lavoratore;
- lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, compreso qualsiasi incarico anche temporaneo con altri enti e/o organismi, al fine di garantire al datore di lavoro stesso di valutare a priori la compatibilità con l'attività lavorativa aziendale ai sensi del D.LGS N. 104/2022, nonché il

rispetto delle disposizioni di cui agli art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro), 7 (riposo giornaliero) e 9 (riposi settimanali) del D. Lgs n. 66/2003.

La mancata comunicazione delle predette informazioni, o delle eventuali variazioni successive all'assunzione, costituisce illecito disciplinare.

La predetta documentazione, ove consentito, può essere sostituita con dichiarazione personale dell'interessato redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il lavoratore che senza giustificato motivo non assume servizio nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di assunzione sarà considerato rinunciatario e il rapporto di lavoro si intende annullato.

ART. 57 - PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova viene utilizzato dal datore di lavoro per valutare le attitudini e le competenze necessarie per l'espletamento delle mansioni assegnate al lavoratore, mentre il lavoratore analizza le condizioni, i contenuti della prestazione, e l'interesse allo svolgimento dell'obbligazione lavorativa.

Il patto di prova deve essere siglato in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o comunque prima dell'esecuzione dello stesso.

Durante tale periodo svolgerà le normali prestazioni di lavoro, pari dal punto di vista qualitativo e quantitativo a quelle degli altri lavoratori con la medesima qualifica.

La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti:

<i>LIVELLI</i>	<i>PERIODO DI PROVA</i>
Quadri e Livello A	180 giorni
Livello B - C - D	60 giorni
Livello E	45 giorni
Livello F	45 giorni

Il periodo indicato per Quadri e livello A deve essere computato in giorni di calendario. I giorni indicati per i restanti livelli devono intendersi di lavoro effettivo.

Durante il periodo di prova la retribuzione del lavoratore non potrà essere inferiore al minimo contrattuale stabilito per la qualifica attribuita al lavoratore stesso.

Nel corso del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere risolto in qualsiasi momento da una parte o dall'altra, senza preavviso e con diritto al trattamento di fine rapporto ed ai ratei delle mensilità supplementari e delle ferie maturate.

Trascorso il periodo di prova senza che nessuna delle parti abbia dato regolare disdetta, l'assunzione del lavoratore si intenderà confermata, e il periodo stesso sarà computato nell'anzianità di servizio.

In caso di sopravvenienza di eventi, quali malattia, infortunio, congedo di maternità o paternità obbligatori, il periodo di prova è prolungato in misura corrispondente alla durata dell'assenza.

Nel rapporto di lavoro a tempo determinato, il periodo di prova è stabilito in misura proporzionale alla durata del contratto e alle mansioni da svolgere in relazione alla natura dell'impiego.

Per durata del contratto si intendono i giorni di calendario, a cui si applicano le percentuali differenziate per livello di seguito definite:

LIVELLI	PROPORZIONAMENTO PERIODO DI PROVA
Q	50% durata contratto a termine
A	45% durata contratto a termine
B	40% durata contratto a termine
C	35 % durata contratto a termine
D	30% durata contratto a termine
E	25 % durata contratto a termine
F	20 % durata contratto a termine

La durata del periodo di prova così determinata sarà arrotondata all'unità superiore nel caso in cui il valore delle cifre decimali sia uguale o maggiore di 0,50, oppure sarà arrotondata all'unità inferiore se il valore delle cifre decimali sia minore dello 0,50.

Il periodo di prova, così come sopra determinato, deve intendersi di lavoro effettivo.

In ogni caso la durata del periodo di prova non potrà essere superiore ai 6 mesi e non dovrà essere superiore al periodo di prova ordinario previsto per la generalità dei dipendenti a tempo indeterminato previsto dalla tabella dell'art. 57 del presente CCSL.

In caso di rinnovo di un contratto di lavoro per lo svolgimento delle stesse mansioni, il rapporto di lavoro non può essere soggetto ad un nuovo periodo di prova.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

ART. 58 - ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Non sono considerati come lavoro effettivo il tempo per recarsi al posto di lavoro, i riposi intermedi presi sia all'interno che all'esterno dell'azienda, le soste comprese tra l'inizio e la fine dell'orario di lavoro giornaliero.

L'orario normale di lavoro è fissato in **40 ore** settimanali distribuite in base all'articolazione giornaliera e settimanale adottata dal datore di lavoro.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

Qualora il lavoratore sia comandato per lavoro fuori della sede ove egli presta normalmente servizio, l'orario di lavoro avrà inizio sul posto indicatogli. In tale ipotesi, ove gli venga richiesto di rientrare in sede alla fine della giornata lavorativa, il lavoro cesserà tanto tempo prima della fine del normale orario di lavoro, quanto è strettamente necessario al lavoratore - in rapporto alla distanza ed al mezzo di locomozione - per raggiungere la sede.

Per la compiuta disciplina dell'orario di lavoro si fa espresso rinvio al D.lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.

ART. 59 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - PAUSE

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di durata non inferiore a 30 (trenta) minuti, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro per il recupero delle energie psico-fisiche, l'eventuale consumazione del pasto ed anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo. Nell'ipotesi in cui l'organizzazione del lavoro preveda la giornata c.d. spezzata, la pausa può coincidere con il momento di sospensione dell'attività lavorativa (c.d. pausa pranzo). La predetta pausa, unitamente ai periodi di cui all'articolo 5 regio decreto 10 settembre 1923, n. 1955, e successivi atti applicativi, e dell'articolo 4 del regio decreto 10 settembre 1923, n. 1956, e successive integrazioni, rimangono non retribuiti e né computati come lavoro ai fini del superamento dei limiti di durata. Le ore di lavoro prestate nel giorno di riposo settimanale, dovranno essere retribuite con la sola maggiorazione del 30% sulla quota oraria della normale retribuzione, fermo restando il diritto del lavoratore di godere il riposo compensativo nel giorno successivo, avuto riguardo alle disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 60 - FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Per far fronte alle variazioni dell'intensità lavorativa quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- le campagne fiscali del CAF (centro assistenza fiscale);
- le campagne agricole del CAA (centro assistenza agricola);
- le campagne di proselitismo territoriale;
- le attività classificate come stagionali dal presente CCSL.

I datori di lavoro potranno realizzare diversi regimi di orario, rispetto all'articolazione prescelta, con il superamento dell'orario contrattuale in particolari periodi dell'anno sino al limite di 48 ore settimanali, per un massimo di 4 mesi.

A fronte della prestazione di ore aggiuntive effettuate, il datore di lavoro riconoscerà ai lavoratori interessati, nel corso dell'anno ed in periodi di minore intensità lavorativa, una pari entità di ore di riduzione, anche attraverso l'utilizzo dell'istituto della banca ore per come disciplinato nel presente CCSL. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per anno si intende il periodo di 12 mesi seguenti la data di avvio del programma annuale di flessibilità. I lavoratori interessati percepiranno la retribuzione relativa all'orario settimanale contrattuale, sia nei periodi di superamento che in quelli di corrispondente riduzione dell'orario contrattuale.

ART. 61 - BANCA ORE

Nei casi di richiesta di prestazione eccedenti l'orario di lavoro normale, a carattere individuale o a carattere collettivo, il lavoratore può optare, di comune accordo con il datore di lavoro, in alternativa alla remunerazione come lavoro straordinario delle ore prestate, per l'accantonamento delle ore medesime in una speciale "banca ore" individuale dalla quale attingere per fruire di riposi compensativi da collocare temporalmente a sua scelta, compatibilmente con le esigenze aziendali.

I lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente dalla sede di lavoro per usufruire dei riposi compensativi non dovranno superare la percentuale del 10% della forza occupata ed escludendo dai periodi dell'anno interessati all'utilizzo dei permessi i mesi di luglio-agosto e dicembre. Per la giornata di maggiore intensità lavorativa nell'arco della settimana la percentuale non dovrà superare il 5% della forza occupata. Per le sedi di lavoro al di sotto dei 30 dipendenti, tale diritto sarà goduto individualmente e a rotazione tra tutto il personale interessato.

I riposi compensativi saranno normalmente goduti in gruppi di 4 o 8 ore, ma potranno essere frazionati anche ad ore, considerando il minimo di 1 (uno) ora.

Il prelievo delle ore maturate dovrà avvenire con preavviso scritto di 5 giorni. Ai fini del diritto di precedenza fa fede la data della richiesta.

Al 31 dicembre di ogni anno l'azienda, su richiesta del lavoratore, fornirà allo stesso un estratto conto individuale delle ore depositate nella banca ore, con i relativi movimenti. In caso di mancata fruizione dei riposi compensativi individuali, le ore di maggior lavoro prestate e contabilizzate nella banca delle

ore saranno liquidate con la maggiorazione prevista per le ore di straordinario corrispondente entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

ART. 62 - LAVORO STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intende il lavoro svolto oltre il normale orario di lavoro. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, è facoltà del datore di lavoro richiedere prestazioni lavorative straordinarie nel limite di 250 ore annue per ciascun lavoratore.

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia stato espressamente autorizzato per iscritto dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci. Le prestazioni di lavoro straordinario rese senza la preventiva autorizzazione scritta non saranno oggetto di remunerazione.

Il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato con le seguenti maggiorazioni retributive (da calcolare sulla quota oraria della normale retribuzione):

<i>LAVORO STRAORDINARIO</i>	<i>MAGGIORAZIONE</i>
Feriale diurno dalla 41° alla 48° ora settimanale	15 %
Feriale diurno eccedente la 48° ora settimanale	20 %
Festivo o domenicale	30%
Notturno non in turni (dalle ore 22 alle 6)	50%

Le varie maggiorazioni previste dal presente articolo non sono cumulabili tra loro.

Le maggiorazioni per il lavoro straordinario svolto da lavoratori retribuiti in tutto o in parte a provvigione verranno calcolate sulla quota oraria della normale retribuzione stabilita dal presente CCSL, tenuto conto, per il calcolo delle provvigioni, della media dell'ultimo trimestre solare o del periodo di lavoro prestato, qualora questo sia inferiore a 90 giorni

ART. 63 - LAVORO NOTTURNO

Le ore di lavoro ordinario prestato di notte, intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22 alle ore 6 del mattino, verranno retribuite con la retribuzione di fatto di cui al presente CCSL maggiorata del 15%.

<i>LAVORO NOTTURNO</i>	<i>MAGGIORAZIONE</i>
Lavoro notturno ordinario	15 %

La maggiorazione per lavoro notturno è assorbita, fino a concorrenza, da eventuali trattamenti aziendali in atto aventi la stessa funzione ed è comunque esclusa dalla retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

ART. 64 - LAVORO FESTIVO

Le ore di lavoro, a qualsiasi titolo richieste, prestate nei giorni considerati festivi, dovranno essere compensate come lavoro straordinario festivo.

CAPO III - TRASFERTA - TRASFERIMENTO

ART. 65 - TRASFERTA

Per trasferta (o missione) si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore verso una località diversa rispetto alla sede contrattuale di lavoro.

Le trasferte di ciascun lavoratore devono essere preventivamente autorizzate dal datore di lavoro, con espressa indicazione della durata, degli orari di viaggio e delle spese che saranno, eventualmente, oggetto di rimborso.

Ai lavoratori che, per ragioni di lavoro, siano inviati fuori dal comune della sede di lavoro (e comunque ad una distanza non inferiore a 45 km dalla sede di lavoro), in cui svolgono normalmente la loro attività, avranno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, in base a nota documentata, nei limiti della normalità.

In assenza di diverso accordo preventivo tra le parti, il rimborso delle spese relative ai pasti, al pernottamento e al viaggio, spetterà secondo le seguenti regole:

- a) il rimborso del pasto meridiano, per un importo massimo di 15 euro, è dovuto quando il lavoratore venga inviato in trasferta ad una distanza superiore ai 40 Km dalla sede abituale di lavoro;
- b) il rimborso del pasto serale, per un importo massimo di 15 euro, è dovuto al lavoratore che, usando i normali mezzi di trasporto oppure i mezzi messi a disposizione dall'azienda, non possa rientrare nella propria abitazione entro le ore 21;
- c) il rimborso delle spese di pernottamento, in strutture ricettive fino a 3 stelle, è dovuto al lavoratore che, per ragioni di servizio usando dei normali mezzi di trasporto oppure i mezzi messi a disposizione dall'azienda, non possa rientrare nella propria abitazione entro le ore 23. Tale rimborso non sarà erogato nel caso in cui non risulti documentalmente provato che il lavoratore abbia sostenuto spese nell'interesse del datore di lavoro relative al pernottamento.

Non si darà luogo al rimborso delle spese dei pasti qualora il lavoratore possa usufruire dei servizi messi a disposizione dall'azienda quali: buoni pasto, convenzioni con ristoratori, ecc..

- d) effettive di viaggio, compreso il bagaglio, corrispondenti ai normali mezzi di trasporto che per economicità sono: treno; mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, tram, metropolitana), aereo, taxi (solo nell'ipotesi in cui non ci sia possibilità di utilizzare i mezzi pubblici di trasporto).

In alternativa al rimborso delle spese come sopra specificato, è possibile sostituire, anche in modo parziale, il rimborso optando alternativamente tra:

- rimborso forfettario;
- rimborso misto.

La determinazione e la regolazione puntuale delle modalità di rimborso, tenendo conto anche del regime fiscale e previdenziale, è demandata ad un preventivo accordo tra datore di lavoro e lavoratore.

Il lavoratore in trasferta dovrà attenersi alle norme contrattuali per quanto riguarda la disciplina sul lavoro e alle istruzioni impartite dall'azienda per quanto riguarda l'esecuzione del lavoro cui sia adibito.

Il lavoratore in trasferta non dovrà effettuare prestazioni straordinarie, notturne e festive se non sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato dall'azienda o da coloro cui l'azienda abbia conferito detto potere.

Le indennità riconosciute al personale in trasferta sono escluse dal calcolo della retribuzione spettante per tutti gli istituti di legge e/o di contratto.

Il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro durante la trasferta non costituisce esplicazione dell'attività lavorativa.

Il dipendente, nell'esecuzione della trasferta potrà richiedere di essere autorizzato ad utilizzare la propria autovettura. In tal caso il datore di lavoro, nel caso di espressa autorizzazione preventiva all'uso, potrà riconoscere al lavoratore il rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI in vigore. Sono fatte salve le condizioni più favorevoli che potranno essere liberamente concordate tra le Parti interessate.

ART. 66 - TRASFERIMENTI

Il trasferimento del lavoratore subordinato è costituito dal definitivo mutamento del luogo in cui è normalmente svolta la prestazione lavorativa, senza previsione di durata e, quindi, con carattere di stabilità.

Ai sensi dell'art. 2103 codice civile, il lavoratore non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Il trasferimento dei lavoratori che determini il cambiamento di residenza verrà di norma comunicato per iscritto agli interessati con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni.

In caso di trasferimento definitivo del personale da una sede ad un'altra, il datore di lavoro riconoscerà al lavoratore i seguenti benefici:

- il rimborso della spesa effettiva di viaggio (anche per i familiari conviventi) per la via più breve;
- il rimborso della spesa effettiva per il trasporto del mobilio e del bagaglio;
- 3 (tre) giorni di permesso straordinario retribuito per consentire al lavoratore un'adeguata sistemazione.

La presente disciplina non si applica ai trasferimenti che vengano disposti nell'ambito del comprensorio (da intendersi quali sedi aziendali dislocate in un ambito territoriale non superiore a 50 chilometri).

Resta inteso che il complesso dei predetti rimborsi riconosciuti dall'Azienda si giustifica solo con l'effettivo trasferimento del Dipendente e di suoi familiari e con la permanenza del Lavoratore nella nuova sede di lavoro per un tempo almeno pari al preavviso di trasferimento ricevuto. Una minor permanenza del Lavoratore, che non sia disposta dall'Azienda, salvo nei casi di dimissioni conseguenti a giusta causa, diverso accordo tra le Parti o forza maggiore, determinerà il diritto aziendale di trattenere pro quota i rimborsi disciplinati dal presente articolo, che siano già stati riconosciuti al lavoratore (anche per i suoi familiari).

In caso di dimissioni del Lavoratore, sempre ad esclusione della giusta causa, le suddette trattenute potranno essere compensate con le competenze di fine rapporto, a qualsiasi titolo dovute, ivi compreso il T.F.R.

CAPO IV – FERIE – PERMESSI – FESTIVITA'

ART. 67 – FERIE

Il personale di cui al presente contratto ha diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di 26 (ventisei) giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa – quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale – è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie.

Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso comprese.

Non può essere computato nelle ferie il periodo di preavviso indicato nell'articolo 2118 codice civile.

Nel caso di lavoratore di cittadinanza non italiana che abbia necessità di godere di un periodo di ferie più lungo, su sua richiesta e in accordo con il datore di lavoro, è possibile l'accumulo delle ferie nell'arco massimo di un biennio, nei limiti previsti dalla legge.

ART. 68 – DETERMINAZIONE PERIODO DI FERIE

Il periodo di ferie va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'esatta determinazione del periodo feriale presuppone una valutazione comparativa di diverse esigenze esigenze, spetta unicamente al datore di lavoro, nell'esercizio del generale potere organizzativo e direttivo dell'impresa; al lavoratore viene riconosciuta la mera facoltà di indicare il periodo entro il quale intende fruire del riposo annuale. Il lavoratore, quindi, non potrà scegliere arbitrariamente il periodo di godimento delle ferie. In ogni caso la concessione del periodo di ferie, a seguito di richiesta del lavoratore, deve essere accordata formalmente dal datore di lavoro. Il lavoratore non può in ogni caso assentarsi per ferie in assenza di espressa autorizzazione, né contro

l'espresso diniego del datore di lavoro in un periodo, da lui scelto arbitrariamente, che non coincide con quello accordato.

Compatibilmente con le esigenze del datore di lavoro e tenuto conto di quelle dei lavoratori, è in facoltà del datore di lavoro di programmare il periodo delle ferie in funzione delle attività e delle esigenze del datore di lavoro.

Il datore di lavoro può programmare la chiusura delle attività in determinati periodi dell'anno, per favorire la contemporanea fruizione delle ferie da parte dei dipendenti.

In casi eccezionali, per inderogabili esigenze lavorative, alle quali non si possa fare fronte con altro personale, il dipendente in ferie potrà essere richiamato in servizio, fermo restando il diritto di usufruire successivamente del restante periodo di ferie.

Durante il periodo di ferie il lavoratore ha diritto alla normale retribuzione.

Le ferie sono irrinunciabili e non possono essere monetizzate.

Al lavoratore che all'epoca delle ferie non ha maturato il diritto all'intero periodo di ferie spetterà, per ogni mese di servizio prestato, un dodicesimo del periodo feriale di cui al primo comma.

La frazione di mese superiore ai 15 giorni sarà considerata, a questi effetti, come mese intero.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro al lavoratore spetterà il pagamento delle ferie in proporzione dei dodicesimi maturati. La frazione di mese superiore ai 15 giorni sarà considerata, a questi effetti, come mese intero.

ART. 69 – CESSIONE FERIE E PERMESSI: ISTITUZIONE DEL “CONTO SOLIDALE”

Fermi restando i diritti di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, i lavoratori possono cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, il coniuge e i parenti di primo grado affetti da patologia grave attestata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992 o per i componenti della propria famiglia anagrafica con handicap in situazione di gravità riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

È volontà comune delle Parti valorizzare iniziative che coniughino la conciliazione tra tempi di vita e lavoro e la solidarietà sociale, in particolare a favore dei lavoratori/lavoratrici che necessitano di sostegno e supporto in maniera più intensa in determinati momenti della loro vita.

A tal fine viene istituito il “Conto solidale”, alimentato tramite il versamento volontario da parte dei lavoratori/lavoratrici di giornate di ferie dell'anno di competenza eccedenti i limiti di legge, di permessi ex festività e banca delle ore nonché di eventuali ulteriori permessi contrattuali e potrà altresì essere integrata da ulteriori dotazioni a carico del datore di lavoro.

La donazione di ferie e/o permessi da parte dei lavoratori/lavoratrici a favore del “Conto solidale” avviene a titolo gratuito e definitivo e comporta la completa estinzione a tutti i fini, diretti e indiretti, di qualsivoglia correlato diritto e prerogativa derivanti da legge/contratto in capo al lavoratore/lavoratrice donante.

Le dotazioni del “Conto solidale” vengono messe a disposizione dei lavoratori/lavoratrici richiedenti secondo criteri di priorità che tengono conto della rilevanza delle situazioni personali e/o familiari. Le dotazioni della “Conto solidale” hanno natura esclusiva di permesso retribuito e non possono in nessun caso dar luogo a monetizzazione alcuna.

La richiesta da parte dei lavoratori/lavoratrici di fruizione dei permessi “Conto solidale” potrà avvenire, di norma, subordinatamente all'esaurimento delle proprie dotazioni personali di assenza a qualsiasi titolo spettanti, nonché dietro presentazione di adeguata documentazione attestante i motivi della richiesta, nel rispetto della normativa in tema di privacy.

La fruizione dei permessi “Conto solidale” potrà avvenire a giornate intere, mezze giornate nonché per frazioni orarie, di norma non inferiori a 60 minuti.

ART. 70 – PERMESSI RETRIBUITI PER FESTIVITA' SOPPRESSE

Al lavoratore sono concesse 32 (trentadue) ore all'anno di permessi retribuiti in sostituzione delle 4 (quattro) festività abolite dal combinato disposto della legge 5.3.1977, n. 54 e del D.P.R. 28.12.1985, n. 792.

DESCRIZIONE	DURATA
Permessi Festività Soppresse	32 ore annue

In caso di prestazione lavorativa ridotta, nel corso dell'anno di calendario, al lavoratore verrà corrisposto un dodicesimo dei permessi di cui al presente articolo per ogni mese intero di servizio prestato (intendendosi per mese intero la frazione superiore a 15 giorni), non computandosi, a tal fine, i periodi in cui non è dovuta, a carico del datore di lavoro, retribuzione secondo norma di legge e di contratto.

I permessi dovranno essere richiesti con un preavviso di almeno 3 (giorni) giorni e saranno fruiti in periodi di minore attività e mediante rotazione dei lavoratori che non implichi assenze tali da ostacolare il normale andamento dell'attività aziendale.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere fruiti entro una diversa data concordata tra le parti, tenuto conto delle esigenze tecnico organizzative del datore di lavoro o saranno pagati alla cessazione del rapporto di lavoro con la retribuzione di fatto in atto al momento della cessazione.

ART. 71 – PERMESSI RETRIBUITI PER RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO (ROL)

Al fine di garantire al dipendente una maggiore disponibilità di tempo libero, è riconosciuto ai lavoratori il diritto ad una riduzione dell'orario di lavoro su base annua (c.d. ROL), tramite la concessione di permessi orari retribuiti pari a 8 (otto) ore annuali.

DESCRIZIONE	DURATA
Permessi Riduzione Orario ROL	8 ore annue

In fase di prima applicazione, il periodo di maturazione decorre dalla data di decorrenza del presente CCSL.

In caso di prestazione lavorativa ridotta, nel corso dell'anno di calendario, al lavoratore verrà corrisposto un dodicesimo dei permessi di cui al presente articolo per ogni mese intero di servizio prestato (intendendosi per mese intero la frazione superiore a 15 giorni), non computandosi, a tal fine, i periodi in cui non è dovuta, a carico del datore di lavoro, retribuzione secondo norma di legge e di contratto.

I permessi dovranno essere richiesti con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni e saranno fruiti individualmente in periodi di minore attività e mediante rotazione dei lavoratori che non implichi assenze tali da ostacolare il normale andamento dell'attività aziendale.

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere fruiti entro una diversa data concordata tra le parti, tenuto conto delle esigenze tecnico organizzative del datore di lavoro o saranno pagati alla cessazione del rapporto di lavoro con la retribuzione di fatto in atto al momento della cessazione.

ART. 72 – PERMESSI PER VISITE MEDICHE

In occasione dell'effettuazione di visite mediche generiche o specialistiche, i lavoratori possono fruire di permessi da imputare al monte ore di permessi di riduzione dell'orario di lavoro o delle ex festività spettanti previsti dal CCSL o in assenza di ore di permessi maturate o di ferie, il lavoratore può richiedere di usufruire di permessi non retribuiti, in tal caso dovrà presentare adeguata documentazione che attesti la data e l'ora della visita effettuata.

I permessi riconosciuti alle lavoratrici gestanti sono esaminati al CAPO - TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLE PATERNITA'

ART. 73 – PERMESSI PER DECESSI E GRAVI INFERMITA'

La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di 3 (tre) giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore e la

lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 74 – PERMESSI NON RETRIBUITI

Il dipendente potrà richiedere di usufruire, avendo esaurito tutti i permessi retribuiti maturati e spettanti sulla base del presente CCSL e della normativa vigente, anche di permessi non retribuiti, che dovranno essere autorizzati dal datore di lavoro previa apposita richiesta formulata per iscritto e debitamente documentata, per un massimo di 50 (cinquanta) ore all'anno.

ART. 75 – ASSENZE E PERMESSI BREVI

Salvo il caso di comprovato impedimento, l'assenza deve essere immediatamente comunicata al datore di lavoro e giustificata per iscritto entro 48 ore dall'inizio della stessa.

Durante le ore di lavoro il lavoratore non può lasciare la sede di lavoro senza regolare autorizzazione del datore di lavoro.

Sempreché ricorrano giustificati motivi e compatibilmente con le esigenze del servizio, il datore di lavoro consentirà al lavoratore che ne faccia richiesta, di assentarsi dal lavoro per permessi di breve durata recuperando le ore di assenza con altrettante ore di lavoro nella misura massima di 1 ora al giorno.

ART. 76 – FESTIVITA'

Le festività che dovranno essere retribuite sono quelle sottoindicate:

Festività nazionali

- 1) 25 aprile – Ricorrenza della Liberazione;
- 2) 1° maggio – Festa dei Lavoratori;
- 3) 2 giugno – Festa della Repubblica

Festività infrasettimanali

- 1) 1 giorno dell'anno;
- 2) Epifania;
- 3) il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- 4) il 15 agosto – Festa dell'Assunzione;
- 5) il 1° novembre – Ognissanti;
- 6) l'8 dicembre – Immacolata Concezione;
- 7) il 25 dicembre – Natale;
- 8) il 26 dicembre – S. Stefano;
- 9) la solennità del Patrono del luogo ove si svolge la prestazione lavorativa (sede di lavoro).

Nessuna riduzione o trattenuta sarà operata sulla retribuzione di fatto ai lavoratori in conseguenza della mancata prestazione di lavoro nei giorni sopra indicati. La retribuzione delle festività cadenti in giorno infrasettimanale è compresa nella normale retribuzione mensile.

Qualora, invece, una delle festività sopra elencate cada di domenica, ai lavoratori è dovuto, in aggiunta alla normale retribuzione mensile, l'importo di una quota giornaliera della retribuzione globale di fatto, pari a 1/26 della retribuzione mensile fissa.

Nulla è dovuto ad alcun titolo al prestatore d'opera, qualunque sia la misura ed il sistema di retribuzione, nel caso che la festività ricorra in un periodo di sospensione dalla retribuzione e dal servizio in conseguenza di provvedimenti disciplinari o di assenza ingiustificata e comunque derivante da ogni altra causa imputabile al lavoratore stesso.

Le ore di lavoro, a qualsiasi titolo richieste, prestate nei giorni festivi come sopra specificati, dovranno essere compensate come lavoro straordinario festivo nella misura e con le modalità previste dall'articolo sul lavoro straordinario del presente CCSL.

CAPO V – CONGEDI – ASPETTATIVE – ASSENZE

Per quanto non previsto nel presente capo si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti.

ART. 77 – CONGEDO DI MATRIMONIO O UNIONE CIVILE

Ai lavoratori dipendenti, che non siano nel periodo di prova, compete per contrarre matrimonio, un congedo straordinario della durata di giorni 15 (quindici) di calendario che non può essere computato nel periodo di ferie annuali, né coincidere con il preavviso.

Le disposizioni sul congedo matrimoniale sono applicabili anche in caso di unione civile (Legge 20 maggio 2016 n. 76).

Compatibilmente con le esigenze dell'azienda, il datore di lavoro potrà concedere il congedo straordinario con decorrenza dal terzo giorno antecedente alla celebrazione del matrimonio.

La richiesta di congedo dovrà essere avanzata dagli aventi diritto con un preavviso di almeno 6 (sei) giorni dal suo inizio, salvo casi eccezionali.

Durante il periodo di congedo straordinario per matrimonio, il lavoratore è considerato ad ogni effetto in attività di servizio, conservando il diritto alla retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

Qualora non sia possibile il godimento del congedo all'epoca del matrimonio o dell'unione civile il relativo periodo dovrà essere concesso non oltre il termine di 30 giorni successivi al matrimonio o all'unione civile.

La documentazione attestante la celebrazione del matrimonio andrà presentata dal lavoratore alla fine del periodo di congedo.

ART. 78 – CONGEDO PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 della Legge n. 53 del 2000, i dipendenti possono richiedere, per gravi e documentati motivi familiari, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali.

Il lavoratore dovrà presentare richiesta scritta specificando i motivi e la durata del periodo di congedo precisando, la durata minima dello stesso e documentare, anche attraverso dichiarazione sostitutiva nei casi consentiti, il legame di parentela, affinità o di famiglia anagrafica con i soggetti indicati. Il datore di lavoro è tenuto, entro 15 giorni dalla richiesta del congedo, ad esprimersi sulla stessa e a comunicare l'esito al dipendente. Casi d'urgenza saranno esaminati entro 5 giorni lavorativi.

L'eventuale diniego, la proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo, devono essere motivati in relazione alle condizioni previste per la richiesta del congedo e/o alle ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del dipendente. Su richiesta del dipendente la domanda deve essere riesaminata nei successivi 10 giorni.

Il datore di lavoro assicura l'uniformità delle decisioni avuto riguardo alla prassi adottata e alla situazione organizzativa e produttiva del datore di lavoro.

Nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato la richiesta di congedo può essere in ogni caso negata per incompatibilità con la durata del rapporto in relazione al periodo di congedo richiesto, intendendosi per tale il periodo di aspettativa superiore ad un quarto della durata del contratto, frazionabile al massimo in due periodi. Potrà essere negato inoltre quando il rapporto sia stato instaurato in ragione della sostituzione di altro dipendente in congedo ai sensi della presente norma. Ove ricorra una di tali ipotesi è comunque consentito al dipendente recedere dal rapporto senza obbligo del preavviso.

Il lavoratore, una volta superata la durata minima del congedo specificata nella richiesta, ha diritto a rientrare nel posto di lavoro anche prima del termine del periodo di congedo previo preavviso non inferiore a sette giorni.

In caso di contrasto sulla presenza dei gravi e comprovati motivi familiari o in relazione al diniego, la parte che ne abbia interesse potrà far ricorso alla Commissione Paritetica nazionale

Al lavoratore che riprende l'attività lavorativa dopo il periodo di sospensione dovuto al congedo del presente articolo, di durata superiore a 12 mesi, può essere richiesto di frequentare dei percorsi formativi di aggiornamento previsti dalla formazione continua obbligatoria del presente CCSL per la durata complessiva di almeno 10 ore.

ART. 79 - DIRITTO ALLO STUDIO

I lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria, universitari, e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto, su loro richiesta, ad essere ammessi in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi o la preparazione degli esami; su richiesta dei lavoratori saranno esonerati dal prestare lavoro straordinario e durante i riposi settimanali.

A) Permessi retribuiti per sostenere le prove d'esame

I lavoratori, compresi quelli universitari e post-universitari, che devono sostenere prove di esame usufruiscono, su richiesta, di permessi retribuiti giornalieri per sostenere le prove d'esame.

La concessione del permesso non è subordinata all'esito dell'esame, ma solo al fatto che lo stesso viene sostenuto. A tal fine, il lavoratore è obbligato a presentare la documentazione che comprova l'avvenuto esame (certificato, dichiarazione o altro idoneo mezzo di prova).

Il permesso giornaliero viene concesso indipendentemente dall'ora in cui viene effettuato l'esame e quindi anche se non coincide con l'orario di lavoro.

I permessi non saranno retribuiti per gli stessi esami universitari che siano stati sostenuti per più di due volte nello stesso anno accademico.

Ai lavoratori predetti possono essere concessi per le stesse esigenze, permessi non retribuiti fino ad un massimo di una settimana di calendario all'anno (pari a 40 ore). Tali permessi, ove concessi, non sono computati nell'anzianità di servizio.

B) Congedi per la formazione continua

Al fine di contribuire ad accrescere conoscenze e competenze professionali e culturali dei lavoratori, il datore di lavoro può concedere permessi retribuiti ai lavoratori non in prova che intendono frequentare corsi di studio compresi nell'ordinamento scolastico, svolti presso istituti pubblici, nonché corsi regolari di studio per il conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore e per il conseguimento di diplomi universitari o di laurea o di master universitari promossi da università pubbliche o private legalmente riconosciute.

I lavoratori potranno richiedere permessi retribuiti per un massimo di 150 ore pro capite in un triennio, utilizzabili anche in un solo anno, sempreché il corso al quale il lavoratore intende partecipare si svolga per un numero di ore doppio di quelle richieste come permesso retribuito.

I lavoratori che potranno assentarsi contemporaneamente dall'unità produttiva per frequentare i corsi di studio non dovranno superare il due per cento della forza occupata alla data di cui al precedente comma.

In ogni unità produttiva e nell'ambito di questa, per ogni singolo reparto, deve essere comunque garantito lo svolgimento della normale attività.

Il lavoratore che chiederà di assentarsi con tali permessi retribuiti dovrà specificare il corso di studio al quale intende partecipare che dovrà comportare l'effettiva frequenza, anche in ore non coincidenti con l'orario di lavoro, ad un numero di ore doppio di quelle chieste come permesso retribuito.

A tal fine il lavoratore interessato dovrà presentare la domanda scritta all'azienda nei termini e con le modalità che saranno concordate con il datore di lavoro. Tali termini, di norma, non saranno inferiori al trimestre.

Qualora il numero dei richiedenti sia tale da comportare il superamento della media annua del monte ore triennale e determini comunque l'insorgere di situazioni contrastanti con la disciplina del presente articolo, il datore di lavoro provvede a ridurre proporzionalmente i diritti individuali sul monte ore

complessivo in base ai criteri obiettivi (quali: età, anzianità di servizio, caratteristiche dei corsi di studio) per la identificazione dei beneficiari dei permessi e della relativa misura di ore assegnabili a ciascuno.

I lavoratori dovranno fornire all'azienda un certificato di iscrizione al corso e successivamente certificati mensili di effettiva frequenza con identificazione delle ore relative.

C) Congedi per la formazione extralavorativa

I lavoratori con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso datore di lavoro possono richiedere una sospensione non retribuita del rapporto di lavoro per congedi formativi finalizzati:

- al completamento della scuola dell'obbligo;
- al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea;
- alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle finanziate dal datore di lavoro.

Il periodo di congedo non può eccedere gli 11 mesi, continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa: non è ammesso il cumulo con le ferie, la malattia e altri congedi. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente 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 altri congedi. Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dal medesimo decreto di cui all'art. 4, comma 4, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta al datore di lavoro, dà luogo ad interruzione del congedo medesimo.

Il datore di lavoro può non accogliere la richiesta di congedo per la formazione ovvero può differirne l'accoglimento nel caso di comprovate esigenze organizzative.

Il numero dei beneficiari dei congedi per la formazione non può superare, complessivamente, il tre per cento del numero di dipendenti presente in azienda al 31 dicembre di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore, e comunque sarà pari ad almeno una unità lavorativa per azienda.

I lavoratori, che intendono usufruire del congedo per la formazione, devono presentare al datore di lavoro una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata con un preavviso minimo di 30 (trenta) giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Il datore di lavoro fornirà al lavoratore che ne ha fatto richiesta conferma dell'accoglimento, ovvero le motivazioni del differimento o del diniego del congedo, concernenti eventuali impedimenti tecnico-organizzativi, in coincidenza con punte di particolare intensità lavorativa, impossibilità di sostituzione entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.

Il datore di lavoro può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di sei mesi al fine di temperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso.

ART. 80 - ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA

Ai sensi e per gli effetti del Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza (D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309), il lavoratore del quale viene accertato lo stato di tossicodipendenza e che intende accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione presso i servizi sanitari delle unità sanitarie locali o di altre strutture terapeutico-riabilitative e socio assistenziali, se assunto a tempo indeterminato, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per il tempo in cui la sospensione della prestazione lavorativa è dovuta all'esecuzione del trattamento riabilitativo e, comunque, per un periodo non superiore a tre anni, secondo le specifiche modalità di seguito definite.

Il lavoratore che non completa il programma di cura nel tempo previsto può richiedere un'ulteriore aspettativa che, sommata al periodo precedente, non può comunque superare i 3 anni.

Il dipendente che intende avvalersi di detto periodo di aspettativa è tenuto a presentare all'Ente la documentazione di accertamento dello stato di tossicodipendenza rilasciata dal servizio pubblico per le tossicodipendenze e il relativo programma di riabilitazione.

Il dipendente interessato dovrà inoltre presentare, con periodicità mensile, la documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale sta eseguendo il programma terapeutico attestante l'effettiva prosecuzione del programma stesso.

Il rapporto di lavoro si intende risolto qualora il lavoratore non riprenda servizio entro sette giorni dal completamento della terapia di riabilitazione o dalla scadenza del periodo massimo di aspettativa, ovvero dalla data dell'eventuale volontaria interruzione anticipata del programma terapeutico.

Prevvia richiesta scritta, il datore di lavoro concederà ai lavoratori che ne facciano richiesta per la necessità, attestata dal servizio pubblico per le tossicodipendenze, di concorrere al programma terapeutico e socio-riabilitativo seguito da un familiare tossicodipendente, un periodo di aspettativa – compatibilmente con le esigenze tecnico – produttive – non superiore a quattro mesi, anche frazionabile per periodi non inferiori a un mese.

Durante i suddetti periodi di aspettativa non decorrerà retribuzione, né si avrà decorrenza di anzianità di servizio per alcun istituto di legge e/o di contratto.

ART. 81 – CONGEDI E ASPETTATIVA PER DISABILITA'

Per quanto riguarda la disciplina relativa ai congedi, permessi, aspettativa e/o ulteriori agevolazioni per disabilità si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti.

CAPO VI – TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'

ART. 82 – CONGEDO DI MATERNITA' E PARTENITA'

Per quanto riguarda la disciplina del congedo di maternità e paternità si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti.

L'indennità prevista dalle disposizioni normative viene integrata dal datore di lavoro in modo da raggiungere il 100% della retribuzione mensile netta cui la lavoratrice avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto, salvo che l'indennità economica dell'Inps non raggiunga un importo superiore.

La suddetta integrazione da parte del datore di lavoro non è prevista per il periodo di astensione anticipata, ma solo per il periodo di astensione obbligatoria per legge.

ART.83 – CONGEDO DI PATERNITA' OBBLIGATORIO

Per quanto concerne il congedo di paternità obbligatorio si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 84 – CONGEDO PARENTALE

Ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale) ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 151/2001 e secondo le modalità stabilite dal presente articolo.

Ai fini dell'esercizio del diritto al congedo parentale, ciascun genitore è tenuto a dare al datore di lavoro un preavviso scritto di almeno 15 giorni, salvo casi di oggettiva impossibilità. Nel caso in cui il lavoratore sia oggettivamente impossibilitato a rispettare tali termini, lo stesso è tenuto a preavvertire il datore di lavoro dell'assenza e a presentare la richiesta scritta con la relativa certificazione tempestivamente e comunque entro due giorni dall'inizio dell'assenza dal lavoro.

Fermo restando quanto sopra previsto, nel caso in cui vengano richieste frazioni di durata inferiore a 15 giorni continuativi nell'ambito dello stesso mese di calendario, la domanda dovrà essere presentata con cadenza mensile unitamente ad un prospetto delle giornate di congedo.

Al fine di favorire la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro, la lavoratrice e il lavoratore a tempo pieno, potranno richiedere al datore di lavoro la fruizione del congedo parentale sopra riportato su base oraria a gruppi di 4 ore consecutive, da collocarsi all'inizio o alla fine della giornata lavorativa; a questi fini, la richiesta di fruizione del congedo su base oraria dovrà essere fatta al datore di lavoro con un preavviso di almeno 2 giorni.

È esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con permessi o riposi di cui al decreto legislativo N. 151 del 2001.

Per i periodi di congedo parentale è dovuta, a carico dell'Inps, un'indennità secondo le modalità e le percentuali stabilite dalle disposizioni normative applicabili in materia.

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alle mensilità supplementari.

ART. 85 – SOSTITUZIONE DI LAVORATRICI E LAVORATORI IN CONGEDO

In sostituzione delle lavoratrici e dei lavoratori assenti dal lavoro, in virtù delle disposizioni del testo unico sulla maternità e paternità (D.lgs. n. 151 del 26/03/2001 e successive modifiche), il datore di lavoro può assumere personale con contratto a tempo determinato.

L'assunzione di personale a tempo determinato, in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo ai sensi del testo unico, di cui al D. lgs. n.151/2001, può avvenire anche con anticipo fino ad a **4 (quattro) mesi** rispetto al periodo di inizio del congedo.

ART. 86 – CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Per quanto concerne il congedo per la malattia del figlio si richiamano le disposizioni legislative vigenti in materia.

I periodi di congedo per la malattia del figlio non sono retribuiti ma sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alle mensilità aggiuntive.

ART. 87 – RIPOSI PER ALLATTAMENTO

Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.

I predetti periodi di riposo hanno la durata di un'ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro.

Essi comportano il diritto della donna ad uscire dall'azienda.

I periodi di riposo sono di mezz'ora ciascuno quando la lavoratrice fruisca dell'asilo nido o di altra struttura idonea, istituiti dal datore di lavoro nell'unità produttiva o nelle immediate vicinanze di essa.

I periodi di riposo di cui al presente articolo sono riconosciuti al padre lavoratore:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle sopra previste, possono essere utilizzate anche dal padre.

La distribuzione dei periodi di permesso deve essere concordata tra la lavoratrice e il datore di lavoro, tenendo anche conto delle esigenze del servizio.

La richiesta di fruizione dei permessi di cui al presente articolo deve essere formulata per iscritto con un preavviso di almeno 2 giorni.

CAPO VII – MALATTIA ED INFORTUNIO

ART. 88 – MALATTIA

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia al datore di lavoro e di comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della continuazione stessa al datore di lavoro nelle modalità sopra riportate

In tutti i casi di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia (o di continuazione) e in particolare nel caso in cui il medico non proceda all'invio on-line del certificato (come, ad esempio, nell'ipotesi di impossibilità di invio telematico o di certificati e attestati rilasciati dalle strutture ospedaliere in sede di pronto soccorso/ricovero), il lavoratore è tenuto a richiedere al medico di base o alla struttura sanitaria l'attestazione con la prognosi in forma cartacea e a trasmetterla all'INPS e al datore di lavoro, entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza, fermo restando la comunicazione da effettuare al datore di lavoro entro il primo giorno di assenza.

L'eventuale prosecuzione dello stato di malattia deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da successivi certificati medici secondo le modalità precedentemente definite.

In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette (avviso al datore di lavoro e, ove previsti, comunicazione del protocollo identificativo e recapito del certificato), salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata con le conseguenze disciplinari previste dal presente contratto.

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti leggi in materia, il lavoratore assente per malattia è tenuto, fin dal primo giorno di assenza dal lavoro, e per tutta la durata della malattia, a trovarsi a disposizione nel domicilio comunicato al datore di lavoro e all'ente previdenziale, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni normative vigenti, per consentire l'accertamento del suo stato di salute. Sono fatte salve le necessità di assentarsi dal recapito comunicato per motivi inerenti alla malattia o per gravi, eccezionali motivi familiari, comunicati preventivamente, salvo casi di forza maggiore, al datore di lavoro e successivamente documentati.

Nel corso del periodo di assenza per malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al datore di lavoro e all'ente previdenziale i mutamenti di domicilio o dimora, anche se temporanei.

La malattia non sul lavoro sospende il decorso del preavviso nel caso di licenziamento, nei limiti e agli effetti della normativa sulla conservazione del posto e sul trattamento economico.

La malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende la fruizione. L'effetto sospensivo si determina a condizione che il dipendente assolva agli obblighi di comunicazione, di certificazione e di ogni altro adempimento necessario per l'espletamento della visita di controllo dello stato d'infermità previsti dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

La violazione delle prescrizioni riportate nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

ART. 89 - PERIODO DI COMPORTO MALATTIA

Durante la malattia, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo massimo di 180 (centoottanta) giorni in un anno solare.

Superato il periodo di conservazione del posto di lavoro, ove il lavoratore non richieda preventivamente l'aspettativa non retribuita per malattia di cui al successivo articolo, il datore di lavoro potrà risolvere il rapporto di lavoro, corrispondendo al lavoratore il trattamento completo previsto dal presente CCSL per il caso di licenziamento, ivi compresa l'indennità sostitutiva del preavviso.

Qualora la prosecuzione della malattia oltre i termini suddetti non consenta al lavoratore di riprendere servizio, questi può risolvere il rapporto di lavoro con diritto al solo trattamento di fine rapporto. Ove ciò non avvenga e il datore di lavoro non proceda al licenziamento, il rapporto rimane sospeso salvo la decorrenza dell'anzianità agli effetti del preavviso.

Il periodo di malattia è considerato utile ai fini del computo delle indennità di preavviso e di licenziamento. Nei confronti dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato le norme relative alla conservazione del posto ed al trattamento retributivo di cui al successivo articolo sono applicabili nei limiti di scadenza del contratto stesso.

ART. 90 - ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MALATTIA

Nei confronti dei lavoratori ammalati la conservazione del posto, fissata dal presente contratto nel periodo massimo di giorni 180 (centoottanta) giorni in un anno, sarà prolungata, a richiesta preventiva del lavoratore, per un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita non superiore a 120 (centoventi) giorni alla condizione che siano esibiti dal lavoratore regolari certificati medici.

I lavoratori che intendano beneficiare del predetto periodo di aspettativa dovranno presentare richiesta scritta prima della scadenza del 180° giorno di assenza per malattia.

Il datore di lavoro non ha il dovere di sollecitare il ricorso all'aspettativa. Il datore di lavoro darà riscontro alla richiesta del lavoratore entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, comunicando per iscritto la scadenza del periodo di aspettativa. A fronte del protrarsi dell'assenza a causa di una patologia grave e continuativa che comporti terapie salvavita periodicamente documentata da specialisti del Servizio Sanitario Nazionale, il lavoratore potrà fruire, previa richiesta scritta, di un ulteriore periodo di aspettativa fino a guarigione clinica e comunque di durata non superiore a 12 mesi.

Decorso anche il periodo di aspettativa senza che il lavoratore abbia ripreso servizio, il datore di lavoro potrà procedere alla risoluzione del rapporto. Il periodo stesso è considerato utile ai fini dell'anzianità di servizio in caso di prosecuzione del rapporto.

ART. 91 - TRATTAMENTO ECONOMICO MALATTIA

Durante il periodo di malattia il lavoratore avrà diritto, alle normali scadenze dei periodi di paga:

- **100 %** della retribuzione netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro, per i primi tre giorni di assenza (periodo di comportamento);

<i>PERIODO DI COMPORTO</i>	<i>INTEGRAZIONE DATORE DI LAVORO</i>
<u>Primi 3 (tre) giorni di assenza</u>	100 % della retribuzione netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro, per i primi 3 giorni di assenza

- ad una integrazione dell'indennità a carico dell'Inps da corrispondersi dal datore di lavoro, a suo carico, in modo da raggiungere complessivamente le seguenti misure:

<i>INTEGRAZIONE DATORE DI LAVORO</i>	<i>PERIODO INTEGRAZIONE</i>
75 % della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro	Per i giorni Dal <u>4° al 20°</u>
100% della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto	Per i giorni Dal <u>21° in poi</u>

Per retribuzione giornaliera si intende la quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

Al fine di prevenire situazioni di abuso, nel corso di ciascun anno di calendario (1° gennaio – 31 dicembre), l'integrazione a carico datore di lavoro per il periodo di carenza (primi 3 giorni di malattia) viene corrisposta:

- al 100% per i primi due eventi di malattia;
- al 66% per il terzo evento;
- al 50% per il quarto evento, mentre cesserà di essere corrisposta a partire dal quinto evento.

Non sono computabili, ai soli fini dell'applicazione della disciplina prevista al precedente comma, gli eventi morbosi dovuti alle seguenti cause:

- ricovero ospedaliero, day hospital, emodialisi;
- evento di malattia certificato con prognosi iniziale non inferiore a 12 giorni;

- sclerosi multipla o progressiva e le patologie gravi documentate da specialisti del servizio sanitario nazionale;
- gli eventi morbosi delle lavoratrici verificatisi durante il periodo di gravidanza.

Le indennità a carico del datore di lavoro non sono dovute se l'Inps non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità a suo carico; se l'indennità stessa è corrisposta dall'Inps in misura ridotta, il datore di lavoro non è tenuto ad integrare la parte di indennità non corrisposta dall'istituto.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti.

ART. 92 – INFORTUNIO

Per infortunio sul lavoro si intende ogni lesione del lavoratore originata, in occasione di lavoro, da una causa violenta da cui può derivare un'inabilità al lavoro.

L'infortunio sul lavoro, anche se consente la continuazione dell'attività lavorativa, deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio datore di lavoro perché possano essere prestate le previste cure di pronto soccorso ed effettuare le denunce di legge nei termini previsti.

Quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'Inail, il datore di lavoro resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

Il lavoratore deve, inoltre, comunicare immediatamente al datore di lavoro o a chi ne fa le veci anche i "quasi infortuni" intesi come qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto (un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio).

ART. 93 – PERIODO DI COMPORTO

Durante l'infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 giorni in un anno solare, trascorso il quale, perdurando l'infortunio, il datore di lavoro potrà procedere al licenziamento con la corresponsione delle indennità previste dalla normativa vigente.

Il periodo di infortunio è considerato utile ai fini del computo delle indennità di preavviso e di licenziamento.

Nei confronti dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato le norme relative alla conservazione del posto ed al trattamento retributivo sono applicabili nei limiti di scadenza del contratto stesso.

Se l'infermità è causata dalla nocività delle mansioni o dell'ambiente di lavoro o da comportamenti di cui il datore di lavoro sia responsabile, il datore di lavoro non può licenziare il dipendente per superamento del periodo di comportamento, poiché in tali ipotesi l'impossibilità della prestazione lavorativa è imputabile al comportamento della stessa parte alla quale la prestazione è destinata.

ART. 94 – TRATTAMENTO ECONOMICO INFORTUNIO

Il datore di lavoro è obbligato a corrispondere al lavoratore infortunato l'intera retribuzione per la giornata nella quale è avvenuto l'infortunio.

A decorrere dal primo giorno successivo a quello dell'infortunio, verrà corrisposta dal datore di lavoro al lavoratore non apprendista, assente per inabilità temporanea assoluta derivante da infortunio sul lavoro, una integrazione dell'indennità corrisposta dall'Inail fino a raggiungere complessivamente le seguenti misure:

- 60% per i primi tre giorni successivi all'infortunio (periodo di carenza);
- 90% per i giorni dal 5° al 20°;
- 100% per i giorni dal 21° in poi della retribuzione giornaliera netta cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto.

Per retribuzione giornaliera si intende la quota giornaliera della retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

<i>INTEGRAZIONE DATORE DI LAVORO</i>	<i>PERIODO INTEGRAZIONE</i>
100 %	Giornata in cui avviene l'infortunio
60 %	Per i primi 3 giorni successivi al giorno infortunio (periodo di comporto)
90 %	Per i giorni dal 5° al 20°
100 %	Per i giorni dal 21° in poi

Per il periodo successivo al 180° giorno resta esclusa la maturazione della retribuzione e di tutti gli istituti contrattuali e di legge, ivi compresa l'anzianità di servizio.

In caso di prosecuzione del rapporto il periodo stesso è considerato utile ai fini dell'anzianità di servizio.

Per gli apprendisti le predette integrazioni pari al 90% per i giorni dal 5° al 20° e pari al 100% per i giorni dal 21°, sono fissate rispettivamente nell'80% e nel 90%.

L'indennità a carico del datore di lavoro non è dovuta se l'Inail non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità prevista dalla legge.

TITOLO VIII – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO

ART. 95 – STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

La normale retribuzione del lavoratore è costituita dalle seguenti voci:

- paga base conglobata;
- progressione economica;
- aumenti periodici di anzianità;
- superminimo assorbibile;
- superminimo non assorbibile;
- indennità funzioni direttive (Quadri);
- elemento di armonizzazione assorbibile.

ART. 96 – RETRIBUZIONE DI FATTO

La retribuzione di fatto è costituita dalle voci di cui al precedente articolo nonché da tutti gli altri elementi retributivi aventi carattere continuativo ad esclusione dei rimborsi di spese, dei compensi per lavoro straordinario, delle gratificazioni straordinarie o una tantum, e di ogni elemento espressamente escluso dalle Parti dal calcolo di singoli istituti contrattuali ovvero esclusi dall'imponibile contributivo a norma di legge.

ART. 97 – QUOTA GIORNALIERA E QUOTA ORARIA

La quota giornaliera della retribuzione, sia normale che di fatto, si ottiene, in tutti i casi, dividendo il riporto mensile per il divisore convenzionale 26.

La quota oraria della retribuzione, sia normale che di fatto, si ottiene dividendo l'importo mensile per il divisore convenzionale 168.

<i>DIVISORE GIORNALIERO</i>	<i>DIVISORE ORARIO</i>
26	168

ART. 98 – MENSILIZZAZIONE

La retribuzione dei lavoratori è determinata in misura fissa mensile.

ART. 99 – CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione deve essere corrisposta al lavoratore con cadenza periodica, comunque non superiore a quella mensile.

All'atto del pagamento della retribuzione sarà consegnato al lavoratore, o messo a sua disposizione, un prospetto retributivo predisposto nel rispetto delle vigenti disposizioni.

ART. 100 – RETRIBUZIONE BASE

Gli importi di retribuzione base mensili (espressi in euro lordi) sono quelli indicati nelle tabelle sotto riportate:

<i>LIVELLI</i>	<i>Paga base conglobata</i>	<i>Progressione Economica "1"</i>	<i>Progressione Economica "2"</i>
QUADRI	2.752,00	-----	-----
A	2.295,00	2.325,00	2.355,00
B	1.830,00	1.860,00	1.890,00
C	1.650,00	1.670,00	1.690,00
D	1.540,00	1.560,00	1.580,00
E	1.440,00	1.460,00	1.480,00
F	1.360,00	-----	-----

ART. 101 – SUPERMINIMO INDIVIDUALE

Gli importi erogati alla voce superminimo individuale saranno assorbiti da futuri aumenti derivanti dalla contrattazione collettiva e in occasione di passaggi di categoria/livello professionale, se concordati e corrisposti senza l'espressa clausola di non assorbibilità.

ART. 102 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

L'azienda, per perseguire il miglioramento continuo del contesto aziendale e della sua competitività, rafforzando la correlazione tra elementi salariali e indicatori di redditività, efficienza, produttività e qualità del sistema aziendale, intende prevedere un premio e/o retribuzione di risultato di ammontare variabile, la cui corresponsione sarà legata ad incrementi di produttività, redditività, qualità ed efficienza, verificati tramite indicatori di misurazione che saranno oggetto di appositi accordi separati.

ART. 103 – TREDICESIMA MENSILITA'

Nel mese di dicembre di ogni anno, in occasione delle festività natalizie, i datori di lavoro dovranno corrispondere al personale dipendente la tredicesima mensilità pari ad una mensilità della retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

In caso di prestazione lavorativa ridotta, rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti alla suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della tredicesima mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato presso l'azienda. A tal fine le frazioni di mese superiore a 15 giorni vanno considerate a questi effetti come mese intero e daranno luogo alla maturazione di 1/12.

Dall'ammontare della tredicesima mensilità saranno detratti i ratei relativi ai periodi in cui non sia stata corrisposta dal datore di lavoro la retribuzione per una delle cause di assenza previste dal presente contratto e dalla legge.

Fermo restando il diritto alla tredicesima mensilità secondo le regole previste dal presente articolo, il datore di lavoro, previo accordo scritto con il lavoratore, potrà erogare mensilmente i ratei maturati relativi alla tredicesima mensilità, come condizione di miglior favore.

ART. 104 – GRATIFICA ANNUALE AGGIUNTIVA

Le parti, nell'ottica di intervenire sui livelli retributivi, hanno deciso di introdurre una mensilità aggiuntiva lorda denominata gratifica annuale aggiuntiva.

A tutto il personale sarà corrisposto mensilmente un rateo di gratifica annuale aggiuntiva, calcolato per 1/12 della retribuzione lorda del mese di riferimento.

Il rateo mensile di gratifica annuale aggiuntiva matura ad ogni mese intero di servizio prestato (intendendosi per mese intero la frazione superiore a 15 giorni).

Per retribuzione lorda mensile per il calcolo del rateo di gratifica annuale aggiuntiva si intende la retribuzione di fatto di cui al presente CCSL.

Le parti concordano che l'introduzione della mensilità aggiuntiva, definita gratifica annuale aggiuntiva, avvenga in modo graduale, al fine di mitigare e distribuire in un più ampio arco temporale gli effetti economici correlati all'erogazione del nuovo istituto.

In particolare, la gratifica annuale aggiuntiva, disciplinata dal presente articolo, maturerà per tutti i nuovi assunti dalla data di decorrenza del presente contratto secondo le seguenti modalità:

GRATIFICA ANNUALE AGGIUNTIVA	
<u>DECORRENZA</u>	<u>MATURAZIONE</u>
I ANNO ASSUNZIONE	50%
II ANNO ASSUNZIONE	75 %
III ANNO ASSUNZIONE	100%

Per il personale in forza alla data di decorrenza del presente CCSL, la gratifica annuale aggiuntiva, disciplinata dal presente articolo, maturerà dalla data di decorrenza del presente CCSL, secondo le seguenti modalità:

GRATIFICA ANNUALE AGGIUNTIVA	
<u>DECORRENZA</u>	<u>MATURAZIONE</u>
DAL 01/04/2023	50 %
DAL 01/04/2024	75 %
DAL 01/04/2025	100%

ART. 105 - SCATTI ANZIANITA'

Per l'anzianità di servizio maturata presso lo stesso datore di lavoro, il personale ha diritto a 5 (cinque) scatti triennali.

In caso di progressione del lavoratore ad una categoria superiore, gli scatti di anzianità devono essere assorbiti dall'aumento collegato al passaggio di qualifica e pertanto non possono essere riportati in cifra o conservati per intero. Ciò salvo che sia stato diversamente previsto dalle parti espressamente.

Gli scatti di anzianità non possono essere assorbiti da precedenti e successivi aumenti di merito, né eventuali aumenti di merito possono essere assorbiti dagli scatti maturati o da maturare.

Gli aumenti periodici di anzianità decorreranno dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui si compie il periodo di anzianità necessario alla maturazione degli stessi.

Gli importi degli scatti in cifra fissa sono determinati, per ciascuna categoria di inquadramento, a prescindere dalla progressione economica, nelle seguenti misure:

<i>LIVELLI</i>	<i>IMPORTI</i>
Quadri	25,46
A	24,84
B	22,83
C	20,66
D	20,30
E	19,73
F	19,47

In fase di prima applicazione, per i rapporti di lavoro già in essere alla data di decorrenza del presente CCSL, l'anzianità ai fini del calcolo degli scatti di anzianità decorrerà dalla data di decorrenza del presente CCSL.

TITOLO IX - DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

CAPO I - DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA INFORMATICA

ART. 106 - SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DEI DATI

La progressione diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete internet dei pc, espone l'azienda, i dipendenti e collaboratori e gli utenti, ai rischi di natura patrimoniale oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore, legge sulla privacy, ecc.), creando evidenti problemi alla sicurezza e all'immagine dell'azienda stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, l'azienda si impegna, anche attraverso la possibilità di definire un apposito regolamento, a contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano arrecare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Le disposizioni per la sicurezza informatica vengono incontro alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici. È necessario, quindi, osservare scrupolosamente tali disposizioni allo scopo di impedire, per quanto possibile, la violazione della sicurezza dei dati aziendali.

ART. 107 - UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer (PC) affidato al dipendente è uno strumento di lavoro.

Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Costituisce buona regola la pulizia periodica (indicativamente ogni 6 mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal datore di lavoro. Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n. 128/2004.

Le persone incaricate dal datore di lavoro e/o dalla direzione hanno la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, ecc. Tale intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata del lavoratore o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico aziendale e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Salvo preventiva espressa autorizzazione del datore di lavoro e/o della direzione, non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il diretto responsabile nel caso in cui siano rilevati virus. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus aziendale.

È vietato disattivare il programma antivirus. Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al proprio responsabile.

Il PC deve essere spento in modo regolare ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un pc incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Le informazioni archiviate su supporto elettronico/informatico devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

È fatto divieto assoluto di archiviare files, informazioni e dati dell'organizzazione, su periferiche di massa rimovibili, quali hard disk, pen drive, o servizi cloud di archiviazione, di proprietà privata del dipendente e non riconducibili e preventivamente autorizzate, dall'azienda.

ART. 108 - PROGRAMMI APPLICATIVI SOFTWARE

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale preposto per conto dell'azienda, non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza del presente articolo espone l'azienda a gravi responsabilità civili. L'utilizzo dei programmi applicativi software è consentito solo ed esclusivamente nel rispetto del "NEED To KNOW", ovvero il lavoratore può accedere solo ai documenti e alle informazioni funzionali alle attività assegnate e pertinenti alle proprie mansioni.

ART. 109 - GESTIONE DELLE PASSWORD

La protezione delle credenziali di accesso rappresenta uno dei principi fondamentali della sicurezza delle informazioni, in particolare la creazione e la gestione delle password che costituiscono la principale contromisura agli accessi non autorizzati.

La password policy si applica a tutti i servizi informatici centrali, gestionali ed applicativi, compresi quelli web, alle postazioni di lavoro (PC), alla rete wi-fi, al servizio di posta elettronica e a tutte le applicazioni e risorse informatiche presenti in azienda che prevedono un sistema di autenticazione per l'accesso.

La protezione delle credenziali rappresenta certamente la misura più importante per ottemperare al LEAST PRIVILEGE, (il principio del PRIVILEGIO MINIMO), ovvero che ogni persona ha accesso alle sole risorse e informazioni che gli servono per svolgere il proprio compito.

Come regola generale, la password deve essere ragionevolmente complessa e difficile da individuare e/o ricavare.

Nei limiti tecnici consentiti dai sistemi, la password:

- 1) deve essere di lunghezza non inferiore ad 8 caratteri oppure, nel caso in cui il sistema non lo dovesse prevedere, di lunghezza pari al massimo consentito;
- 2) deve essere obbligatoriamente cambiata al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 (sei) mesi;
- 3) deve contenere, ove possibile, almeno 3 caratteri tra numeri, caratteri alfabetici in maiuscolo e minuscolo, e caratteri speciali (es. S@p13nZa);
- 4) deve essere sempre diversa da almeno le ultime 4 precedentemente utilizzate;
- 5) non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
- 6) deve essere nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
- 7) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente o ad ambiti noti;
- 8) non deve essere basata su nomi di persone, date di nascita, animali, oggetti o parole ricavabili dal dizionario (anche straniero) o che si riferiscano ad informazioni personali;
- 9) non deve essere memorizzata in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet.

Ciascun PC assegnato in uso ha un proprio utente definito, il cui accesso deve essere protetto da password al fine di evitare accessi non autorizzati. Inoltre, per proteggere la riservatezza della postazione nel caso di allontanamento temporaneo, è predisposta l'attivazione temporizzata automatica del salvaschermo (Screen Saver), che rimanda all'accesso principale protetto da password.

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI E PRIVACY

ART. 110 – TRATTAMENTO DEI DATI

Le informazioni trattate dall'organizzazione, quali ad esempio quelle pertinenti con i servizi erogati, devono essere trattate nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e privacy e nel rispetto delle prescrizioni emanate da FENAPI ed esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività assegnate

Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare i requisiti di sicurezza e privacy stabiliti dalla Fenapi.

Il lavoratore che tratta le informazioni per conto di FENAPI, correttamente informato e formalmente impegnato al rispetto di tali requisiti, ha l'obbligo di fornire evidenza della puntuale adozione dei requisiti di sicurezza.

Tutto il personale che tratta le informazioni deve essere adeguatamente informato e formato sui requisiti seguenti di sicurezza ed è tenuto a rispettare le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ed al Dlgs 101/2018 e ss.mm.ii. Tutto il personale deve essere formalmente autorizzato ad effettuare i trattamenti dei dati personali assegnati.

Le informazioni che il lavoratore tratta per conto di FENAPI devono essere classificate in relazione al loro valore, ai requisiti cogenti e alla criticità, ovvero all'entità del danno causato in caso di loro perdita, divulgazione o modifica non autorizzate.

ART. 111 – GESTIONE DEI FILE E DELLA DOCUMENTAZIONE

È vietato installare file personali sui PC aziendali.

Sono considerati file personali tutti quelli non strettamente inerenti o connessi all'attività lavorativa, ivi compresi screen saver e programmi di utilità.

Sicurezza per proteggere le informazioni degli utenti su supporto informatico:

- Le informazioni devono essere protette da accessi non autorizzati;
- In generale bisogna tracciare gli accessi alle informazioni e le operazioni di modifica delle stesse;

- verificare che siano applicate le misure previste dal "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" allegato B del D.L. 196/03 e ss.mm.ii, anche se abrogato nella versione novellata dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018;
- Verificare che siano applicate le misure di sicurezza a protezione dei dati personali di tipo identificativo indicate nel documento REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (Articolo 30 del Regolamento Europeo n. 679/2016 - GDPR) / lettere di nomina a responsabile e/o da implementare a fronte dell'analisi dei rischi da condurre per valutare i rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
- verificare che siano applicate le misure previste dal Garante della privacy con il provvedimento "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali - 13 ottobre 2008" sulla corretta dismissione degli apparati elettronici contenenti dati personali;
- Effettuare copie di backup dei dati con periodicità adeguata.

Sicurezza per proteggere le informazioni degli utenti su supporto cartaceo:

Il personale deve osservare - nella gestione della documentazione cartacea - le seguenti norme comportamentali:

- i documenti cartacei, non classificati come pubblici, presenti presso i locali degli uffici devono essere conservati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. Qualora il personale abbandoni temporaneamente la postazione di lavoro deve preoccuparsi di non lasciare incustodito e visibile, a chi non è autorizzato, alcun documento cartaceo che non sia classificato pubblico, e deve attivare le opportune precauzioni a tutela della riservatezza dei documenti. Al termine della giornata lavorativa la documentazione non classificata come pubblica deve essere riposta nei luoghi di conservazione previsti in base alla classificazione di sicurezza assegnata (armadi e cassetti con o senza serratura, cassaforte, ecc.), come successivamente indicato;
- la documentazione cartacea non deve essere riprodotta o divulgata per fini diversi da quelli previsti dai servizi erogati dalla FENAPI. Il personale in possesso di documentazione cartacea non classificata come pubblica deve rispettare la riservatezza ed il segreto d'ufficio;
- la documentazione cartacea non classificata come pubblica spedita via posta, interna o esterna, deve essere chiusa in un involucri. L'involucro deve riportare l'indirizzo del mittente e del destinatario e non deve permettere l'accesso visivo alle informazioni in esso contenute;
- i documenti cartacei classificati come "**diffusione limitata**" devono essere conservati in armadi o in cassetti e non tenuti sulle scrivanie delle singole persone, nel rispetto della politica della scrivania pulita;
- i documenti cartacei classificati come "**confidenziali**" devono rispettare le seguenti misure di sicurezza minime:
 - conservazione in appositi armadi o cassettiere protetti;
 - possono essere trasmessi o riprodotti solo previa autorizzazione;
 - possono essere trasmessi verso soggetti esterni solo previa definizione di accordi di sicurezza e con modalità sicure di trasferimento;
 - la loro distruzione deve avvenire per sminuzzamento tramite appositi strumenti.

ART. 112 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. I lavoratori assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendali per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. I lavoratori assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendali per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

Le caselle di posta elettronica assegnate all'utente, vengono assegnate non per finalità personali, ma solo ed esclusivamente per finalità connesse con i compiti assegnati al lavoratore, nella qualità della funzione ricoperta, all'interno dell'organizzazione.

Per quanto sopra detto le mail aziendali, e le comunicazioni in/out presenti nell'apposita casella, non sono mai legate alla persona, ma alla qualità pertinente la funzione ricoperta all'interno dell'azienda, pertanto, qualunque forma di cessazione del lavoro si dovesse concretizzare, il lavoratore è tenuto con immediatezza a consegnare le password di accesso relative alla casella di posta e a interromperne l'utilizzo.

ART. 113 - NAVIGAZIONE INTERNET

Divieto di utilizzare internet per scopi personali. Il PC assegnato al singolo utente e abilitato alla navigazione in internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

CAPO III - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, il rispetto dell'ambiente, lo sviluppo sostenibile delle attività produttive sono valori condivisi dalle parti e costituiscono obiettivi comuni dell'azienda e dei lavoratori, a partire dal rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative vigenti.

Coerentemente con questi obiettivi, il datore di lavoro, i dirigenti e preposti, i lavoratori, il medico competente (ove previsto), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni dei luoghi di lavoro, ergonomiche ed organizzative, i livelli di salute nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.

ART. 114 - DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Tutti i lavoratori devono aver cura della propria sicurezza e non mettere a repentaglio quella degli altri, osservando tutte le norme e le disposizioni. Per maggiore chiarezza viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D.lgs. n. 81/2008 che definisce nel dettaglio gli obblighi dei lavoratori.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto e ai responsabili le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle disposizioni legislative vigenti o comunque disposti dal medico competente;
- rispettare il divieto di fumare nei locali aziendali previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

I lavoratori hanno diritto di:

- eleggere i propri rappresentanti per la sicurezza;
- verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- ricevere un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni;
- ricevere a loro richiesta copia della cartella sanitaria ivi compresi gli esiti degli accertamenti sanitari;
- ricevere informazioni dal medico competente sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti;
- non subire pregiudizio alcuno nel caso in cui, in presenza di pericolo grave ed immediato e che non può essere evitato, si allontanino dal posto di lavoro;
- non subire pregiudizio nel caso in cui adottino comportamenti atti ad evitare le conseguenze di un pericolo grave ed immediato essendo nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico.

ART. 115 - IGIENE E PULIZIA DEI LUOGHI DI LAVORO

I lavoratori contribuiscono alla sicurezza del luogo di lavoro con comportamenti adeguati, ad esempio:

- è vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali estintori e idranti;
- è vietato depositare materiali in modo che parti sporgenti possano causare danno ai colleghi;
- è vietato installare utilizzatori non autorizzati, quali stufette, fornelli, caricabatteria;
- è obbligatorio tenere sgombro il tavolo di lavoro da materiali e attrezzature che al momento non servono;
- è obbligatorio chiudere i cassetti delle scrivanie e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- è obbligatorio controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature, non collegare più macchine nella stessa presa rischiando di creare sovraccarico ma richiedere al datore di lavoro di far installare più prese;
- è obbligatorio raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute;
- è obbligatorio mantenere pulito il proprio posto di lavoro.

CAPO IV – OBBLIGHI DEL LAVORATORE E PROCEDURA DISCIPLINARE

ART. 116 – OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal datore di lavoro, nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza e porre in essere una condotta conforme alle prescrizioni del presente contratto. Gli obblighi dei lavoratori, come di seguito esemplificati non esaustivamente, corrispondono al rispetto dei valori fondamentali che le parti condividono essere caratteristici del rapporto di lavoro.

In particolare, i lavoratori devono:

- svolgere le mansioni affidate con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto;
- aver cura dei locali, nonché di tutto quanto affidato (mobili, strumenti, attrezzatura, dispositivi informatici, ecc.),

- conservare accuratamente la documentazione acquisita rispettando le norme sul rispetto della privacy e del trattamento dei dati;
- tenere, nell'espletamento dell'attività lavorativa, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'azienda;
- mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare previste dall'azienda e dal presente CCSL;
- comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali successive variazioni di residenza o di domicilio, anche in occasione della malattia, rispondendo ciò, oltre che a una specifica obbligazione traente fonte dal presente CCSL, a un principio di buona fede nel rapporto di lavoro;
- comunicare immediatamente al datore di lavoro o a chi ne fa le veci gli incidenti e/o gli infortuni verificatisi durante l'orario di lavoro o i "quasi infortuni" intesi come qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto (un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio);
- comunicare lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, compreso qualsiasi incarico anche temporaneo con altre aziende, enti e/o organismi, al fine di garantire al datore di lavoro stesso di valutare a priori la compatibilità con l'attività lavorativa aziendale ai sensi del D.lgs. n. 104/2022, nonché il rispetto delle disposizioni di cui agli art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro), 7 (riposo giornaliero) e 9 (riposi settimanali) del D. Lgs n. 66/2003;
- curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale, nonché essere in regola con gli obblighi di aggiornamento professionale previste dal presente CCSL;
- qualora vi sia l'obbligo di sorveglianza sanitaria, il lavoratore non potrà rifiutarsi di sottoporsi alle visite mediche preventive e periodiche e agli accertamenti sanitari disposti dal Medico competente;
- osservare le disposizioni previste dal presente CCSL in materia di disposizioni informatiche;
- osservare gli obblighi e i divieti previsti dalle disposizioni di legge e dal presente CCSL in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- osservare gli obblighi e i divieti previsti dalle disposizioni di legge, dal presente CCSL e da regolamenti interni, in materia di privacy e trattamento dei dati;

ART. 117 - DIVIETI

- Ai lavoratori dipendenti e collaboratori è vietata qualsiasi attività che contrasti con l'adempimento dei propri obblighi e compiti e che possa danneggiare gli interessi e l'immagine dell'azienda;
- È severamente vietato il perseguimento di interessi personali nonché svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio e di terzi;
- È vietato l'uso dei beni aziendali per scopi non inerenti all'attività lavorativa;
- È vietato recare danno all'immagine dell'Azienda attraverso l'esternazione di considerazioni o di informazioni riservate;
- È vietato trarre profitto da quanto forma oggetto delle funzioni e svolgere attività contrarie o concorrenti agli interessi dell'Azienda;
- Durante l'orario di lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti e presentarsi sul posto di lavoro in stato alterato;
- È severamente vietato fumare negli ambienti di lavoro secondo le disposizioni legislative vigenti.

ART. 118 - RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

Il lavoratore dovrà rispettare l'orario di lavoro aziendale e adempiere alle eventuali formalità prescritte dal datore di lavoro per il controllo della presenza.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, l'assenza deve

essere giustificata per iscritto entro 48 ore dall'inizio della stessa, come riportato dal presente CCSL. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal presente CCSL.

ART. 119 - SEGRETO PROFESSIONALE

Il lavoratore è tenuto ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni. Ogni dipendente ha il compito di proteggere qualsiasi informazione aziendale al fine di non mettere a rischio il patrimonio culturale, professionale e tecnologico dell'azienda. La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dalle disposizioni normative vigenti e dal presente CCSL. Pertanto, è vietato divulgare informazioni e/o file e/o documentazione inerente all'attività lavorativa svolta e aziendale.

CAPO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 120 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il datore di lavoro che viene a conoscenza di un fatto che può integrare un'infrazione disciplinare deve, anzitutto, contestare l'addebito al lavoratore.

La contestazione di infrazioni comportanti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve avvenire per iscritto. L'avvenuta contestazione dell'addebito può essere provata con ogni mezzo.

L'addebito deve essere tempestivamente contestato. L'immediatezza deve essere valutata con riferimento al momento della commissione del fatto contestato, oppure della piena conoscenza da parte del datore di lavoro dell'infrazione.

La contestazione deve fornire le indicazioni necessarie ed essenziali per individuare, nella sua materialità, il fatto o i fatti nei quali il datore di lavoro ha ravvisato infrazioni disciplinari.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni o giustificazioni entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della contestazione o, entro lo stesso termine, di chiedere di essere ascoltato dal datore di lavoro.

Il lavoratore che voglia presentare oralmente le sue difese ha l'onere di comunicare per iscritto al datore di lavoro la propria volontà in termini inequivocabili ed univoci. Al diritto di audizione corrisponde l'obbligo del datore di lavoro di sentire oralmente il lavoratore prima di irrogare la sanzione disciplinare.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un suo delegato.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Il termine di 5 giorni decorre dalla ricezione della contestazione. I 5 giorni devono essere computati come giorni di calendario e si calcolano i giorni festivi intermedi. Nel caso in cui l'ultimo giorno cade di domenica o di giorno festivo, il termine viene prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine viene **sospeso** nel periodo di chiusura per ferie del datore di lavoro.

Il procedimento disciplinare deve essere concluso entro il termine di **40** giorni dal ricevimento della contestazione disciplinare da parte del lavoratore.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra (40 giorni) può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, purché il datore di lavoro ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore in forma scritta. Se al termine del periodo previsto per la conclusione del procedimento disciplinare nessun provvedimento è stato adottato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte o comunque non si terrà conto della contestazione.

Il datore di lavoro che intenda applicare una sanzione disciplinare al lavoratore dovrà motivare il provvedimento adottato.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro comminazione.

ART. 121 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli previsti dal presente CCSL, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero verbale (per mancanze lievi e che non necessita di preventiva contestazione);
- Rimprovero scritto/censura;
- Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Nel caso di provvedimenti di carattere conservativo ed economicamente afflittivi, ossia multa e sospensione, il datore di lavoro ha facoltà di decidere discrezionalmente il momento di attuazione della sanzione, oppure frazionarla nel tempo, e comunque entro 12 mesi dalla conclusione del procedimento disciplinare.

Il provvedimento sanzionatorio potrà essere eseguito a decorrere dal 21° (ventunesimo) giorno successivo alla comunicazione della sanzione inflitta al lavoratore. La data di attuazione del provvedimento sanzionatorio potrà essere formalizzata direttamente nella lettera di comminazione del provvedimento oppure, prevedendo nella stessa lettera un espresso rinvio ad una successiva comunicazione che riporterà la specifica indicazione della data di esecuzione del provvedimento.

ART. 122 - CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in applicazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza ed entità degli obblighi violati, valutate sia sotto il profilo oggettivo che sotto il profilo soggettivo del dolo o della colpa;
- Tipo di mansioni svolte ed eventuali responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;
- Gravità dell'infrazione e/o pericolo causato al datore di lavoro, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con 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.

ART. 123 - AMMONIZIONE SCRITTA

Il provvedimento dell'ammonizione scritta si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale e nelle infrazioni disciplinari più lievi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) in qualsiasi modo, non rispetta le disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute;
- b) senza giustificato motivo, ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione, documentando però correttamente l'orario di lavoro svolto;

- c) manchi di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza aver causato un danno apprezzabile all'azienda;
- d) manchi di diligenza nella cura e custodia degli strumenti elettronici, telematici, apparecchiature e/o beni assegnati al lavoratore, o comunque, presenti nell'ambiente lavorativo, senza danno apprezzabile all'azienda;
- e) sia recidivo in comportamenti già censurati con rimprovero verbale.

ART. 124 - MULTA

Il provvedimento della multa si applica, nei limiti previsti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base), nei confronti del lavoratore recidivo nelle mancanze che hanno già determinato ammonizione scritte o che abbia commesso infrazioni per aver mancato agli obblighi di subordinazione o diligenza o determinato un danno involontario all'azienda, normalmente da mancata diligenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- b) sia recidivo nel mancato rispetto di semplici disposizioni di lavoro;
- c) senza giustificazione, sia recidivo nel ritardare l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- d) esegua con negligenza o voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientrante nel profilo professionale del proprio livello;
- f) senza comprovata giustificazione o permesso, sia assenti dal lavoro o ne sospendi l'esecuzione oltre 15 minuti e fino a 30 minuti;
- g) non dia immediata notizia di ogni mutamento del proprio domicilio o residenza comunicati all'atto dell'assunzione o fornisca informazioni errate;
- h) si rifiuti di ricevere comunicazioni formali dell'azienda;
- i) non dia immediata notizia all'azienda di un infortunio occorso con o anche senza danno apprezzabile per l'infortunato, colleghi o terze persone;
- j) si presenti al lavoro in stato di lieve alterazione etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;
- k) per disattenzione o negligenza guasti gli strumenti elettronici, telematici, apparecchiature e/o beni aziendali assegnati al lavoratore, o comunque, presenti nell'ambiente lavorativo creando un danno di lieve entità;
- l) non dia immediata comunicazione dello svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, compreso qualsiasi incarico anche temporaneo con altri enti, aziende e/o organismi, al fine di garantire al datore di lavoro stesso di valutare a priori la compatibilità con l'attività lavorativa aziendale ai sensi del D. Lgs n. 104/2022, nonché il rispetto delle disposizioni di cui agli art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro), 7 (riposo giornaliero) e 9 (riposi settimanali) del D. Lgs n. 66/2003;
- m) contravvenga al divieto di fumare, laddove sia espressamente indicato, senza provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle cose;
- n) risulti per la prima volta assente ingiustificato alla visita di controllo di malattia;
- o) utilizzo dei social network per uso personale durante l'orario di lavoro;
- p) viola le disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, senza arrecare danno all'azienda;
- q) violazione delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui non derivi un danno all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- r) commetta recidiva in qualsiasi infrazione che abbia già dato origine ad ammonizione scritta.

L'importo delle multe sarà destinato all'Ente bilaterale individuato dal presente contratto, fermo restando che, per le infrazioni di cui ai punti c) ed f), resta impregiudicato il diritto aziendale di trattenere il corrispettivo del tempo non lavorato.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore per mancata diligenza.

ART. 125 - SOSPENSIONE

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica, nei limiti previsti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (massimo 10 giorni graduati secondo la gravità dei fatti commessi), nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) arrechi danno agli strumenti e/o ai beni aziendali in dotazione o in uso, con comprovata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o alterazione da sostanze psicotrope o stupefacenti;
- c) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora durante i congedi o la malattia;
- d) descriva in modo non veritiero l'infortunio occorso sul lavoro, senza determinare danno apprezzabile all'azienda;
- e) si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione per più di 30 minuti, senza comprovata giustificazione;
- f) sia assente ingiustificato al lavoro per 1 (uno) o 2 (due) giorni. Dal 3° (terzo) al 4° (quarto) giorno di assenza ingiustificata, si applicherà il massimo della sospensione pari a 10 giorni;
- g) risulti recidivo per assenza ingiustificata alla visita di controllo di malattia;
- h) fuori dell'azienda compia, per conto proprio o di terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- i) non osservi gli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, senza comunque determinare situazioni di pericolo per persone o cose mobili ed immobili;
- j) con comportamento colposo, violi le disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando lieve danno all'azienda;
- k) con comportamento colposo, violi le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un lieve pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- l) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, senza violenza su cose o persone;
- m) commetta recidiva nelle infrazioni che abbiano già dato origine a multa e/o a rimprovero scritto.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

ART. 126 - LICENZIAMENTI CON PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo "sospensione", non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) recidiva insubordinazione ai superiori che abbia già dato luogo all'applicazione della multa;
- b) danneggiamento colposo all'attrezzatura e al materiale aziendale che comporti lieve pregiudizio economico agli interessi dell'azienda;
- c) illegittima interruzione dell'attività che comporti lieve pregiudizio organizzativo all'azienda;
- d) esecuzione di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale e/o attrezzatura dell'azienda, durante l'orario di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;

- f) condanna del lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- g) recidiva specifica, in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo "sospensione", quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al medesimo articolo;
- h) recidiva non specifica, quando i provvedimenti di sospensione comminati siano almeno tre;
- i) violazione sistematica delle disposizioni impartite dall'Azienda nell'utilizzo della strumentazione informatica messa a disposizione da parte aziendale o comunque presente nell'ambiente lavorativo;
- j) sensibile mancanza di diligenza nella cura e custodia degli strumenti elettronici e telematici assegnati al lavoratore, di apparecchiature e/o di beni aziendali assegnati al lavoratore o comunque presenti nell'ambiente lavorativo;
- k) violazione dolosa delle disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando lieve danno all'azienda;
- l) inosservanza degli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, che determinano situazioni di pericolo per persone o cose mobili ed immobili;
- m) violazione dolosa delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un lieve pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- n) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, con violenza su cose.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

ART. 127 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (GIUSTA CAUSA)

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono reato, nonché tutte le infrazioni connotate da una maggiore gravità

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento, anche tramite supporti informatici, di documentazione aziendale;
- d) danneggiamento volontario all'attrezzatura o al materiale dell'azienda che comporti grave pregiudizio economico agli interessi dell'azienda;
- e) illegittima interruzione dell'attività che comporti grave pregiudizio organizzativo all'azienda;
- f) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla sicurezza dei dati e delle attrezzature aziendali o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- g) violazione del divieto di fumare, laddove sia espressamente indicato, provocando grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle cose;
- h) esecuzione di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego degli strumenti dell'azienda;
- i) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, con violenza contro le persone;
- j) uso illegittimo dei permessi retribuiti ex art. 33 legge n. 104/1992 o di ogni altro permesso concesso per analoghe esigenze di assistenza o cura;
- k) divulgazione di informazioni coperte da segretezza dell'azienda o definite riservate, anche tramite strumenti informatici;
- l) svolgimento, in dichiarato stato di malattia o di infortunio, altra attività lavorativa ancorché non remunerata o attività anche ludiche, non compatibili con il suddetto stato;
- m) introduzione o detenzione all'interno dei locali e delle aree aziendali sostanze stupefacenti;

- n) compimento di atti di ritorsione o discriminatori, per i motivi collegati alle segnalazioni sotto specificate, nei confronti di un dipendente o collaboratore che abbia effettuato:
- segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o di violazioni del modello di organizzazione e gestione ai sensi del suddetto decreto legislativo,
 - segnalazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti o di violazioni delle normative e procedure aziendali;
- o) effettuare con dolo o colpa grave segnalazione, che si rivela infondata, di:
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di violazioni del modello di organizzazione e gestione ai sensi del suddetto decreto legislativo,
 - comportamenti illegali o eticamente scorretti o violazioni delle normative e procedure aziendali;
- p) commettere nell'ambito di lavoro molestie sessuali;
- q) violazione delle norme di igiene e sicurezza sul lavoro da cui derivi danno all'azienda, ai suoi dipendenti, collaboratori e/o a soggetti terzi, e/o cose mobili ed immobili;
- r) violazione con dolo o colpa grave delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un grave pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- s) condotta finalizzata ad aggirare o frodare l'azienda, al fine del proprio indebito arricchimento (es.: utilizzo fraudolento dei rimborsi spese);
- t) assenze ingiustificate protratte per oltre 4 giorni (dal quinto giorno di assenza ingiustificata);
- u) violazione con dolo o colpa grave delle disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando grave danno all'azienda;
- v) inosservanza degli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, arrecando danno a persone o cose mobili ed immobili.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

ART. 128 - SOSPENSIONE CAUTELARE (NON DISCIPLINARE)

Il datore di lavoro, in sede di attivazione del procedimento disciplinare ovvero in sede di contestazione delle infrazioni disciplinari imputabili al dipendente ex art. 7 L. 300/70, può disporre in via immediata la sospensione cautelare dal servizio del lavoratore con conseguente divieto di accesso ai locali aziendali. La sospensione cautelare non è un provvedimento disciplinare e quindi comporta la corresponsione della retribuzione.

Questa sospensione si differenzia dalla sospensione dal servizio regolamentata dall'art. 125 del presente CCSL, che il datore di lavoro può irrogare a conclusione del procedimento disciplinare e pertanto non è sottoposta alle procedure tipiche previste dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970.

La sospensione cautelare, infatti, consiste in uno strumento facoltativo a tutela degli interessi aziendali e nella disponibilità del datore di lavoro, che può decidere di applicarlo prima della definizione del procedimento disciplinare e limitatamente ad esso.

Per valutare il legittimo esercizio di tale facoltà, il datore di lavoro deve, in primo luogo, stabilire se la presenza in azienda del dipendente – nelle more della definizione del procedimento disciplinare – risulti nel concreto incompatibile con i tempi di conclusione del procedimento medesimo e/o con la gravità degli addebiti contestati.

Le parti concordano che per le infrazioni rientranti tra quelle indicate nell'articolo "Licenziamenti senza preavviso (giusta causa) del presente CCSL, per la loro natura e gravità, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato e con sospensione della retribuzione.

La durata della predetta sospensione della retribuzione dipende dall'esito del procedimento disciplinare:

- se esso si conclude con una sanzione conservativa, la sospensione cautelare della retribuzione non può superare i 10 giorni (e, quindi, i giorni eccedenti devono essere retribuiti), perché non può avere effetti più ampi della sospensione disciplinare;
- se, invece, esso si conclude con il licenziamento, la sospensione può protrarsi senza retribuzione per tutto il tempo necessario all'accertamento dell'infrazione ed il rapporto deve considerarsi risolto retroattivamente, a far data dal momento della ricezione del provvedimento con cui si dispone la sospensione.

ART. 129 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospende dal servizio e dalla retribuzione e/o ogni altro emolumento e compenso fino alla cessazione dello stato di restrizione personale, e sempre con le modalità appresso specificate.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento o compenso.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il giudicato definitivo il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nella ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio. In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dell'azienda, al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

ART. 130 - RISARCIMENTO DANNI: RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE

La responsabilità contrattuale è connessa al rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 ss. cod. civ., con particolare riferimento agli obblighi di diligenza e fedeltà, nonché dell'articolo 1175 cod. civ. (Obbligo di correttezza), pertanto, laddove il danno provocato dal lavoratore sia riconducibile in tale alveo, si ritiene realizzata la condizione per cui il credito del dipendente (costituito dalla retribuzione) e quello del datore di lavoro (costituito dal corrispettivo del risarcimento del danno) sorgono nell'ambito del medesimo rapporto sinallagmatico sancito dal contratto di lavoro. L'azienda procederà in questi casi all'applicazione della compensazione impropria, non rilevando, a tal fine, che uno dei due crediti (quello del datore di lavoro) abbia natura risarcitoria. La responsabilità extracontrattuale, esterna agli obblighi connessi al rapporto di lavoro, trova legittimazione nell'articolo 2043 cod. civ., a norma del quale: "Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno".

Qualora l'azienda proponga domanda per risarcimento del danno causata dal proprio dipendente, derivante dalla violazione dell'obbligo contrattuale di diligenza ex articolo 2104 cod. civ., non è obbligata alla preventiva contestazione dell'addebito ai sensi dell'articolo 7, L. 300/1970, che riguarda esclusivamente la responsabilità disciplinare.

Tuttavia, in via pattizia, l'azienda attiverà un preventivo procedimento disciplinare.

Pertanto, l'impresa qualora intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore dovrà preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno. Al lavoratore verrà addebitato l'intero importo del danno nei casi di dolo o colpa grave per danni di importo fino ad euro 2.000 (duemila/00). Laddove il danno superi l'importo di euro 2.000 (duemila/00), la somma che potrà essere posta a carico del lavoratore sarà limitata al 80% dell'importo del danno stesso, con un massimo di 10.000 €. Qualora l'azienda abbia stipulato una copertura assicurativa con franchigia, al dipendente sarà addebitato il solo valore della franchigia stessa.

Gli importi così addebitati al dipendente saranno trattenuti con rate mensili, esposte in busta paga, la cui somma non dovrà superare 1/5 della retribuzione lorda mensile; in caso di cessazione del rapporto

di lavoro l'importo residuo sarà detratto dalle competenze di fine rapporto. Se il danno è inferiore ad euro 1.000 (mille/00) e l'azienda lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto una dichiarazione di responsabilità.

In tal caso l'importo addebitato al lavoratore sarà limitato al 75% dell'importo del danno. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura di cui al presente articolo.

Per l'attivazione della suddetta procedura sarà necessaria sia la volontà dell'azienda, che dovrà procedere all'immediata quantificazione del danno, sia del dipendente, che sarà tenuto alla sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità che gli permetterà di evitare l'irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 131 - PENALI

Per l'assenza ingiustificata del lavoratore, protratta senza soluzione di continuità, finalizzata a provocare il licenziamento con il preciso scopo di poter, così, fruire della Naspi, al datore di lavoro spetterà il risarcimento del danno pari al maggior costo relativo al ticket Naspi che ha dovuto sopportare in relazione alla specifica modalità di estinzione del rapporto di lavoro cui è stato costretto ad adottare, a titolo di penale.

TITOLO X - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - RECESSO

ART. 132 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 2218 c.c. ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, nei termini stabiliti dall'art. 134 del presente CCSL.

ART. 133 - RECESSO EX ART. 2119 CODICE CIVILE

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto.

CAPO II - PREAVVISO

ART. 134 - TERMINI DI PREAVVISO IN CASO DI LICENZIAMENTO

I termini di preavviso, a decorrere dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese, sono i seguenti:

a) fino a 5 (cinque) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	60 giorni di calendario
Livello B	30 giorni di calendario
Livello C - D - E	20 giorni di calendario
Livello F	15 giorni di calendario

b) oltre i 5 (cinque) anni e fino a 10 (dieci) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	90 giorni di calendario
Livello B	45 giorni di calendario
Livello C - D - E	30 giorni di calendario
Livello F	20 giorni di calendario

c) oltre i 10 (dieci) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	120 giorni di calendario
Livello B	60 giorni di calendario
Livello C - D - E	45 giorni di calendario
Livello F	20 giorni di calendario

ART. 135 - INDENNITA' SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO

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

L'indennità sostitutiva del preavviso, inoltre, è comunque dovuta, in determinati casi previsti dalla legge, come a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- morte del lavoratore (art. 2118, co. 3, c.c.);
- dimissioni del lavoratore per giusta causa (art. 2119, co. 1, c.c.);
- dimissioni presentate dalla lavoratrice o dal lavoratore durante il periodo per cui è previsto il divieto di licenziamento (D. Lgs. 26.3.2001, n. 151, art. 55);
- dimissioni rassegnate dalla lavoratrice a seguito di licenziamento per matrimonio dichiarato nullo (L. 9.1.1963, n. 7, art. 2).

L'importo erogato a titolo di indennità sostitutiva del preavviso non concorre alla determinazione della retribuzione utile al calcolo del TFR.

CAPO III - DIMISSIONI**ART. 136 - DIMISSIONI E PREAVVISO**

Le dimissioni devono essere rassegnate secondo le modalità previste dalla normativa vigente e con rispetto dei seguenti termini di preavviso a decorrere dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese:

a) fino a 5 (cinque) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	45 giorni di calendario
Livello B	20 giorni di calendario
Livello C - D - E	15 giorni di calendario
Livello F	10 giorni di calendario

b) oltre i 5 (cinque) anni e fino a 10 (dieci) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	60 giorni di calendario
Livello B	30 giorni di calendario
Livello C – D - E	20 giorni di calendario
Livello F	15 giorni di calendario

c) oltre i 10 (dieci) anni di servizio compiuti:

Quadri e Livello A	90 giorni di calendario
Livello B	45 giorni di calendario
Livello C – D - E	30 giorni di calendario
Livello F	15 giorni di calendario

Il dipendente avrà uguale obbligo di indennizzo verso il datore di lavoro laddove si dimetta senza rispettare i termini di preavviso, salvo i casi di giusta causa.

Il datore di lavoro avrà diritto di rivalersi di tale indennizzo sulle competenze di spettanza del dipendente dimissionario, oppure su altri crediti eventualmente in sue mani in dipendenza del rapporto di lavoro e di proprietà dello stesso dipendente.

CAPO IV - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

ART. 137 - DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato il prestatore di lavoro ha diritto ad un trattamento di fine rapporto da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 2120 c.c. e dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, nonché dal decreto legislativo n. 252/2005 e successive modifiche.

Ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell' art. 2120 c.c., come modificato dalla Legge 29.5.1982, n. 297, sono escluse dalla quota annua della retribuzione utile ai fini del calcolo del Trattamento di Fine Rapporto le seguenti somme:

- le somme concesse occasionalmente a titolo di “una tantum” gratificazioni straordinarie non contrattuali e simili;
- i compensi per lavoro straordinario, supplementare e per lavoro festivo;
- l'indennità sostitutiva del preavviso;
- l'indennità sostitutiva di ferie e permessi annui non fruiti;
- eventuali riconoscimenti aziendali in denaro o in natura collegati all'anzianità;
- le indennità di trasferta e diarie non aventi carattere continuativo nonché, quando le stesse hanno carattere continuativo, una quota di esse pari all'ammontare esente dall'Irpef;
- le prestazioni in natura, quando sia previsto un corrispettivo a carico del lavoratore;

Ai sensi del comma 3, art. 2120 c.c., come modificato dalla Legge 29.5.1982 n. 297, in caso di sospensione della prestazione di lavoro nel corso dell'anno per una delle cause di cui all'art. 2110 c.c., nonché in caso di sospensione totale o parziale per la quale sia prevista l'integrazione salariale, in luogo delle indennità economiche corrisposte dagli istituti assistenziali (Inps, Inail), deve essere computato nella quota annua della retribuzione utile al calcolo del Trattamento di Fine Rapporto l'equivalente della retribuzione a cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro. Inoltre, per l'individuazione del valore dei diversi emolumenti che

devono essere considerati utili ai sensi del comma 2 dell'art. 2120 c.c. per il calcolo di tale trattamento occorre far riferimento, anche per avere uniformità di criteri, ai modi di determinazione della base imponibile contributiva e fiscale previsti dalla legge.

ART. 138 - CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Il pagamento del trattamento di fine rapporto avverrà entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'indice Istat da utilizzare ai fini della rivalutazione del fondo TFR.

Il prestatore di lavoro, con almeno otto anni di servizio presso lo stesso datore di lavoro, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, un'anticipazione non superiore al 70 per cento sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta.

Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 10 per cento degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque del 4 per cento del numero totale dei dipendenti.

La richiesta deve essere giustificata dalla necessità di:

- a) eventuali spese sanitarie per terapie e interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- b) acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, documentato con atto notarile

L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro e viene detratta, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto.

Le condizioni di miglior favore per l'anticipazione del TFR, demandate al CCSL dall'art. 2120 c.c., che il datore di lavoro può applicare a suo insindacabile giudizio, vengono così disciplinate:

- può essere derogato il limite minimo degli otto anni di servizio richiesto per l'anticipazione;
- l'anticipazione può riguardare il 100% del TFR accantonato al momento della richiesta;
- l'anticipazione del TFR può essere concessa dal datore di lavoro anche più di una volta in costanza di rapporto di lavoro;
- l'anticipazione può essere concessa anche in deroga al limite del 10% degli aventi titolo;
- l'anticipazione può essere concessa anche per altre motivate esigenze del lavoratore.

Condizioni di miglior favore possono essere previste da patti individuali tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 139 - TABELLA DI ALLINEAMENTO CONTRATTUALE

I Lavoratori in forza al momento della decorrenza del presente CCSL dovranno essere nuovamente inquadrati secondo i livelli professionali con riferimento alle Declaratorie, Profili ed Esemplificazioni della Classificazione del Personale prevista dal presente CCSL.

Il diverso numero di livelli professionali previste dal CCSL di provenienza rispetto a quelli di approdo, il diverso contenuto professionale delle rispettive Declaratorie, e la differente disciplina della progressione economica, determinerà la mancata corrispondenza formale tra i preesistenti livelli d'inquadramento e i livelli di inquadramento riconosciuti dall'applicazione del presente CCSL.

Le parti convengono che i lavoratori verranno inquadrati come disciplinato al Titolo V – Classificazione del personale, e secondo la seguente tabella di conversione ed alla quale le Parti sono congiuntamente addivenute in ragione delle valutazioni operate tenuto conto della natura delle mansioni svolte, delle competenze e del grado di autonomia e responsabilità richieste per ciascun livello assegnato e degli eventuali elementi qualificanti di ciascun livello descritto nella predetta declaratoria contrattuale.

Le parti, pertanto, in considerazione delle effettive mansioni ai quali i lavoratori sono alla data odierna adibiti, definiscono la seguente tabella di comparazione e raccordo fra i previgenti livelli e i nuovi livelli:

CCSL FENAPI 2017-2021			CCSL FENAPI 2023-2026			
LIVELLI	Paga conglobata al 31/12/2021		LIVELLI	Paga conglobata dal 01/04/2023	Progr.econ. "1" dal 01/04/2023	Progr.econ. "2" dal 01/04/2023
1 Q	2.160,00	➡	Q	2.752,00	-----	-----
2 Q	2.025,00	➡	A	2.295,00	2.325,00	2.355,00
3 Q	1.890,00					
A1	1.829,25					
A2	1.637,69	➡	B	1.830,00	1.860,00	1.890,00
A3	1.591,81					
B1	1.540,57					
B2	1.469,95	➡	C	1.650,00	1.670,00	1.690,00
B3	1.395,18					
C1	1.367,72					
C2	1.302,22	➡	D	1.540,00	1.560,00	1.580,00
C3	1.123,63	➡	E	1.440,00	1.460,00	1.480,00
D1	1.099,74	➡	F	1.360,00	-----	-----
D2	1.011,27					
D3	958,82					

ART. 140 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE (ASSORBIMENTI)

Rispettando il principio di incompressibilità della retribuzione, l'applicazione del nuovo CCSL non dovrà determinare, per i lavoratori già in forza, un trattamento economico peggiorativo rispetto a quello precedentemente riconosciuto. Pertanto, la retribuzione lorda annuale complessivamente spettante al lavoratore all'atto dell'applicazione del nuovo CCSL dovrà rimanere invariata. Eventuali differenze rispetto alla paga contrattuale del contratto di provenienza verranno riconosciute con l'attribuzione di una separata voce a titolo di Elemento di armonizzazione assorbibile, tale importo

potrà assorbire anche eventuali trattamenti economici ad personam riconosciuti ai lavoratori precedentemente alla data di decorrenza del presente contratto.

In conseguenza della previsione, da parte del presente CCSL, di un trattamento economico complessivo migliorativo per i lavoratori, gli aumenti o superminimi non di merito, eventualmente concessi in precedenza, verranno riassorbiti dal trattamento economico previsto dal presente CCSL.

ART. 141 - DISPOSIZIONI FINALI

Quanto disposto, frutto di compiuta e congiunta valutazione delle Parti, trova definitivo effetto ed applicazione, a seguito di esito positivo del referendum, a decorrere dal 01/04/2023.

Le Parti convengono che la disciplina di cui al presente contratto è complessivamente di miglior favore e di salvaguardia rispetto ai trattamenti applicati ai lavoratori destinatari.

PROTOCOLLI E ALLEGATI:

ALLEGATO A: PROTOCOLLO MODALITA' SVOLGIMENTO REFERENDUM AZIENDALE

ALLEGATO 1: TABELLE RETRIBUTIVE IN VIGORE DAL 01/04/2023

ALLEGATO 2: CODICE DISCIPLINARE

ALLEGATO 3: DISCIPLINA FORMATIVA APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

ALLEGATO A**PROTOCOLLO
MODALITA' SVOGLIMENTO REFERENDUM AZIENDALE**

Il giorno 02 del mese di marzo dell'anno 2023, presso la sede della CONFSAL in Roma, Viale Trastevere n. 60,

Tra

FENAPI - Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori, in nome proprio e in nome e per conto delle società, enti ed associazioni promosse, costituite, partecipate e/o riconosciute, rappresentata dal Presidente Nazionale Carmelo Satta;

E

Le organizzazioni sindacali nazionali:

CONFSAL - Confederazione Generale Sindacati Autonomi Lavoratori, rappresentata dal Segretario Generale Angelo Raffaele Margiotta;

ALI CONFSAL - Associazione Lavoratori Italiani rappresentata dal Segretario Generale Giuseppe Campagna;

Le parti concordano le modalità di svolgimento del Referendum aziendale di cui all'art. 4 del presente CCSL

PREMESSO

- Che le parti hanno concordato di sottoporre il contratto collettivo specifico di lavoro sottoscritto in data 02/03/2023 alla ratifica da parte dei lavoratori interessati, attraverso un procedimento referendario, da svolgersi entro 25 (venticinque) giorni dalla sottoscrizione;
- Che, pertanto, l'efficacia del CCSL sottoscritto tra le parti è soggetta alla condizione sospensiva dell'approvazione referendaria da parte dei lavoratori interessati;
- Che, al fine di dare certezza sulle condizioni di concreta applicabilità del Referendum è, pertanto, necessario che le Parti definiscano le regole per l'esercizio del predetto istituto del "Referendum".

Tutto ciò premesso, le Parti concordano la seguente disciplina in materia di Referendum.

Art. 1- Indizione Referendum

Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto specifico di lavoro, le organizzazioni sindacali (anche solo una) che hanno sottoscritto il presente contratto dovranno indire la procedura referendaria necessaria per la ratifica del contratto collettivo specifico di lavoro sottoscritto. L'indizione del referendum con fissazione della data sarà preceduta da apposita assemblea sindacale di cui all'articolo successivo.

Art. 2 - Assemblea sindacale e Informazione sul Referendum

Prima delle operazioni referendarie, le organizzazioni sindacale (anche solo una), promotrici del referendum, dovranno convocare apposita assemblea sindacale, da effettuare anche con modalità telematiche, ponendo all'ordine del giorno la presentazione del contratto collettivo specifico di lavoro sottoscritto che sarà oggetto di Referendum. In tale assemblea, verrà illustrato l'oggetto del Referendum, le modalità di svolgimento (condizioni di validità, modalità delle votazioni, maggioranze necessarie, garanzie formali, proclamazione dei risultati) e gli effetti del risultato, che sarà vincolante per tutti i lavoratori interessati.

Le organizzazioni sindacali provvederanno, quindi, a illustrare nel dettaglio il contratto collettivo specifico di lavoro sottoposto a Referendum. Verrà messo a disposizione a tutti i lavoratori interessati

il testo del CCSL sottoscritto e una scheda riepilogativa dei principali istituti dello stesso, anche mediante invio tramite posta elettronica.

La consultazione referendaria verrà effettuata tramite apposita piattaforma telematica certificata che prevede la possibilità di esprimere il voto elettronico e online garantendo l'assoluto anonimato dei votanti. Le procedure di voto e le date di svolgimento verranno rese note tramite apposita comunicazione dalle organizzazioni sindacali promotrici del referendum.

Art. 3 - Costituzione comitato Elettorale

Viene istituito un Comitato Elettorale nazionale composto da 2 componenti per ognuna delle Organizzazioni Sindacali che hanno indetto il referendum nonché da 1 componente della parte datoriale firmataria.

Il comitato elettorale avrà il compito di presiedere al corretto svolgimento della consultazione, di verificare la correttezza delle procedure di voto e proclamare i risultati.

Il comitato elettorale nominerà al suo interno il presidente.

Art. 4 - Diritto di Voto e Validità della Consultazione

Per il Referendum hanno diritto di voto tutti i lavoratori dipendenti destinatari del contratto collettivo specifico di lavoro, oggetto del Referendum, indipendentemente dalla qualifica, tipologia o durata del loro rapporto (tempo pieno, parziale, determinato, apprendistato ecc.), ma purché siano in forza alla data d'indizione e alla data di svolgimento del Referendum.

Per la validità del Referendum è richiesta la partecipazione al voto della maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Art. 5 - Operazioni di voto

Prima dell'apertura dei seggi, il Comitato Elettorale si assicura che:

- a) sia stata formata la lista degli aventi diritto al voto, che sarà siglata e sottoscritta da tutti i Membri del Comitato;
- b) la domanda posta nelle schede di voto individui in modo certo e univoco l'oggetto e il quesito referendario, seguito da due evidenti riquadri indicanti "SI" o "NO";
- c) la procedura referendaria telematica dia la possibilità al lavoratore di partecipare al voto con l'opzione "SCHEDA BIANCA";
- d) siano stati preventivamente fissati e pubblicizzati i tempi di apertura e di chiusura della consultazione;
- e) che siano stati preventivamente informati i lavoratori dell'oggetto del referendum con l'accesso alla documentazione utile al consapevole esercizio del proprio diritto di voto.

Articolo 6 - Verifica quorum e validità referendum

Dopo la chiusura delle operazioni di voto, il Comitato dovrà acquisire dalla piattaforma certificata il numero dei votanti, verificando che sia superiore al 50% degli aventi diritto, nel qual caso proclamerà raggiunto il quorum e la validità della consultazione.

In caso contrario, con apposito Verbale, il Referendum sarà considerato deserto e la consultazione non valida.

Articolo 7 - Certificazione risultato referendum

Se la consultazione è dichiarata valida, il Comitato dovrà acquisire dalla piattaforma telematica apposita certificazione del risultato delle operazioni di voto.

Il Presidente del Comitato registrerà nel verbale del Referendum il risultato ottenuto dalle votazioni:

- il numero dei lavoratori aventi diritto al voto;
- il quorum di votanti richiesto per la validità della consultazione;
- il numero dei lavoratori votanti;
- il numero delle schede bianche;
- il quorum richiesto per l'approvazione del quesito;

- il numero dei voti "SI";
- il numero dei voti "NO";
- l'indicazione dell'esito del Referendum: "Oggetto del Referendum approvato", quando vi è la maggioranza di SI o, "Oggetto del Referendum respinto", quando vi è la maggioranza di NO.

Il Verbale del Referendum dovrà essere debitamente siglato in ogni pagina da tutti i membri del Comitato Elettorale e sottoscritto dal Presidente.

Il comitato Elettorale comunica l'esito del referendum all'azienda, alle organizzazioni sindacali che hanno sottoscritto il contratto collettivo e a tutti i lavoratori mediante pubblicazione del verbale di referendum (email, pubblicazione su siti istituzionali, ecc.).

Articolo 8 - Richiesta di accesso agli atti del referendum

A garanzia della correttezza della consultazione, i Lavoratori, con motivazione scritta, potranno richiedere al Presidente del Comitato Elettorale, entro 3 giorni lavorativi dalla proclamazione dei risultati, la verifica delle operazioni di voto.

Tale richiesta dovrà essere trasmessa anche alle organizzazioni sindacali sottoscrittrici del contratto, sempre entro il termine di decadenza di giorni 3 lavorativi dalla proclamazione dei risultati.

Il Comitato Elettorale, esaminate le richieste di verifica e le loro motivazioni, le porrà ai voti. Se almeno un terzo dei componenti approva la verifica, la stessa dovrà essere tempestivamente e, comunque, entro 7 (sette) giorni lavorativi, effettuata alla presenza del richiedente o del Rappresentante dei richiedenti.

Articolo 9 – Ricorsi

Eventuali ricorsi o impugnazioni della procedura di Referendum dovranno essere presentati per iscritto alle Organizzazioni Sindacali e al Presidente del Comitato Elettorale, entro il 5° giorno lavorativo dalla proclamazione dei risultati o dall'avvenuta verifica.

In caso di ricorsi sul rispetto della procedura, il Comitato Elettorale sarà integrato dal Richiedente la verifica o dal Rappresentante dei richiedenti, e da un Dirigente sindacale delle Organizzazioni Sindacali che hanno sottoscritto il contratto collettivo oggetto di Referendum.

Previo ricevimento di tutta la documentazione afferente al Referendum, a conclusione delle operazioni di verifica, il Comitato Elettorale allargato dovrà stendere entro 7 giorni lavorativi, con l'approvazione della maggioranza assoluta dei suoi membri, un motivato Verbale conclusivo di conferma o di rieiezione del Referendum e dei risultati proclamati.

Articolo 10 - Efficacia dei risultati del Referendum

Il risultato del Referendum, condotto nel rispetto della procedura di cui al presente Accordo, dal 6° giorno lavorativo dopo la Proclamazione dei risultati o, in caso di Ricorso, dalla pubblicazione in bacheca o simili del Verbale conclusivo di conferma, renderà efficace il contratto collettivo specifico di lavoro posto a oggetto del Referendum, che diverrà vincolante per tutti i lavoratori aventi diritto di voto e per entrambe le Parti che l'hanno sottoscritta.

Per FENAPI

Per CONFISAL

Per ALLCONFISAL

ALLEGATO 1

TABELLE RETRIBUTIVE IN VIGORE DAL 01/04/2023

Livello	Data	Paga base Conglobata	Progr. Econ. "1"	Progr. Econ. "2"	Scatti Anz.	Div. Orario	Div. Giorn.	Altre indennità
Q	01/04/2023	2.752,00	-----	-----	25,46	168	26	150,00
A	01/04/2023	2.295,00	2.325,00	2.355,00	24,84	168	26	-----
B	01/04/2023	1.830,00	1.860,00	1.890,00	22,83	168	26	-----
C	01/04/2023	1.650,00	1.670,00	1.690,00	20,66	168	26	-----
D	01/04/2023	1.540,00	1.560,00	1.580,00	20,30	168	26	-----
E	01/04/2023	1.440,00	1.460,00	1.480,00	19,73	168	26	-----
F	01/04/2023	1.360,00	-----	-----	19,47	168	26	-----

ALLEGATO 2CODICE DISCIPLINARE**OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal datore di lavoro, nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza e porre in essere una condotta conforme alle prescrizioni del presente contratto. Gli obblighi dei lavoratori, come di seguito esemplificati non esaustivamente, corrispondono al rispetto dei valori fondamentali che le parti condividono essere caratteristici del rapporto di lavoro.

In particolare, i lavoratori devono:

- svolgere le mansioni affidate con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;
- rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto;
- aver cura dei locali, nonché di tutto quanto affidato (mobili, strumenti, attrezzatura, dispositivi informatici, ecc.);
- conservare accuratamente la documentazione acquisita rispettando le norme sul rispetto della privacy e del trattamento dei dati;
- tenere, nell'espletamento dell'attività lavorativa, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'azienda;
- mantenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare previste dall'azienda e dal presente CCSL;
- comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali successive variazioni di residenza o di domicilio, anche in occasione della malattia, rispondendo ciò, oltre che a una specifica obbligazione traente fonte dal presente CCSL, a un principio di buona fede nel rapporto di lavoro;
- comunicare immediatamente al datore di lavoro o a chi ne fa le veci gli incidenti e/o gli infortuni verificatisi durante l'orario di lavoro o i "quasi infortuni" intesi come qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto (un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio);
- comunicare lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, compreso qualsiasi incarico anche temporaneo con altre aziende, enti e/o organismi, al fine di garantire al datore di lavoro stesso di valutare a priori la compatibilità con l'attività lavorativa aziendale ai sensi del D.lgs. n. 104/2022, nonché il rispetto delle disposizioni di cui agli art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro), 7 (riposo giornaliero) e 9 (riposi settimanali) del D. Lgs n. 66/2003;
- curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale, nonché essere in regola con gli obblighi di aggiornamento professionale previste dal presente CCSL;
- qualora vi sia l'obbligo di sorveglianza sanitaria, il lavoratore non potrà rifiutarsi di sottoporsi alle visite mediche preventive e periodiche e agli accertamenti sanitari disposti dal Medico competente;
- osservare le disposizioni previste dal presente CCSL in materia di disposizioni informatiche;
- osservare gli obblighi e i divieti previsti dalle disposizioni di legge e dal presente CCSL in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- osservare gli obblighi e i divieti previsti dalle disposizioni di legge, dal presente CCSL e da regolamenti interni, in materia di privacy e trattamento dei dati;



DIVIETI

- Ai lavoratori dipendenti e collaboratori è vietata qualsiasi attività che contrasti con l'adempimento dei propri obblighi e compiti e che possa danneggiare gli interessi e l'immagine dell'azienda;
- È severamente vietato il perseguimento di interessi personali nonché svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio e di terzi;
- È vietato l'uso dei beni aziendali per scopi non inerenti all'attività lavorativa;
- È vietato recare danno all'immagine dell'Azienda attraverso l'esternazione di considerazioni o di informazioni riservate;
- È vietato trarre profitto da quanto forma oggetto delle funzioni e svolgere attività contrarie o concorrenti agli interessi dell'Azienda;
- Durante l'orario di lavoro è vietato il consumo di bevande alcoliche o di altri prodotti inebrianti e presentarsi sul posto di lavoro in stato alterato;
- È severamente vietato fumare negli ambienti di lavoro secondo le disposizioni legislative vigenti.

RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

Il lavoratore dovrà rispettare l'orario di lavoro aziendale e adempiere alle eventuali formalità prescritte dal datore di lavoro per il controllo della presenza.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, l'assenza deve essere giustificata per iscritto entro 48 ore dall'inizio della stessa, come riportato dal presente CCSL. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal presente CCSL.

SEGRETO PROFESSIONALE

Il lavoratore è tenuto ad osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni. Ogni dipendente ha il compito di proteggere qualsiasi informazione aziendale al fine di non mettere a rischio il patrimonio culturale, professionale e tecnologico dell'azienda. La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dalle disposizioni normative vigenti e dal presente CCSL. Pertanto, è vietato divulgare informazioni e/o file e/o documentazione inerente all'attività lavorativa svolta e aziendale.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il **datore di lavoro** che viene a conoscenza di un fatto che può integrare un'infrazione disciplinare deve, anzitutto, contestare l'addebito al lavoratore.

La contestazione di infrazioni comportanti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve avvenire **per iscritto**. L'avvenuta contestazione dell'addebito può essere **provata** con ogni mezzo.

L'addebito deve essere tempestivamente contestato. L'immediatezza deve essere valutata **con riferimento al momento** della commissione del fatto contestato, oppure della piena conoscenza da parte del datore di lavoro dell'infrazione.

La contestazione deve fornire le indicazioni necessarie ed essenziali per individuare, nella sua materialità, il fatto o i fatti nei quali il datore di lavoro ha ravvisato infrazioni disciplinari.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni o giustificazioni entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della contestazione o, entro lo stesso termine, di chiedere di essere ascoltato dal datore di lavoro.

Il lavoratore che voglia presentare oralmente le sue difese ha l'onere di comunicare per iscritto al datore di lavoro la propria volontà in termini inequivocabili ed univoci. Al diritto di audizione corrisponde l'obbligo **del datore di lavoro** di sentire oralmente il lavoratore prima di irrogare la sanzione disciplinare.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un suo delegato.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Il termine di 5 giorni **decorre** dalla ricezione della contestazione. I 5 giorni devono essere computati come **giorni di calendario** e si calcolano i giorni festivi intermedi. Nel caso in cui l'ultimo giorno cade di domenica o di giorno festivo, il termine viene prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine viene **sospeso** nel periodo di chiusura per ferie del datore di lavoro.

Il procedimento disciplinare deve essere concluso entro il termine di 40 giorni dal ricevimento della contestazione disciplinare da parte del lavoratore.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra (40 giorni) può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, purché il datore di lavoro ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore in forma scritta. Se al termine del periodo previsto per la conclusione del procedimento disciplinare nessun provvedimento è stato adottato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte o comunque non si terrà conto della contestazione. Il datore di lavoro che intenda applicare una sanzione disciplinare al lavoratore dovrà motivare il provvedimento adottato.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro comminazione.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970, l'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa e alla correttezza del comportamento, tra cui quelli previsti dal presente CCSL, potrà dar luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero verbale (per mancanze lievi e che non necessita di preventiva contestazione);
- Rimprovero scritto/censura;
- Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

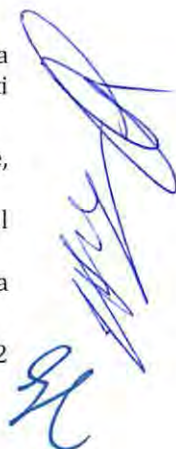
Nel caso di provvedimenti di carattere conservativo ed economicamente afflittivi, ossia multa e sospensione, il datore di lavoro ha facoltà di decidere discrezionalmente il momento di attuazione della sanzione, oppure frazionarla nel tempo, e comunque entro 12 mesi dalla conclusione del procedimento disciplinare.

Il provvedimento sanzionatorio potrà essere eseguito a decorrere dal 21° (ventunesimo) giorno successivo alla comunicazione della sanzione inflitta al lavoratore. La data di attuazione del provvedimento sanzionatorio potrà essere formalizzata direttamente nella lettera di comminazione del provvedimento oppure, prevedendo nella stessa lettera un espresso rinvio ad una successiva comunicazione che riporterà la specifica indicazione della data di esecuzione del provvedimento.

CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in applicazione ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza ed entità degli obblighi violati, valutate sia sotto il profilo oggettivo che sotto il profilo soggettivo del dolo o della colpa;
- Tipo di mansioni svolte ed eventuali responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;



- Gravità dell'infrazione e/o pericolo causato al datore di lavoro, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con 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.

AMMONIZIONE SCRITTA

Il provvedimento dell'ammonizione scritta si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale e nelle infrazioni disciplinari più lievi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) in qualsiasi modo, non rispetta le disposizioni contrattuali o aziendali formalmente ricevute;
- b) senza giustificato motivo, ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione, documentando però correttamente l'orario di lavoro svolto;
- c) manchi di diligenza nell'esecuzione del proprio lavoro o nelle proprie mansioni, senza aver causato un danno apprezzabile all'azienda;
- d) manchi di diligenza nella cura e custodia degli strumenti elettronici, telematici, apparecchiature e/o beni assegnati al lavoratore, o comunque, presenti nell'ambiente lavorativo, senza danno apprezzabile all'azienda;
- e) sia recidivo in comportamenti già censurati con rimprovero verbale.

MULTA

Il provvedimento della multa si applica, nei limiti previsti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base), nei confronti del lavoratore recidivo nelle mancanze che hanno già determinato ammonizione scritte o che abbia commesso infrazioni per aver mancato agli obblighi di subordinazione o diligenza o determinato un danno involontario all'azienda, normalmente da mancata diligenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- b) sia recidivo nel mancato rispetto di semplici disposizioni di lavoro;
- c) senza giustificazione, sia recidivo nel ritardare l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- d) esegua con negligenza o voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) si rifiuti di osservare la disciplina vigente sul luogo di lavoro e di adempiere ai compiti rientrante nel profilo professionale del proprio livello;
- f) senza comprovata giustificazione o permesso, sia assenti dal lavoro o ne sospendi l'esecuzione oltre 15 minuti e fino a 30 minuti;
- g) non dia immediata notizia di ogni mutamento del proprio domicilio o residenza comunicati all'atto dell'assunzione o fornisca informazioni errate;
- h) si rifiuti di ricevere comunicazioni formali dell'azienda;
- i) non dia immediata notizia all'azienda di un infortunio occorso con o anche senza danno apprezzabile per l'infortunato, colleghi o terze persone;
- j) si presenti al lavoro in stato di lieve alterazione etilica o da sostanze psicotrope o stupefacenti;

- k) per disattenzione o negligenza guasti gli strumenti elettronici, telematici, apparecchiature e/o beni aziendali assegnati al lavoratore, o comunque, presenti nell'ambiente lavorativo creando un danno di lieve entità;
- l) non dia immediata comunicazione dello svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, compreso qualsiasi incarico anche temporaneo con altri enti, aziende e/o organismi, al fine di garantire al datore di lavoro stesso di valutare a priori la compatibilità con l'attività lavorativa aziendale ai sensi del D. Lgs n. 104/2022, nonché il rispetto delle disposizioni di cui agli art. 4 (Durata massima dell'orario di lavoro), 7 (riposo giornaliero) e 9 (riposi settimanali) del D. Lgs n. 66/2003;
- m) contravvenga al divieto di fumare, laddove sia espressamente indicato, senza provocare pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle cose;
- n) risulti per la prima volta assente ingiustificato alla visita di controllo di malattia;
- o) utilizzo dei social network per uso personale durante l'orario di lavoro;
- p) viola le disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, senza arrecare danno all'azienda;
- q) violazione delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui non derivi un danno all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- r) commetta recidiva in qualsiasi infrazione che abbia già dato origine ad ammonizione scritta.

L'importo delle multe sarà destinato all'Ente bilaterale individuato dal presente contratto, fermo restando che, per le infrazioni di cui ai punti c) ed f), resta impregiudicato il diritto aziendale di trattenere il corrispettivo del tempo non lavorato.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore per mancata diligenza.

SOSPENSIONE

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione si applica, nei limiti previsti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (massimo 10 giorni graduati secondo la gravità dei fatti commessi), nei confronti del lavoratore che, a titolo esemplificativo:

- a) arrechi danno agli strumenti e/o ai beni aziendali in dotazione o in uso, con comprovata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza etilica o alterazione da sostanze psicotrope o stupefacenti;
- c) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora durante i congedi o la malattia;
- d) descriva in modo non veritiero l'infortunio occorso sul lavoro, senza determinare danno apprezzabile all'azienda;
- e) si assenti dal lavoro o ne sospenda l'esecuzione per più di 30 minuti, senza comprovata giustificazione;
- f) sia assente ingiustificato al lavoro per 1 (uno) o 2 (due) giorni. Dal 3° (terzo) al 4° (quarto) giorno di assenza ingiustificata, si applicherà il massimo della sospensione pari a 10 giorni;
- g) risulti recidivo per assenza ingiustificata alla visita di controllo di malattia;
- h) fuori dell'azienda compia, per conto proprio o di terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- i) non osservi gli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, senza comunque determinare situazioni di pericolo per persone o cose mobili ed immobili;
- j) con comportamento colposo, violi le disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando lieve danno all'azienda;
- k) con comportamento colposo, violi le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un lieve pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- l) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, senza violenza su cose o persone;

- m) commetta recidiva nelle infrazioni che abbiano già dato origine a multa e/o a rimprovero scritto.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

LICENZIAMENTI CON PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo "sospensione", non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) recidiva insubordinazione ai superiori che abbia già dato luogo all'applicazione della multa;
- b) danneggiamento colposo all'attrezzatura e al materiale aziendale che comporti lieve pregiudizio economico agli interessi dell'azienda;
- c) illegittima interruzione dell'attività che comporti lieve pregiudizio organizzativo all'azienda;
- d) esecuzione di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale e/o attrezzatura dell'azienda, durante l'orario di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
- f) condanna del lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- g) recidiva specifica, in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo "sospensione", quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui al medesimo articolo;
- h) recidiva non specifica, quando i provvedimenti di sospensione comminati siano almeno tre;
- i) violazione sistematica delle disposizioni impartite dall'Azienda nell'utilizzo della strumentazione informatica messa a disposizione da parte aziendale o comunque presente nell'ambiente lavorativo;
- j) sensibile mancanza di diligenza nella cura e custodia degli strumenti elettronici e telematici assegnati al lavoratore, di apparecchiature e/o di beni aziendali assegnati al lavoratore o comunque presenti nell'ambiente lavorativo;
- k) violazione dolosa delle disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando lieve danno all'azienda;
- l) inosservanza degli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, che determinano situazioni di pericolo per persone o cose mobili ed immobili;
- m) violazione dolosa delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un lieve pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- n) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, con violenza su cose.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (GIUSTA CAUSA)

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono reato, nonché tutte le infrazioni connotate da una maggiore gravità

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento, anche tramite supporti informatici, di documentazione aziendale;

- d) danneggiamento volontario all'attrezzatura o al materiale dell'azienda che comporti grave pregiudizio economico agli interessi dell'azienda;
- e) illegittima interruzione dell'attività che comporti grave pregiudizio organizzativo all'azienda;
- f) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla sicurezza dei dati e delle attrezzature aziendali o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- g) violazione del divieto di fumare, laddove sia espressamente indicato, provocando grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza delle cose;
- h) esecuzione di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego degli strumenti dell'azienda;
- i) litigio/alterco tra colleghi o con gli utenti, sul posto di lavoro, con violenza contro le persone;
- j) uso illegittimo dei permessi retribuiti ex art. 33 legge n. 104/1992 o di ogni altro permesso concesso per analoghe esigenze di assistenza o cura;
- k) divulgazione di informazioni coperte da segretezza dell'azienda o definite riservate, anche tramite strumenti informatici;
- l) svolgimento, in dichiarato stato di malattia o di infortunio, altra attività lavorativa ancorché non remunerata o attività anche ludiche, non compatibili con il suddetto stato;
- m) introduzione o detenzione all'interno dei locali e delle aree aziendali sostanze stupefacenti;
- n) compimento di atti di ritorsione o discriminatori, per i motivi collegati alle segnalazioni sotto specificate, nei confronti di un dipendente o collaboratore che abbia effettuato:
 - segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o di violazioni del modello di organizzazione e gestione ai sensi del suddetto decreto legislativo,
 - segnalazione di comportamenti illegali o eticamente scorretti o di violazioni delle normative e procedure aziendali;
- o) effettuare con dolo o colpa grave segnalazione, che si rivela infondata, di:
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di violazioni del modello di organizzazione e gestione ai sensi del suddetto decreto legislativo,
 - comportamenti illegali o eticamente scorretti o violazioni delle normative e procedure aziendali;
- p) commettere nell'ambito di lavoro molestie sessuali;
- q) violazione delle norme di igiene e sicurezza sul lavoro da cui derivi danno all'azienda, ai suoi dipendenti, collaboratori e/o a soggetti terzi, e/o cose mobili ed immobili;
- r) violazione con dolo o colpa grave delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati da cui derivi un grave pregiudizio all'azienda, al titolare dei dati o a terzi;
- s) condotta finalizzata ad aggirare o frodare l'azienda, al fine del proprio indebito arricchimento (es.: utilizzo fraudolento dei rimborsi spese);
- t) assenze ingiustificate protratte per oltre 4 giorni (dal quinto giorno di assenza ingiustificata);
- u) violazione con dolo o colpa grave delle disposizioni in materia di sicurezza informatica di cui al presente CCSL o previsti da regolamenti interni, arrecando grave danno all'azienda;
- v) inosservanza degli obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, arrecando danno a persone o cose mobili ed immobili.

Resta, inoltre, impregiudicato il distinto ed autonomo diritto aziendale al risarcimento degli eventuali danni causati dal lavoratore.

SOSPENSIONE CAUTELARE (NON DISCIPLINARE)

Il datore di lavoro, in sede di attivazione del procedimento disciplinare ovvero in sede di contestazione delle infrazioni disciplinari imputabili al dipendente ex art. 7 L. 300/70, può disporre in via immediata la sospensione cautelare dal servizio del lavoratore con conseguente divieto di accesso ai locali



aziendali La sospensione cautelare non è un provvedimento disciplinare e quindi comporta la corresponsione della **retribuzione**.

Questa sospensione si differenzia dalla sospensione dal servizio regolamentata dall'art. 125 del presente CCSL, che il datore di lavoro può irrogare a conclusione del procedimento disciplinare e pertanto non è sottoposta alle procedure tipiche previste dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970.

La sospensione cautelare, infatti, consiste in uno strumento facoltativo a tutela degli interessi aziendali e nella disponibilità del datore di lavoro, che può decidere di applicarlo prima della definizione del procedimento disciplinare e limitatamente ad esso.

Per valutare il legittimo esercizio di tale facoltà, il datore di lavoro deve, in primo luogo, stabilire se la presenza in azienda del dipendente – nelle more della definizione del procedimento disciplinare – risulti nel concreto incompatibile con i tempi di conclusione del procedimento medesimo e/o con la gravità degli addebiti contestati.

Le parti concordano che per le infrazioni rientranti tra quelle indicate nell'articolo "Licenziamenti senza preavviso (giusta causa) del presente CCSL, per la loro natura e gravità, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato e con sospensione della retribuzione.

La durata della predetta sospensione della retribuzione dipende dall'esito del procedimento disciplinare:

- se esso si conclude con una **sanzione conservativa**, la sospensione cautelare della retribuzione non può superare i 10 giorni (e, quindi, i giorni eccedenti devono essere retribuiti), perché non può avere effetti più ampi della sospensione disciplinare;
- se, invece, esso si conclude con il **licenziamento**, la sospensione può protrarsi senza retribuzione per tutto il tempo necessario all'accertamento dell'infrazione ed il rapporto deve considerarsi risolto retroattivamente, a far data dal momento della ricezione del provvedimento con cui si dispone la sospensione.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTI PENALI

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dalla retribuzione e/o ogni altro emolumento e compenso fino alla cessazione dello stato di restrizione personale, e sempre con le modalità appresso specificate.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dallo stipendio o salario e ogni altro emolumento o compenso.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il giudicato definitivo il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nella ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio. In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dell'azienda, al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

RISARCIMENTO DANNI: RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE

La responsabilità contrattuale è connessa al rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 ss. cod. civ., con particolare riferimento agli obblighi di diligenza e fedeltà, nonché dell'articolo 1175 cod. civ. (Obbligo di correttezza), pertanto, laddove il danno provocato dal lavoratore sia riconducibile in tale alveo, si ritiene realizzata la condizione per cui il credito del dipendente (costituito dalla retribuzione) e quello del datore di lavoro (costituito dal corrispettivo del risarcimento del danno) sorgono nell'ambito del medesimo rapporto sinallagmatico sancito dal contratto di lavoro. L'azienda procederà in questi casi all'applicazione della compensazione impropria, non rilevando, a tal fine, che uno dei due crediti (quello del datore di lavoro) abbia natura risarcitoria. La responsabilità extracontrattuale,

esterna agli obblighi connessi al rapporto di lavoro, trova legittimazione nell'articolo 2043 cod. civ., a norma del quale: "Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". Qualora l'azienda proponga domanda per risarcimento del danno causata dal proprio dipendente, derivante dalla violazione dell'obbligo contrattuale di diligenza ex articolo 2104 cod. civ., non è obbligata alla preventiva contestazione dell'addebito ai sensi dell'articolo 7, L. 300/1970, che riguarda esclusivamente la responsabilità disciplinare. Tuttavia, in via pattizia, l'azienda attiverà un preventivo procedimento disciplinare. Pertanto, l'impresa qualora intenda chiedere il risarcimento dei danni al lavoratore dovrà preventivamente adottare almeno il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto, specificando l'entità del danno. Al lavoratore verrà addebitato l'intero importo del danno nei casi di dolo o colpa grave per danni di importo fino ad euro 2.000 (duemila/00). Laddove il danno superi l'importo di euro 2.000 (duemila/00), la somma che potrà essere posta a carico del lavoratore sarà limitata al 80% dell'importo del danno stesso, con un massimo di 10.000 €. Qualora l'azienda abbia stipulato una copertura assicurativa con franchigia, al dipendente sarà addebitato il solo valore della franchigia stessa. Gli importi così addebitati al dipendente saranno trattenuti con rate mensili, esposte in busta paga, la cui somma non dovrà superare 1/5 della retribuzione lorda mensile; in caso di cessazione del rapporto di lavoro l'importo residuo sarà detratto dalle competenze di fine rapporto. Se il danno è inferiore ad euro 1.000 (mille/00) e l'azienda lo quantifica immediatamente, comunicandone l'entità al lavoratore, sarà evitata la procedura disciplinare qualora il lavoratore sottoscriva entro 10 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto una dichiarazione di responsabilità. In tal caso l'importo addebitato al lavoratore sarà limitato al 75% dell'importo del danno. In difetto di sottoscrizione si applicherà la procedura di cui al presente articolo.

Per l'attivazione della suddetta procedura sarà necessaria sia la volontà dell'azienda, che dovrà procedere all'immediata quantificazione del danno, sia del dipendente, che sarà tenuto alla sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità che gli permetterà di evitare l'irrogazione della sanzione disciplinare.

PENALI

Per l'assenza ingiustificata del lavoratore, protratta senza soluzione di continuità, finalizzata a provocare il licenziamento con il preciso scopo di poter, così, fruire della Naspi, al datore di lavoro spetterà il risarcimento del danno pari al maggior costo relativo al ticket Naspi che ha dovuto sopportare in relazione alla specifica modalità di estinzione del rapporto di lavoro cui è stato costretto ad adottare, a titolo di penale.




ALLEGATO 3
ATTIVITA' FORMATIVA SPECIFICA
SERVIZI GENERALI
Addetto amministrativo

COMPETENZE DI SETTORE	COMPETENZE DI AREA	COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI DI PROFILO
- conoscere le caratteristiche del settore; - l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera; - conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto; - Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi	- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio - Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività - Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali - Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità - Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione - Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione	- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio; - Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura - Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione; - Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy; - Conoscere e saper applicare principi, metodi e tecniche di contabilità generale e analitica se richiesto dalla mansione; - Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione; - Saper redigere, leggere e interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni; - Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione; - Saper organizzare e gestire un archivio; - Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale
Le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del PFI		

QUALIFICHE: addetto amministrativo, operatore e/o avanzato contabile/amministrativo, operatore avanzato/specializzato di segreteria/servizi telematici/sistemi informatici, operatore meccanografico, addetto a mansioni d'ordine/semplifici di segreteria, contabile d'ordine normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche, addetto alla compilazione di scritture contabili elementari e/o semplificate, operatore CAF/CAA/Patronato, addetto paghe e contributi, altre qualifiche afferenti al profilo non espressamente comprese nella predetta elencazione

LIVELLO FINALE	ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE	DURATA MASSIMA
A	240 ORE (per gli apprendisti in possesso di laurea universitaria 210 ore)	36 mesi
B	210	36 mesi
C	180	36 mesi
D	160	36 mesi
E	120	36 mesi

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

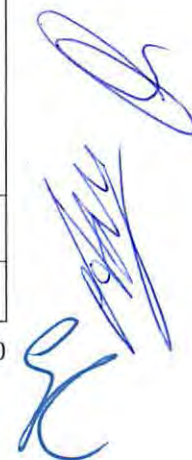
Apprendistato Professionalizzante

relativo all'assunzione del/la Sig./Sig.ra _____

PROFILO FORMATIVO DI _____

AZIENDA

Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Telefono	
E-mail o PEC	
Codici ATECO attività	
CCNL utilizzato	
Rappresentante legale	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Tutor aziendale	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Telefono/ email	
Tipologia contratto	☐ dipendente a tempo determinato (scadenza contratto: __/__/__) ☐ lavoratore parasubordinato/libero professionista (scadenza contratto: __/__/__) ☐ dipendente a tempo indeterminato ☐ titolare/socio/familiare coadiuvante
Livello di inquadramento oggetto dell'incarico	
Anni di esperienza	



APPRENDISTA	
Dati Anagrafici	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Numero e scadenza permesso di soggiorno (nel caso di stranieri)	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Domicilio (se diverso dalla Residenza)	
Telefono e Cellulare	
E-mail	
Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale	
Titolo di studio posseduto	
Eventuali percorsi di istruzione non conclusi	
Ulteriori esperienze	
Alternanza/Tirocini/Stage	dal __/__/__ al __/__/__ presso (descrizione)
Apprendistato:	dal __/__/__ al __/__/__ presso (inquadramento e mansioni)
Lavoro	dal __/__/__ al __/__/__ presso (inquadramento e mansioni)
Precedenti esperienze lavorative attinenti alla qualifica da acquisire	
Altro	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Tipologia del percorso	Apprendistato professionalizzante ai sensi dell'articolo 44 del D.Lgs. n. 81/2015
Qualifica professionale (UNILAV)	
Durata del contratto (in mesi)	

Eventuale rideterminazione durata periodo formativo e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite tramite altri periodi di apprendistato svolti secondo le previsioni del CCNL applicato	
CCNL applicato	
Inquadramento contrattuale	
Qualifica finale	
Livello finale	
Livello in ingresso	
Mansioni	
Tipologia del contratto	☐ Tempo pieno ☐ Tempo parziale
Regione sede operativa	

DURATA E ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE

Annualità	Formazione professionalizzante	Formazione di base e trasversale	Totale ore di formazione
Prima			
Seconda			
Terza			
Totale			

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

On the Job
Teorica

Nelle colonne della Formazione Teorica e On the job è possibile indicare, accanto alle ore, inserendo il codice, la modalità di erogazione che verrà scelta per l'apprendista.

Codifica:

- FA: formazione in aula;
- AC: action learning;
- FAD: formazione a distanza;
- ES: esercitazioni;
- VS: visite aziendali;



FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE

PRIMO ANNO

Contenuto formativo	Teorica	On the job	Totale
TOTALE			

SECONDO ANNO

Contenuto formativo	Teorica	On the job	Totale
TOTALE			

TERZO ANNO

Contenuto formativo	Teorica	On the job	Totale
TOTALE			

Nelle colonne della Formazione Teorica e On the job è possibile indicare, accanto alle ore, la modalità di erogazione che verrà scelta per l'apprendista: FA: formazione in aula; AC: action learning; FAD: formazione a distanza; ES: esercitazioni; VS: visite aziendali; A: altro (specificare).

Conoscenze e competenze di cui al contratto collettivo applicato per la figura professionale
COMPETENZE DI SETTORE
COMPETENZE DI AREA
COMPETENZE DI PROFILO

ALLEGATI:

[Luogo e data]

Timbro e firma azienda

Firma tutor aziendale

Firma Apprendista



LIBRETTO FORMATIVO

I ANNO

Dati Azienda	
Ragione sociale	
Sede legale	
Sede operativa interessata	
Codice fiscale/P.IVA	
E-mail o PEC	
CCNL utilizzato	
Tutor aziendale	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Livello inquadramento /posizione aziendale	
Anni di esperienza	
Dati Anagrafici Apprendista	
Cognome e nome	
Codice fiscale	
Residenza	
Aspetti contrattuali	
Data di assunzione	
Durata del contratto (in mesi)	
CCNL applicato	
Qualifica finale	
Livello finale	
Livello in ingresso	
Riferimento Piano Formativo individuale del _____	

Registrazione Formazione

Data	Contenuti formazione professionalizzante	Ore inizio	Ore fine	Durat a	Anno	Modalit à
	Descrizione formazione				1	Teorica
	Firma tutor	Firma apprendista				
	Descrizione formazione				1	Teorica
	Firma tutor	Firma apprendista				
	Descrizione formazione				1	On the job
	Firma tutor	Firma apprendista				
	Descrizione formazione				1	On the job
	Firma tutor	Firma apprendista				



	Descrizione formazione				1	On the job
	Firma tutor	Firma apprendista				
	Descrizione formazione				1	On the job
	Firma tutor	Firma apprendista				
	Descrizione formazione				1	On the job
	Firma tutor	Firma apprendista				

Luogo e data _____

Firma del datore di lavoro _____

Firma del tutor _____

Firma dell'apprendista _____