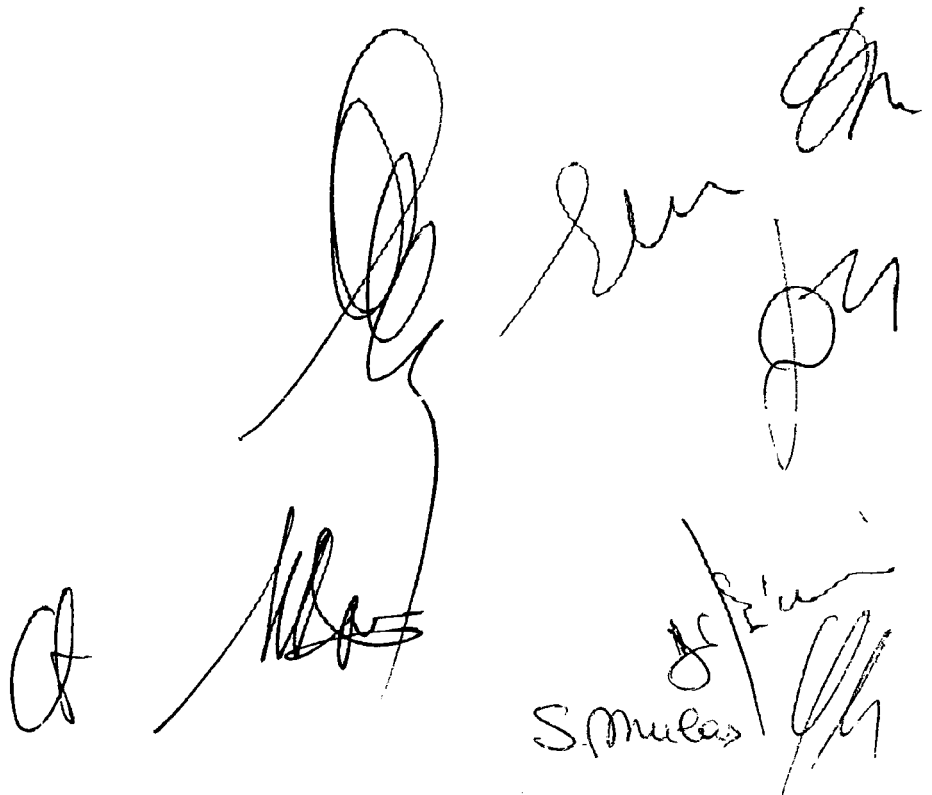


CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

DEI DIPENDENTI DEL FORMEZ

2005-2008



The image contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature with a prominent loop. To its right, there are several smaller, more fluid signatures and initials, including one that appears to be 'S. Mulas' written vertically. The handwriting is cursive and somewhat abstract.

INDICE

1.	Campo di applicazione e durata.....	3
2.	Il sistema delle relazioni sindacali e delle forme di partecipazione.....	3
2.1.	Obiettivi e strumenti.....	3
2.2.	Composizione delle delegazioni per le trattative.....	5
2.3.	Diritti e permessi sindacali.....	6
3.	Ordinamento professionale.....	6
3.1.	Aree.....	6
3.2.	Profili professionali.....	7
4.	Progressione economica e professionale all'interno e tra le Aree.....	8
4.1.	Requisiti e criteri di valutazione ai fini della progressione economica e professionale all'interno di ciascuna area.....	8
4.2.	Requisiti e criteri di valutazione ai fini della progressione economica e professionale tra le differenti aree.....	9
4.3.	Sviluppo economico (Super) per i profili delle Aree A , B e C.....	9
4.4.	Applicazione delle promozioni e del livello Super.....	10
5.	Accesso.....	10
5.1.	Obblighi di correttezza e buona fede.....	10
6.	Formazione.....	11
7.	Retribuzione.....	11
7.1.	Struttura retributiva.....	11
7.2.	Tabella retributiva.....	12
7.3.	Sistema premiante.....	12
7.4.	Indennità di funzione.....	12
7.5.	Indennità di mansione.....	13
7.6.	Indennità per professioni specifiche.....	14
7.7.	Applicazione delle indennità.....	14
7.8.	Compensi integrativi.....	14
7.9.	Adeguamento delle retribuzioni.....	14
8.	Altre disposizioni.....	14
8.1.	Trattamento di missione.....	14
8.2.	Buono mensa.....	15
8.3.	Incentivo all'esodo.....	15
8.4.	Responsabilità civile e patrocinio legale.....	15
8.5.	GRAL.....	15
9.	Rapporti a tempo determinato.....	15
10.	Presenza in servizio.....	16
10.1.	Orario di lavoro.....	16
10.2.	Straordinario.....	16
10.3.	Part-time.....	17
10.4.	Recupero per il lavoro effettuato in giornata non lavorativa.....	18
10.5.	Ferie.....	18
10.6.	Festività.....	19
10.7.	Permessi retribuiti e non retribuiti.....	19
10.8.	Malattia.....	19
10.9.	Assenza ingiustificata.....	20
10.10.	Aspettativa per motivi personali.....	20
11.	Risoluzione del rapporto di lavoro.....	20
11.1.	Cessazione - Preavviso.....	20
11.2.	Trattamento di fine rapporto.....	21
12.	Assistenza e previdenza integrativa.....	21
12.1.	Assistenza integrativa.....	21
12.2.	Previdenza integrativa per il personale a tempo indeterminato.....	21
13.	Norme disciplinari.....	22
13.1.	Obblighi del dipendente.....	22
13.2.	Codice disciplinare.....	22
13.3.	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	22
13.4.	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....	22
14.	Norme di prima applicazione.....	22

RAB F. Spindler

L. L. S.M. 2

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

1. Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto Collettivo si applica a tutto il personale dipendente del Formez con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto, escluso il personale dirigente.

Il periodo di vigenza del presente contratto è quadriennale (1 gennaio 2005-31 dicembre 2008) per quanto riguarda gli aspetti giuridici e biennale (1 gennaio 2005-31 dicembre 2006) per la parte economica, fatte salve diverse decorrenze indicate nel testo.

Gli effetti giuridici del presente Contratto Collettivo decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione salvo diversa prescrizione contenuta nel testo.

2. Il sistema delle relazioni sindacali e delle forme di partecipazione

2.1. Obiettivi e strumenti

Il sistema di relazioni sindacali, in considerazione della funzione istituzionale del FORMEZ e dell'elevato livello professionale dei suoi dipendenti - indispensabile a garantire il perseguimento degli obiettivi istituzionali - è improntato a criteri di partecipazione e confronto ed è articolato attraverso diverse modalità di confronto allo scopo di:

- garantire l'elevato apporto professionale dei lavoratori per favorire la determinazione delle migliori soluzioni organizzative;
- prevenire o risolvere rapidamente situazioni di conflitto e/o l'insorgenza di controversie di lavoro.

Le parti firmatarie del presente contratto, nel condividere i suddetti obiettivi e criteri confermano che essi vadano rispettati nel rispetto dei distinti ruoli e prerogative datoriali e sindacali e si impegnano a sviluppare le proprie relazioni adeguando i propri comportamenti a principi di correttezza e buona fede sia nella fase di rinnovo contrattuale sia in quella di applicazione e gestione dei contratti sottoscritti. In particolare, nel rispetto dei suddetti obiettivi le parti si impegnano a non assumere, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione, iniziative unilaterali né a procedere ad azioni dirette, ma a compiere ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie trattate.

In questa prospettiva, le Parti si danno reciprocamente atto di garantire, nella dinamica delle relazioni sindacali, il rispetto degli impegni loro derivanti dall'applicazione della legislazione in materia di lavoro e relazioni sindacali.

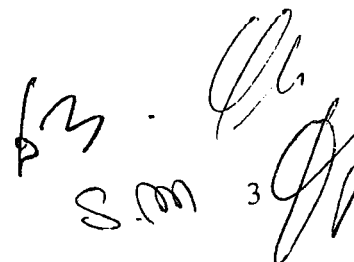
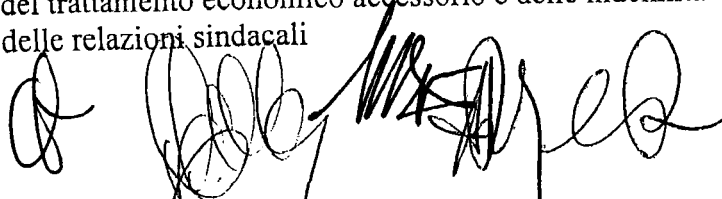
La condivisione degli obiettivi predetti comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, di seguito descritto, basato sulla contrattazione collettiva, sulla informazione e sulla concertazione nei casi e nelle forme previste, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e orientato alla prevenzione dei conflitti.

In coerenza con quanto previsto, il sistema di relazioni sindacali, fatte salve tutte le modalità di relazioni previste dalla legislazione vigente, si articola nei seguenti modelli relazionali:

A) Contrattazione collettiva

La contrattazione è prevista, fatto salvo quanto già previsto nella legislazione vigente, sulle seguenti materie:

- la definizione del trattamento economico tabellare;
- l'ammontare del trattamento economico accessorio e delle indennità
- le procedure delle relazioni sindacali



KAB

Elvira

St. P. M.



Le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali, per la durata della concertazione, relative alle materie oggetto del confronto. Decorso il termine massimo previsto al paragrafo precedente senza pervenire ad un accordo, le parti sono libere di assumere le iniziative ritenute opportune nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità per l'esercizio dei rispettivi ruoli.

D) Forme di partecipazione

Commissione paritetica unica

A. Composizione e compiti.

Al fine di garantire la funzionalità delle intese raggiunte, di consentire la piena conoscenza dell'andamento organizzativo e di proporre soluzioni che possono essere assunte dalle Parti stipulanti in fase di rinnovo contrattuale o dagli organismi statutari del Formez per le materie di loro competenza, le Parti istituiscono una Commissione paritetica nazionale su temi concernenti in particolare l'organizzazione del lavoro, le pari opportunità e il mobbing, che si riunisce con cadenza mensile e comunque per un numero minimo di 8 riunioni/anno. Alla Commissione è anche demandato il compito di esaminare i capitoli del presente contratto di cui si propone il rinvio, formulando ipotesi di accordo da trasmettere alle parti per le opportune decisioni.

La Commissione paritetica è composta da due rappresentanti per ognuna delle organizzazioni sindacali stipulanti il presente contratto e da un numero corrispondente di rappresentanti del FORMEZ, garantendo una equilibrata presenza di genere al suo interno e la designazione di rappresentanti interessati ai temi di competenza della Commissione stessa.

Allo scopo di garantire la sostanziale pariteticità della Commissione, alle sedute della stessa partecipa un solo rappresentante per ognuna delle organizzazioni sindacali di cui al comma precedente per ognuno dei punti all'ordine del giorno dei lavori. È facoltà delle singole organizzazioni sindacali articolare la partecipazione secondo i criteri definiti in questo comma.

B. Compiti della Commissione in composizione di Comitato per le pari opportunità

La Commissione di cui al presente articolo svolge anche le funzioni di Comitato per le pari opportunità.

Le misure per favorire pari opportunità nel lavoro, nella formazione professionale e nello sviluppo professionale sono oggetto di contrattazione, anche ai fini delle azioni positive previste dalla normativa, anche comunitaria, vigente in materia.

A tal fine il Comitato per le pari opportunità ha il compito di promuovere studi e formulare proposte finalizzate alla attuazione delle direttive dell'Unione europea in tema di pari dignità delle persone.

Il Comitato fornirà, in particolare, proposte in tema di pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia.

Le proposte potranno quindi riguardare anche le modalità di svolgimento del lavoro con particolare riferimento all'orario ed alla possibilità di fruire del part-time.

2.2. Composizione delle delegazioni per le trattative

Per quanto riguarda la contrattazione e l'interpretazione autentica dei contratti, le Delegazioni sono composte:

- per il FORMEZ, dal Direttore Generale o da suoi delegati e dai rappresentanti di specifici Servizi specificamente designati;
- per la parte sindacale, dai componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie il contratto, e dai rappresentati delle RSA aziendali.

Per quanto attiene alla concertazione la parte sindacale è composta dai rappresentanti delle

[Handwritten signatures and initials]

KOB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Organizzazioni Sindacali e delle RSA aziendali, ai quali viene trasmessa l'informazione prevista al precedente punto B del par.2.1.

2.3 Diritti e permessi sindacali

Nelle tre sedi del Formez di Roma, Pozzuoli e Cagliari esistono altrettante rappresentanze sindacali aziendali.

I dirigenti sindacali sono i componenti degli organi direttivi ed esecutivi previsti dagli Statuti delle singole Organizzazioni alle quali aderiscono le rappresentanze sindacali. I nomi di tali dirigenti dovranno essere comunicati per iscritto al FORMEZ ai fini della titolarità dei diritti sindacali attribuiti dalla legge.

Ai dirigenti indicati da ciascuna rappresentanza sindacale sono concessi - per ciascuna delle tre sedi permessi orari fino a un massimo di 16 ore mensili usufruibili nel corso dell'anno per l'espletamento del mandato. Ai dirigenti sindacali e agli altri lavoratori eletti o designati a partecipare a convegni e riunioni, riguardanti problemi di interesse sindacale, sono concessi altresì, per ciascuna rappresentanza sindacale, permessi retribuiti e non retribuiti in misura, rispettivamente, non superiore a 15 giorni l'anno.

Il personale ha diritto a riunirsi in assemblea, nei locali concordati con il FORMEZ, fuori dell'orario di lavoro, nonché, nei limiti di 20 ore annue, durante l'orario medesimo, con diritto alla normale retribuzione.

3. Ordinamento professionale

3.1. Aree

Il personale del Formez in servizio alla data di stipula del presente accordo è inquadrato in 3 aree professionali, ognuna definita da specifiche declaratorie che mirano ad accorpate e ricomprendere quelle dei profili che le compongono.

Le declaratorie delle aree sono le seguenti.

A. area dei servizi

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività che richiedono discreta o buona capacità operativa con responsabilità di risultati parziali rispetto ai processi produttivi o amministrativi nei quali sono inseriti; la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. Le relazioni organizzative, prevalentemente interne, sono di tipo semplice e quelle esterne di tipo formale o indiretto.

B. area tecnica

Appartengono a questa area lavoratori che svolgono attività che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi e media/alta complessità dei problemi da affrontare e risolvere con sufficiente ampiezza di possibili soluzioni. Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale e possono essere anche esterne alla propria unità amministrativa; le relazioni esterne sono anche di tipo diretto.

C. area gestionale

Appartengono a questa area lavoratori che svolgono attività che richiedono elevate conoscenze plurispecialistiche con esigenza di costanti aggiornamenti, con responsabilità di risultato relativa a

10118 Formez

Edizione

di

di

di

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

importanti e/o complessi processi, elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili da assumere con capacità di articolazione di basi teoriche di riferimento. La base di riferimento per l'accesso dall'esterno di nuovo personale è la laurea. Le relazioni organizzative interne hanno natura negoziale e complessa e gestite anche con responsabili di strutture diverse da quelle di appartenenza; le relazioni esterne sono dirette anche con rappresentanza istituzionale.

3.2. Profili professionali

Le Aree sono articolate in livelli di inquadramento a ciascuno dei quali corrisponde un profilo professionale. I 6 profili professionali proposti sono definiti in base a parametri comuni che si differenziano per articolazione interna di ognuno e per connessione tra di essi. I parametri prescelti per la definizione dei profili sono i seguenti:

- responsabilità
- autonomia
- relazioni

In base a tali parametri, i profili definiti sono i seguenti:

A. Area dei servizi:

A.1. Addetto alla produzione di servizi: la sua attività richiede conoscenze relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento, ai loro aspetti funzionali semplici, all'uso di attrezzature e mezzi comuni e di semplice utilizzazione; l'attività prescritta è di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. L'attività relazionale è di tipo prevalentemente semplice, eterodiretta e a bassa discrezionalità.

A.2. Addetto ai servizi di supporto: la sua attività richiede conoscenze dell'organizzazione dell'Istituto e delle attribuzioni degli uffici tali da consentire la produzione di un servizio interno completo anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti. L'attività relazionale è prevalentemente interna al servizio e a tutti i livelli della struttura con elevata capacità di adattamento alle esigenze poste.

B. Area tecnica:

B.1. Tecnico: la sua attività richiede conoscenze di base all'uso della strumentazione informatica relativa ai programmi di base dell'automazione di ufficio con necessità di aggiornamento legate a modifiche degli strumenti e di formazione correlate a cambiamenti organizzativi; la produzione di documenti di varia natura è caratterizzata dal loro essere tendenzialmente standard, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo la complessità informativa nell'acquisizione degli input. L'attività relazionale è prevalentemente all'interno dell'unità organizzativa di riferimento e richiede frequentemente la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'Istituto.

B.2. Tecnico operativo: la sua attività richiede conoscenze metodologiche di tipo specialistico, con ampliamento su attività di altra natura con formazione legata ad innovazioni di ruolo e/o supporti operativi; l'attività è inoltre caratterizzata da problemi di media complessità e dalla necessità di adattamento alla variabilità operativa della funzione in vista dell'ottenimento di un risultato anche complesso e spesso non definito: l'autonomia operativa richiede capacità di interpretare informazioni numerose e complesse e di agire, con input predefiniti, su un processo soggetto a variabilità. L'attività implica relazioni interne di media complessità anche con unità organizzative e ruoli diversi e relazioni esterne di rappresentanza operativa.

Edvine

1018

Ch. P. P.

Q
13
11
12
14
15
16
17
18
19
20

C. Area gestionale:

C.1. Professional: la sua attività richiede assunzione di responsabilità che si svolgono sulla base di obiettivi che richiedono un'autonomia operativa e funzionale all'interno di programmi dati e definiti anche con il proprio contributo. Capacità di interpretare problematiche di interconnessione e mediamente complessa variabilità; buona autonomia all'interno di obiettivi assegnati ed individuati anche con la sua collaborazione; responsabilità diretta rispetto al perseguimento degli obiettivi assegnati; relazioni interorganizzative predefinite ma continue, intense, complesse.

C.2.-C.2. Senior. Responsabile di processo: la sua attività richiede assunzione di responsabilità di rilievo che si svolgono sulla base di obiettivi complessi che richiedono un'autonomia definizione di programmi e la gestione diretta di risorse; capacità di interpretare problematiche complesse di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale; elevata autonomia all'interno di obiettivi assegnati e individuati anche con la sua collaborazione; responsabilità diretta rispetto a risultati non predeterminati e all'utilizzazione delle risorse; relazioni interorganizzative non predefinite ma continue, intense e complesse. Identifica e propone possibili fonti di risorse e filoni di sviluppo delle attività. Sviluppa e mantiene relazioni esterne con la comunità scientifica di riferimento.

4. Progressione economica e professionale all'interno e tra le Aree

Al fine di valorizzare le risorse umane e di riconoscere le capacità e competenze professionali interne tramite uno sviluppo di carriera all'interno dell'area di riferimento e/o mobilità ascendente tra le differenti aree, viene definita una progressione economica e professionale del personale dipendente a tempo indeterminato che prevede la possibilità di:

- passaggio dal primo al secondo livello di ciascuna Area per i dipendenti inquadrati nei profili delle Aree A, B e C;
- passaggio dal secondo livello di un'Area al primo livello dell'Area successiva, per i dipendenti inquadrati nelle Aree A e B;
- sviluppo economico su base professionale per i dipendenti inquadrati nel profilo C.2. con l'attribuzione del C.2. Senior

La progressione di cui ai precedenti punti si realizza attraverso procedure selettive e valutazioni volte all'accertamento dell'idoneità a ricoprire il profilo superiore e per il livello C.2 Senior della professionalità maturata all'interno dell'Istituto.

In generale, i criteri di valutazione ai fini della progressione economica e professionale, adeguatamente relazionati al diverso livello di professionalità dei profili interessati, dovranno tener conto:

- dell'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa e dalla formazione;
- del miglioramento della prestazione individuale, con particolare riguardo al grado di coinvolgimento nei processi
- dei titoli culturali e professionali coerenti e pertinenti.

4.1. Requisiti e criteri di valutazione ai fini della progressione economica e professionale all'interno di ciascuna area

I requisiti per l'accesso alla valutazione ai fini della progressione economica e professionale all'interno di ciascuna area sono i seguenti:

- a) **Area A.** I requisiti minimi per l'accertamento dell'idoneità consistono per il passaggio da A.1. a A.2 nell'esperienza di almeno 3 anni di permanenza effettiva nel profilo A.1

KOB

Sturini

Chiac

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- b) **Area B.** I requisiti minimi per l'accertamento dell'idoneità consistono per il passaggio da B.1 a B.2 nell'esperienza di almeno 4 anni di permanenza effettiva nel profilo B.1
- c) **Area C.** i requisiti minimi per l'accertamento dell'idoneità consistono:
- per il passaggio da C1 a C2 nell'esperienza di almeno 5 anni di permanenza effettiva nel profilo C.1;
 - per l'attribuzione del livello C.2. Senior nella esperienza di almeno 6 anni di permanenza effettiva nel profilo C.2

Ai fini della valutazione della permanenza effettiva nel profilo, si computa anche il periodo trascorso nei precedenti dieci anni alle dipendenze del FORMEZ con rapporto di lavoro a tempo determinato.

La valutazione per la progressione economica infra-area, prenderà in considerazione, con particolare riferimento agli ultimi due anni, i seguenti aspetti:

- l'esperienza acquisita nella gestione delle attività;
- le competenze professionali anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione;
- l'impegno e il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi;
- i risultati e la qualità della prestazione individuale.

Per i profili dell'Area C la valutazione, oltre agli elementi sopra indicati, prenderà anche in considerazione:

- titoli culturali e professionali (specializzazioni post lauream, pubblicazioni, docenze, partecipazione a commissioni istituzionali, ecc.);
- formazione e/o aggiornamento pertinente e certificato.

4.2. Requisiti e criteri di valutazione ai fini della progressione economica e professionale tra le differenti aree

I requisiti per l'accesso alla valutazione ai fini della progressione economica e professionale tra le differenti aree sono i seguenti:

- Area A.** I requisiti minimi per l'accertamento dell'idoneità consistono per il passaggio da A.2 a B.1 nell'esperienza di almeno 4 anni di permanenza effettiva nel profilo A2.
- Area B.** I requisiti minimi per l'accertamento dell'idoneità consistono per il passaggio da B.2 a C.1 nell'esperienza di almeno 5 anni di permanenza effettiva nel profilo B2.

I criteri per la valutazione ai fini della progressione economica e professionale tra le differenti aree tengono conto dei seguenti elementi:

- arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, desumibile dal curriculum e/o da altra documentazione;
- risultati e qualità delle prestazioni individuali con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, all'impegno e al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza interna ed esterna al Centro e alla soluzione dei problemi.

I passaggi dal profilo B2 al profilo C1 saranno svolti solo previa verifica di disponibilità di posti nel profilo C1, sulla base di esigenze espresse dal Formez..

Ai fini della valutazione della permanenza effettiva nel profilo, si computa anche il periodo trascorso nei precedenti dieci anni alle dipendenze del FORMEZ con rapporto di lavoro a tempo determinato.

4.3. Sviluppo economico (Super) per i profili delle Aree A, B e C

[Handwritten signatures and initials]

6. Formazione

La crescita e lo sviluppo delle competenze del personale del Formez, in coerenza con le linee strategiche e i compiti dell'Istituto, costituiscono un obiettivo di primario interesse dell'Istituto e un supporto indispensabile al sostegno dei processi di cambiamento organizzativo al quale il Formez si impegna a destinare una quota annua non inferiore all'1% del monte retributivo.

Per favorire, nel quadro degli impegni assunti e degli stanziamenti disponibili, la promozione e la realizzazione di attività di formazione e aggiornamento che consentano la valorizzazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle capacità individuali del personale, il Formez procede a rilevare i fabbisogni formativi ed elabora annualmente entro il mese di marzo di ciascun anno il Piano formativo sul quale attiva un confronto preliminare con le Organizzazioni Sindacali.

L'Amministrazione si impegna a riservare il 50% delle risorse disponibili al personale inquadrato nell'area C, per progetti, anche individuali, di sviluppo e consolidamento di competenze tecniche e professionali e ad attivare procedure che garantiscano tempi certi di risposta alle richieste individuali.

La formazione e l'aggiornamento, la produzione scientifica continua e la disponibilità accertata ad un percorso di life long learning sono da considerare fattori qualificanti e fondamentali nella progressione di carriere professionali.

Il Formez si fa carico, per i viaggi di formazione e studio, del rimborso delle spese di trasferta secondo la disciplina vigente, mentre la diaria è ridotta del 30% rispetto agli ammontari previsti per le missioni di servizio. Per i viaggi di formazione superiori a quaranta giornate nel corso dell'anno solare e fermo restando il rimborso delle spese di trasferta, la diaria verrà definita dall'Amministrazione caso per caso. La partecipazione ad attività formative o di aggiornamento in giornata non lavorativa non comporta recupero compensativo.

7. Retribuzione

7.1. Struttura retributiva

La struttura retributiva del personale è articolata in elementi fissi e variabili. Costituiscono elementi fissi della retribuzione:

- la retribuzione di profilo comprensiva dei livelli Super laddove attribuiti;
- la contingenza integrata dall'elemento distintivo;
- l'elemento retributivo individuale che comprende la retribuzione di anzianità derivante dall'inquadramento precedente a quello definito dal CCNL 2001/2004;
- primo elemento del sistema premiante: compenso incentivante, a valore fisso, modificabile in aumento in occasione dei rinnovi della parte economica del contratto

Costituiscono elementi variabili ed accessori della retribuzione:

- le indennità corrisposte in via continuativa definite in base al contratto o a specifiche disposizioni di legge;
- il compenso per il lavoro straordinario e l'assegno per il nucleo familiare, ove spettanti;
- il secondo elemento del sistema premiante: premio di risultato
- altri assegni ad personam;
- le maggiorazioni e le integrazioni economiche come definite dal contratto.

Ove non disposto diversamente da (o in contrasto con) normative di legge, tutte le predette voci sono valide ai fini previdenziali, assistenziali e del TFR.

Le retribuzioni sono corrisposte per 12 mensilità ordinarie più 3 straordinarie erogate per ratei nei mesi di aprile, luglio e dicembre.

ROMB

Elm

CS

Fin

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

7.2. Tabella retributiva

La tabella che segue indica i valori retributivi riferiti alla retribuzione di profilo, inclusa la contingenza e il compenso incentivante.

Il valore della seconda posizione economica Super prevista per i profili A.2 e B.2 è pari a quello della prima posizione a cui si somma.

	tabellare	conting.	super	retribuzione profilo	compenso incentiv.	totale retribuzione
A.1	719,92	607,08		1.327,00	17,00	1.344,00
A.1/S	719,92	607,08	64,00	1.391,00	17,00	1.408,00
A.2	847,44	613,56		1.461,00	19,00	1.480,00
A.2/S	847,44	613,56	70,00	1.531,00	19,00	1.550,00
B.1	984,30	620,7		1.605,00	21,00	1.626,00
B.1/S	984,30	620,7	90,00	1.695,00	21,00	1.716,00
B.2	1.162,28	629,72		1.792,00	23,00	1.815,00
B.2/S	1.162,28	629,72	111,00	1.903,00	23,00	1.926,00
C.1	1.511,93	648,07		2.160,00	28,00	2.188,00
C.1/S	1.511,93	648,07	151,00	2.311,00	28,00	2.339,00
C.2	1.773,56	661,44		2.435,00	32,00	2.467,00
C.2/S	1.773,56	661,44	168,00	2.603,00	32,00	2.635,00
C.2/SE	2.093,56	661,44		2.755,00	36,00	2.791,00

E. Lencini

7.3. Sistema premiante

Il sistema premiante prevede due elementi.

Il primo elemento (compenso incentivante) viene erogato mensilmente per 15 mensilità, è di valore fisso stabilito ad ogni rinnovo della parte economica del contratto ed è modificabile, in aumento, solo in occasione dei successivi rinnovi.

Il secondo elemento (premio di risultato) viene erogato sotto forma di una tantum e prevede, per il personale a tempo indeterminato, una quota fissa corrisposta in cifra uguale per profilo ed una quota variabile collegata ai risultati della valutazione delle prestazioni e alla presenza. La quota variabile è fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione sulla base del programma e del budget preventivo in una misura compresa tra l'1% e il 4% del monte retribuzioni fisso e ricorrente del personale dipendente a tempo indeterminato riferito al 31 dicembre dell'anno precedente. La quota variabile deve essere confermata o modificata in base ai risultati di Istituto in sede di preconsuntivo. Le modalità di determinazione del premio di risultato per il personale a tempo indeterminato sono indicate in allegato 1.

Per il personale a tempo determinato la quota è definita in percentuale sulla retribuzione di profilo secondo quanto definito in allegato 2.

Il premio complessivo non potrà comunque essere superiore al 20% della retribuzione di ciascun profilo su base annua, incrementata dell'eventuale indennità.

7.4. Indennità di funzione

Per indennità di funzione si intende l'indennità attribuita a quei ruoli funzionali al modello organizzativo e alla gestione delle attività del FORMEZ che comportano lo svolgimento di compiti

RA B

ca

[Multiple signatures]

di più elevata responsabilità rispetto a quella insita nel profilo di appartenenza. Tale indennità, variabile in tre diversi valori mensili - Euro 130, 259, 388 e 517 - viene attribuita su decisione del FORMEZ ai dipendenti inquadrati nell'Area C ai quali venga affidata la responsabilità di unità organizzative o ruoli organizzativi, ovvero la responsabilità di esecuzione di significative attività progettuali, di studio e ricerca o di compiti specifici anche di carattere amministrativo, secondo l'articolazione di seguito specificata.

L'indennità può essere:

- modificata a seguito di verifica da parte del FORMEZ degli elementi che ne hanno definito l'ammontare e l'attribuzione;
- prorogata, qualora l'atto di attribuzione preveda una scadenza, in presenza di motivazioni condivise dal Direttore Generale oppure
- revocata con provvedimento motivato.

Indennità di responsabilità di ruolo organizzativo. Per ruolo organizzativo si intende qualsiasi settore strutturalmente definito nell'organigramma del Centro dal Consiglio di Amministrazione che comporti, con un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, la diretta responsabilità di gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali, ovvero qualsiasi settore funzionale alle attività del Centro, istituito su provvedimento degli Organi del Centro, al quale il FORMEZ conferisca un significativo contenuto di complessità e responsabilità e per il quale sia richiesta specializzazione professionale ed esperienza.

Ai dipendenti ai quali è affidata detta responsabilità, di durata temporalmente indefinita, viene riconosciuta una indennità variabile nei quattro diversi valori sulla base di una valutazione effettuata dal FORMEZ, e soggetta a successive revisioni, relativa al contenuto di strategicità, complessità, autonomia e responsabilità di ciascun ruolo organizzativo.

L'indennità non viene più corrisposta qualora al dipendente venga formalmente revocato il ruolo a causa della soppressione formale della posizione.

Indennità per responsabilità di progetto, attribuita ai dipendenti cui venga formalmente affidata la responsabilità di esecuzione di attività progettuali, anche di studio e ricerca, a gestione prevalentemente diretta, alle quali il FORMEZ conferisca particolare valenza strategica e politica e presentino un elevato grado di complessità di esecuzione, per le quali sia richiesto un elevato grado di autonomia e di esperienza professionale, di cui il dipendente sia diretto responsabile sia sotto il profilo tecnico che di budget, avendo come unico referente il responsabile dell'unità organizzativa alla quale egli è assegnato ovvero il Presidente o il Direttore Generale.

Ai dipendenti ai quali è affidata detta responsabilità viene riconosciuta una indennità variabile nei quattro diversi valori sulla base di una valutazione effettuata dal FORMEZ secondo criteri stabiliti nell'accordo sottoscritto in data 21 ottobre 2004, sottoposto a verifica con cadenza biennale.

Tale indennità decorre dal mese della attribuzione della responsabilità con atto formale che ne definisce anche la scadenza.

Indennità per responsabilità di compiti specifici, anche di carattere amministrativo, di cui sia formalmente espresso il carattere di straordinarietà, connessi a progetti interni. Tale indennità, variabile nei quattro diversi valori sulla base della valenza conferita dal FORMEZ all'attività, decorre dal mese dell'affidamento del compito con atto formale che ne definisce anche la scadenza.

7.5. Indennità di mansione

Per indennità di mansione si intende l'indennità attribuita per lo svolgimento di quei compiti strumentali al funzionamento degli Uffici. Essa si articola in tre tipologie:

[Handwritten signatures and initials]

- indennità di gestione cassa, di guida di autoveicoli di servizio e di custodia chiavi per la chiusura ed apertura degli uffici, per un importo di euro 110 lordi, che decade con la revoca del compito;
- indennità di affidamento valori postali o di svolgimento di attività disagiate, quest'ultima destinata a quei dipendenti incaricati di mansioni esecutive di particolare gravosità psico-fisica (fotoriproduzione, attività di magazzino e di movimentazione, centralino telefonico, portineria, distribuzione documenti), per un importo di 80 euro lordi, che decade con la revoca del compito.
- indennità di segreteria direzionale, riconosciuta al personale di segreteria della presidenza e della direzione, per un importo di euro 110 lordi, che decade con la revoca del compito.

7.6. Indennità per professioni specifiche

L'indennità per professioni specifiche è riconosciuta ai dipendenti laureati ed iscritti ad ordini professionali che svolgono per conto del FORMEZ la professione per la quale è richiesta l'iscrizione. L'importo dell'indennità ammonta a € 130.00 lordi mensili.

E. Linares

6/1/05

7.7. Applicazione delle indennità

Tutte le indennità di cui sopra non sono cumulabili e sono corrisposte per 12 mesi/anno.

7.8. Compensi integrativi

Al personale dipendente che compone le squadre di sicurezza è riconosciuto un compenso integrativo pari a €. 2,00 lordi per ogni giorno di presenza. Il compenso integrativo di cui al presente articolo è cumulabile con le indennità previste agli articoli precedenti.

7.9. Adeguamento delle retribuzioni

L'adeguamento delle retribuzioni di profilo è così articolato:

- a) 20% dal 1 gennaio 2005
- b) 30% dal 1 ottobre 2005
- c) 50% dal 1 gennaio 2006
- d) 75% dal 1 giugno 2006
- e) 100% dal 1 ottobre 2006

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

8. Altre disposizioni

8.1. Trattamento di missione

Si confermano i valori attualmente vigenti per il trattamento di missione.

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

8.2. Buono mensa

Al personale viene riconosciuto un buono-pasto del valore di Euro 9,30. Il buono pasto viene corrisposto posticipatamente per ciascuna giornata lavorativa di presenza in servizio regolarmente retribuita, da lunedì a venerdì, e per la quale sia stata assolta la condizione minima di prestazione nelle frazioni previste. Non viene corrisposto in caso di assenza per mezza giornata od oltre per missione, ferie, permesso o altri motivi con esclusione del servizio esterno. Esso è sempre riferito al pasto di metà giornata ed è pertanto incompatibile con il rimborso del medesimo pasto a qualsiasi titolo.

8.3. Incentivo all'esodo

Le parti, qualora dovessero verificarsi esigenze organizzative e/o di bilancio, si incontreranno per definire forme di incentivo all'esodo di dipendenti a tempo indeterminato disponibili a risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro. Tali forme di incentivo dovranno prevedere: l'ammontare massimo dell'incentivo, calcolato in rapporto alla retribuzione complessiva annua lorda, e gli effetti sui livelli occupazionali del FORMEZ, rapportati alle esigenze organizzative e ai programmi di attività dell'Istituto.

Elvira

8.4. Responsabilità civile e patrocinio legale

Le parti si impegnano a definire entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la parte relativa alla responsabilità civile e al patrocinio legale del personale

AMB
Formez

8.5. CRAL

Il FORMEZ eroga annualmente un contributo complessivo alle attività dei due CRAL (sedi di Roma e Pozzuoli) fino ad un massimo dello 0,5% del costo globale annuo del personale, sulla base di programmi preventivi predisposti dagli stessi organismi. La ripartizione del contributo complessivo viene effettuata sulla base del numero dei dipendenti delle rispettive Sedi. A tal fine, i dipendenti degli Uffici di Cagliari sono computati tra i dipendenti della Sede di Pozzuoli. Ferme restando le specificità dei CRAL di Sede già costituiti, viene formalmente costituito un Comitato Intersede per il coordinamento delle attività comuni a favore dei soci e dei loro familiari.

9. Rapporti a tempo determinato

L'accesso dall'esterno del personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato può essere effettuato in ognuno dei sei profili ordinari e dei relativi livelli retributivi. In presenza di particolari esperienza e professionalità già maturate, ed in considerazione della temporaneità insita nel rapporto a tempo determinato, può essere riconosciuta un'integrazione per tutta la durata del rapporto entro importi massimi pari al differenziale economico tra il profilo di inquadramento ed i livelli economici più elevati previsti nell'ambito della stessa Area professionale di inquadramento. In caso di trasformazione del rapporto a tempo indeterminato tale maggiorazione viene revocata.

Sh

S.M.
15

CA
[Handwritten signatures]

10. Presenza in servizio

10.1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore effettive settimanali distribuito su 5 giorni, da lunedì a venerdì. La sua distribuzione è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- orario flessibile giornaliero, che consiste nel consentire di anticipare o posticipare l'orario di inizio o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario - fascia di presenza obbligatoria - la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale. La fascia di presenza obbligatoria può essere intaccata per non più di 36 ore l'anno debitamente giustificate. Per il personale adibito all'apertura e alla chiusura degli uffici e alla guida di autoveicoli si applica l'orario base di lavoro, fatto salvo quanto indicato all'ultimo capoverso del presente paragrafo.
- particolari forme di flessibilità a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle correnti disposizioni di legge. Il ricorso alla flessibilità deve essere sempre compatibile con i compiti assegnati e subordinata all'intesa con il proprio supervisore.

Per fronteggiare strutturali esigenze di servizio e per contenere il ricorso allo straordinario, il FORMEZ, con l'assenso dei dipendenti interessati, e comunque entro i limiti previsti dalle norme di legge in vigore, può definire profili orari specifici che diano luogo a turnazioni che prevedano anche una alternanza di giornate brevi e giornate lunghe, ovvero giornate di presenza e giornate di disponibilità. In quest'ultimo caso vengono comunque corrisposti indennità e buoni-mensa.

10.2. Straordinario

Il ricorso al lavoro straordinario costituisce una modalità eccezionale adottata, dietro specifica autorizzazione, per rispondere ad esigenze emergenti cui non si possa far fronte con le normali prestazioni lavorative e comunque contenuta entro limiti quantitativi predeterminati; la prestazione straordinaria deve risultare da autorizzazione scritta giornaliera resa dal dirigente di riferimento attraverso la modulistica in uso. Il tempo della pausa tra le due frazioni giornaliere non è imputabile a straordinario.

E' lavoro straordinario la prestazione effettuata dai dipendenti dei profili delle Aree professionali A e B dalla fine dell'orario-base giornaliero ovvero, eccezionalmente, prima dell'inizio:

Sedi di Roma e di Napoli

da lunedì a giovedì dalle ore 17.15 in poi
venerdì dalle ore 13.30 in poi

Sede di Cagliari

da lunedì a giovedì dalle ore 18.00 in poi
venerdì dalle ore 14.30 in poi

Il tempo prestato dagli orari sopra indicati fino all'orario di chiusura degli Uffici è primariamente "soggetto a compensazione oraria sulla base delle risultanze individuali nel mese di riferimento. Il pagamento è effettuato per quote intere di 30 minuti, con arrotondamento a 30' dell'ultima frazione, se superiore a 15'.

Il compenso orario per il lavoro straordinario viene determinato aggiungendo al valore dell'ora normale di lavoro le percentuali di maggiorazione di seguito indicate. Il valore dell'ora normale è ottenuto dividendo la retribuzione mensile individuale nelle sue voci fisse, ricorrenti, non riassorbibili né abrogabili, per 156. Ai valori dell'ora normale, come sopra calcolati, vengono

apportate le seguenti maggiorazioni:

- 30% per il lavoro straordinario diurno feriale
- 100% per il lavoro straordinario notturno feriale (dalle ore 22 alle ore 6)
- 50% per il lavoro straordinario diurno festivo
- 150% per il lavoro straordinario notturno festivo.

Il compenso per il lavoro straordinario viene corrisposto nel mese successivo a quello in cui lo stesso è stato prestato. Per il lavoro prestato in giorni non lavorativi, il lavoratore può optare per il recupero con riposo retribuito da utilizzare entro i 90 giorni successivi alla prestazione.

Il tetto di straordinario, per il personale delle aree A e B, viene determinato su base semestrale nell'anno solare rispettivamente in 250 e 150 ore.

Per i dipendenti a tempo indeterminato dell'Area C viene prevista la possibilità di recuperi compensativi, da godere nell'anno successivo a quello di maturazione, delle ore di lavoro eccedenti l'orario di lavoro contrattuale calcolate nell'arco dell'anno solare. Danno luogo a recuperi compensativi le ore eccedenti il numero di 20, per un massimo di 10 giornate di riposo compensativo da utilizzare entro il 30 giugno di ogni anno, sempre che siano esauriti gli obblighi circa l'utilizzazione delle ferie.

10.3. Part-time

Ciascun dipendente - nei limiti del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato - potrà essere autorizzato a fornire prestazioni a tempo parziale.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente presso il Centro per i dipendenti a tempo pieno, salvo quanto previsto dalla legge e/o modificato dai contratti collettivi.

Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore ad un terzo di quella a tempo pieno. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale di una determinata qualifica non può superare il numero complessivo dei posti a tempo pieno della medesima qualifica trasformati in posti a tempo parziale.

Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana ovvero su alcune settimane del mese o dell'anno (tempo parziale verticale).

Per i dipendenti che prestano lavoro a tempo parziale potranno essere determinate particolari condizioni di flessibilità dell'orario da valutare in funzione della tipologia della prestazione.

Qualora l'articolazione del part-time orizzontale preveda un orario settimanale di almeno 2/3 di quello ordinario, si darà luogo al riconoscimento del buono mensa del valore contrattualmente stabilito.

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, con esclusione degli assegni per il nucleo familiare, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica che sono invece riconosciuti per intero.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre i lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero proporzionato alle giornate di lavoro previsto nell'anno per il particolare tipo di rapporto.

In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale e

10.3. Part-time

Stelari

10.3. Part-time

Stelari

17

la sua durata devono risultare da atto scritto che deve contenere l'indicazione dell'articolazione della prestazione lavorativa, nonché la durata del periodo di effettuazione del tempo parziale.

Le tipologie di part-time verticale e misto sono considerate eccezionali ed eventuali nell'organizzazione del lavoro del FORMEZ ed il ricorso ad esse dovrà essere concordato caso per caso tra il lavoratore ed il FORMEZ.

Il dipendente in part-time che eserciti con carattere di continuità altre attività di lavoro subordinato od autonomo, è tenuto al rispetto degli obblighi di cui all'art. 5.1 del presente contratto

10.4. Recupero per il lavoro effettuato in giornata non lavorativa

Per il personale a cui non è corrisposta la compensazione monetaria del lavoro straordinario è previsto, per il lavoro svolto in giornata non lavorativa e in sede, un riposo compensativo da godere entro 90 giorni, a pena di decadenza.

In caso di missioni di servizio o frazioni di esse ricadenti in giornate non lavorative, il dipendente ha la facoltà di recuperare mezza giornata se il tempo ricadente nella giornata non lavorativa è inferiore a cinque ore e una giornata se le supera, purchè si tratti di giornata di effettivo impegno e non di soli tempi di viaggio. Tale facoltà deve essere esercitata entro 90 giorni dal termine della missione stessa, a pena di decadenza.

10.5. Ferie

Per ogni anno solare il dipendente ha diritto a 30 giorni lavorativi di ferie retribuite, computate in ratei per coloro che non abbiano maturato un anno di servizio.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi salvo il caso più avanti descritto. Esse vanno fruite, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente di riferimento, nel corso di ciascun anno solare, tenuto conto delle esigenze di servizio. E' comunque consentito il differimento della loro utilizzazione entro il 30 giugno dell'anno successivo senza possibilità di ulteriori proroghe. Le richieste effettuate verbalmente o telefonicamente sono ammesse solo per casi sporadici ed eccezionali e fatta salva la successiva immediata regolarizzazione. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno due settimane consecutive. Al fine di garantire l'ottimale funzionamento dell'Istituto, il FORMEZ può individuare uno o più periodi dell'anno, da definire e comunicare ai dipendenti entro il primo trimestre dell'anno corrente, durante i quali convogliare periodi di ferie collettive.

Per necessità di servizio il dipendente può essere richiamato dalle ferie. In tal caso il Formez è tenuto a rimborsargli, previa idonea documentazione, le spese sostenute a causa dell'interruzione e a fargli completare il periodo di godimento delle ferie non appena cessate le ragioni che ne hanno determinato l'interruzione.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. Il Centro deve essere posto in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro si procede al riconoscimento dell'indennità sostitutiva per ferie maturate e non godute per un massimo di 10 giornate. Per i dipendenti a tempo determinato tale limite è raddoppiato.

Al dipendente che contrae matrimonio spetta un periodo di ferie straordinarie di 15 giorni di calendario.

WUB - Formez

Elvina

ca [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] S.M. 18 [Signature]

Norma transitoria

La disciplina entra in vigore a partire dalle ferie dell'anno 2006. Salvo che per i casi di cessazione dal servizio che dovessero verificarsi entro l'anno 2007, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato concordano con il responsabile della posizione a lui sovraordinata piani di recupero delle ferie residue accumulate fino al 31 dicembre 2005, da fruire entro il 31 dicembre 2010.

10.6. Festività

Il calendario annuale delle festività è conforme alle disposizioni legislative in materia. Le festività abolite dalla legge n. 54/1977, quelle non godute perché ricadenti in giornata non lavorativa inclusa quella del Santo Patrono, danno diritto al relativo riposo compensativo che dovrà avvenire, a richiesta, improrogabilmente entro il 31 dicembre.
Sono considerate semifestività i giorni 24 e 31 dicembre.

10.7. Permessi retribuiti e non retribuiti

Fermo restando che il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano condizioni e presupposti, ai permessi retribuiti, parzialmente retribuiti e non retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, il presente CCNL, a richiesta del dipendente e sulla base di idonea documentazione, prevede permessi giornalieri retribuiti, anche frazionabili in mezzogiornate, per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi pubblici, limitatamente alle giornate di svolgimento delle prove: tre giorni lavorativi all'anno;
- accertamenti diagnostici e strumentali, check-up, visite mediche: cinque giorni lavorativi all'anno;
- lutti per decesso del coniuge o del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado: fino ad un massimo di tre giorni lavorativi per evento;
- nascita di figli: due giorni lavorativi per evento;
- trasloco a seguito di cambio di residenza: tre giorni lavorativi per evento;
- preparazione ad esami di regolare corso di studi o di qualificazione professionale: cinque giorni l'anno

Il Direttore Generale può inoltre concedere fino a cinque giorni lavorativi all'anno di permesso straordinario retribuito, per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.

I permessi predetti non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Il dipendente può usufruire, su motivata richiesta e previa autorizzazione, di permessi straordinari non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni per anno solare che potranno essere utilizzati per periodi consecutivi non inferiori a due giorni. Essi non sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e non potranno essere utilizzati per effettuare attività direttamente o indirettamente concorrenti con quelle del Centro o comunque in contrasto con i doveri del dipendente.

Il dipendente che ne faccia richiesta può fruire, previa autorizzazione, del permesso di assentarsi per brevi periodi durante la fascia oraria obbligatoria. Tali permessi, rilevanti ai fini del computo dell'orario di lavoro e quindi soggetti a compensazione temporale, ricadono nel tetto di 36 ore come definito relativamente all'orario di lavoro.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge.

10.8. Malattia

ca
[Handwritten signatures and initials]

Le parti si impegnano a definire entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la parte relativa alla malattia. Trascorso il predetto termine senza che siano state raggiunte intese, il Formez si riserva di procedere unilateralmente ad aggiornare e modificare le attuali norme in materia che restano comunque nel frattempo in vigore.

10.9. Assenza ingiustificata

E' ingiustificata qualsiasi assenza che non sia autorizzata ovvero non sia regolarizzata nelle 24 ore successive. Il dipendente che, senza giustificato motivo, rimanga assente dall'Ufficio e non riprenda servizio entro il termine perentorio comunicatogli dal FORMEZ, incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dal presente contratto. Le assenze ingiustificate riducono le ferie, non sono computate ai fini della progressione economica e giuridica e agli effetti previdenziali e pensionistici.

10.10. Aspettativa per motivi personali

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per motivi personali. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi personali deve presentare motivata richiesta sulla quale si pronuncia il Consiglio di Amministrazione. Durante l'aspettativa per motivi personali, che non può protrarsi per più di 6 mesi per il personale con anzianità fino a 5 anni e per più di 12 mesi per il personale con anzianità superiore a 5 anni, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli eventuali aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali riduce proporzionalmente le ferie. Per motivi di particolare gravità è consentito al dipendente che abbia raggiunto i limiti massimi previsti di presentare richiesta al Consiglio di Amministrazione per la concessione di un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni della durata massima di 6 mesi.

I periodi di aspettativa per motivi personali interrotti da periodi di servizio inferiore a un anno si sommano ai fini della determinazione dei limiti massimi.

Il dipendente che al termine del periodo di aspettativa non riprenda servizio senza giustificato motivo incorre in provvedimenti disciplinari secondo le disposizioni del presente contratto.

Si applicano le ulteriori aspettative previste da leggi vigenti.

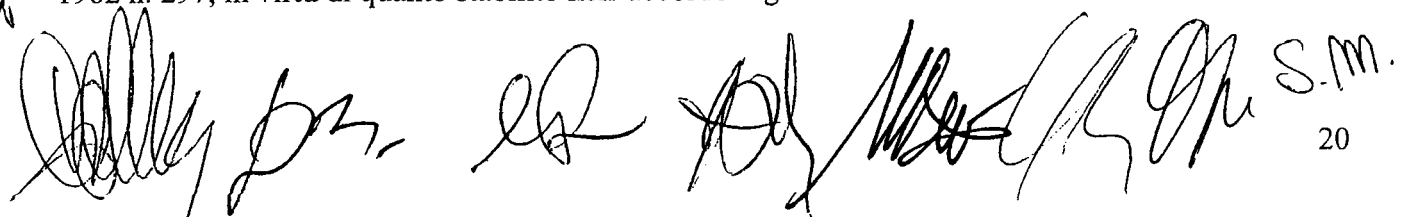
11. Risoluzione del rapporto di lavoro

11.1. Cessazione - Preavviso

Le parti si impegnano a definire successivamente la parte relativa al presente paragrafo.

11.2. Trattamento di fine rapporto

La disciplina del trattamento di fine rapporto è conforme alle disposizioni della legge 297/1982 a cui si rinvia. Il personale del Centro può accedere alle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto - con condizioni di miglior favore riportate in allegato - ai sensi dell'art. 1 della legge 29 maggio 1982 n. 297, in virtù di quanto stabilito nell'accordo vigente.



12. Assistenza e previdenza integrativa

Il Formez, garantisce ai propri dipendenti con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato forme integrative di previdenza per la costituzione di una pensione complementare e di assistenza per le coperture assicurative contro le malattie, l'invalidità permanente da malattia, gli infortuni professionali ed extraprofessionali.

12.1. Assistenza integrativa

L'assistenza integrativa aziendale si realizza con polizze assicurative, la cui contraenza è demandata alla Cassa di assistenza ASFALISIS, alla quale il Formez aderisce, per la copertura delle garanzie appresso indicate.

Infortuni professionali, extraprofessionali e invalidità permanente da malattia

Le coperture assicurative per gli infortuni professionali ed extraprofessionali e per l'invalidità permanente da malattia sono regolate dalle norme delle apposite polizze stipulate e si attivano automaticamente al momento dell'assunzione del dipendente sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Si estinguono automaticamente con la cessazione del rapporto di lavoro. I premi/contributi annuali per le suddette coperture assicurative sono a totale carico del Formez.

Rimborso spese sanitarie per il personale a tempo indeterminato

La copertura assicurativa per il rimborso delle spese sanitarie è regolata dalle norme dell'apposita polizza stipulata. Tale assicurazione è prestata a favore del personale dipendente del Centro con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed è estesa al nucleo familiare del dipendente medesimo, composto dal coniuge o dal convivente more uxorio, dai figli fiscalmente o non fiscalmente a carico secondo convenute specificazioni. Sono garantite le prestazioni, entro massimali e con franchigie e modalità espressamente indicate in polizza, riguardanti gravi interventi, ricoveri in istituti di cura, interventi chirurgici anche ambulatoriali, resi necessari da infortunio, malattia o parto, nonché visite specialistiche, analisi ed esami diagnostici e di laboratorio. La durata dell'assicurazione è annuale. Nel corso dell'anno l'assicurazione ha effetto dal primo giorno dell'assunzione del dipendente, purché sia data tempestiva comunicazione alla Cassa di assistenza ASFALISIS.

Il premio/contributo annuo è così ripartito:

- 85% a carico del Formez e 15% a carico del dipendente per la copertura assicurativa del dipendente medesimo e dei componenti, fiscalmente a carico, del suo nucleo familiare
- 100% a carico del dipendente per la copertura assicurativa di ciascun familiare non fiscalmente a carico convivente con il dipendente del Centro.

Rimborso spese sanitarie per il personale a tempo determinato

Ferma restando la disponibilità del Formez a prevedere forme di rimborso delle spese sanitarie per il personale a tempo determinato, il Formez si riserva di presentare una successiva proposta che definisce le concrete modalità di applicazione e i relativi costi.

12.2. Previdenza integrativa per il personale a tempo indeterminato

La previdenza integrativa del personale del Formez è attuata ai sensi del Decreto Legislativo 124/93, in virtù degli accordi sindacali nazionali che costituiscono le fonti istitutive e con l'adesione del Formez a PREVIGEN, Cassa di Previdenza integrativa per i dipendenti delle aziende convenzionate - Fondo Pensione. La finalità della previdenza integrativa aziendale è realizzare

attraverso PREVIGEN-Fondo Pensione, in regime di contribuzione definita, forme di previdenza per l'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio pubblico secondo criteri di corrispettività e capitalizzazione individuale dei contributi degli aderenti. La pensione complementare, in forma di rendita mensile, erogabile alla data di differimento fissata al compimento del 65° anno di età dell'assicurato, è la prestazione previdenziale principale del Fondo pensione. L'iscrizione al Fondo avviene con atto volontario sottoscritto di adesione alla previdenza integrativa e decorre dal giorno successivo di valuta del primo versamento dei contributi.

I contributi, in virtù degli accordi sindacali del 1997 e del 2001, sono così ripartiti:

- Azienda: 3% sulle voci retributive percepite ciascun mese utili per il TFR,
- Dipendente: 3% delle medesime voci
- TFR: 3 punti del valore maturato nel mese di versamento, pari alla quota dell'Azienda.

Le categorie degli assicurati al Fondo pensione si distinguono in:

- A) vecchi iscritti e sono i dipendenti che possono vantare una posizione di previdenza integrativa, mai interrotta nel tempo, di data certa anteriore al 28 aprile 1993
- B) nuovi iscritti e sono i dipendenti che non rientrano nella categoria "vecchi iscritti".

La situazione contributiva del "nuovo iscritto" si differenzia a sua volta per i soggetti privi di anzianità contributiva nel regime obbligatorio al 28 aprile 1993. A questi si applica la disposizione dell'art. 8 comma 3 del d.lgs. n. 124/93: "per i lavoratori di prima occupazione successiva alla data di entrata in vigore del citato decreto legislativo è disposta la integrale devoluzione ai fondi pensione degli accantonamenti annuali al TFR".

Il Formez si riserva di presentare successivamente una proposta di estensione della previdenza integrativa al personale a tempo determinato.

13. Norme disciplinari

Le parti si impegnano a definire entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la parte relativa alle norme disciplinari, con particolare riferimento a:

- 13.1. Obblighi del dipendente
- 13.2. Codice disciplinare
- 13.3. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- 13.4. Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Trascorso il predetto termine senza che siano state raggiunte intese, il Formez si riserva di procedere unilateralmente ad aggiornare e modificare le attuali norme in materia che restano comunque nel frattempo in vigore.

14. Norme di prima applicazione

Per l'anno 2006, le valutazioni ai fini di passaggi di profilo e super verranno effettuate entro cinque mesi dalla stipula del presente contratto con decorrenza del beneficio in data non successiva al quinto mese (dicembre 2006). I passaggi di profilo e i livelli super saranno compresi tra il 20% e il 35% del totale complessivo del personale a tempo indeterminato e non potranno superare il tetto del 35% di ciascun profilo di provenienza. Inoltre, le valutazioni prenderanno in considerazione, oltre

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Con la presente dichiarazione le parti si impegnano a definire entro il corrente anno, un apposito accordo che abbia come oggetto la politica delle assunzioni e la regolamentazione dei rapporti di lavoro cosiddetti atipici (collaborazioni, etc) presso il Formez.

Le parti si danno atto che la tipologia di rapporto di lavoro da perseguire nell'ambito delle politiche occupazionali del Formez sia quella con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nelle more della definizione dell'accordo sopra indicato, nell'ambito delle politiche occupazionali, il Formez si impegna:

- 1) a prorogare i contratti a tempo determinato in scadenza entro il 4 agosto o a rinnovarli (se non prorogabili) sempre che sussistano le condizioni giuridiche, economiche e organizzative per la proroga o il rinnovo;
- 2) in caso di eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato per turn over a considerare, in relazione ai profili necessari all'operatività, esclusivamente personale già presente nell'Istituto che abbia maturato livelli significativi di anzianità e di professionalità presso il Formez con rapporti di lavoro subordinato e/o c.d.atipico;
- 3) in caso di eventuale incremento del personale a tempo indeterminato a considerare, in relazione ai profili necessari all'operatività, prioritariamente, in misura non inferiore all'80%%, personale già presente nell'Istituto che abbia maturato livelli significativi di anzianità e di professionalità presso il Formez con rapporti di lavoro subordinato e/o c.d.atipico.

Nell'ambito dell'accordo saranno:

- o individuati e regolamentati i criteri di accesso al Formez attraverso le diverse forme contrattuali (lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, e contratti c.d. atipici) da utilizzarsi in relazione alle esigenze organizzative e alla diversa natura dei compiti, alla responsabilità, all'orario di lavoro e all'impegno;
- o definite le modalità di assunzione a tempo indeterminato.

Ferma restando l'applicazione del contratto collettivo di lavoro per il personale a tempo determinato e indeterminato, le parti si impegnano, per le altre tipologie contrattuali, a definire criteri che favoriscano la continuità dei rapporti di lavoro, ferma restando la sussistenza delle condizioni giuridiche, economiche e organizzative, evitando frammentazioni dei rapporti stessi, a concordare i criteri per la determinazione del livello di riferimento e del relativo trattamento economico e per favorire il rispetto dei tempi di pagamento dei compensi.

Handwritten signature on the left margin.

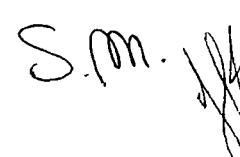
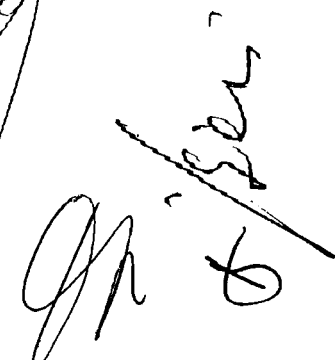
Handwritten signature on the right margin.

Multiple handwritten signatures at the bottom of the page.

ACCORDO SULL'ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

L'assistenza sanitaria integrativa viene estesa ai dipendenti che dall'anno 2006 abbiano avuto accesso al trattamento pensionistico per anzianità o per vecchiaia.

L'estensione si intende nei limiti che verranno eventualmente posti dalle compagnie assicurative e fermo restando che non sia pregiudicato l'attuale equilibrio della convenzione assicurativa in essere. Il premio è a totale carico del dipendente pensionato.



Criteria per la distribuzione premio di risultato per il personale a tempo indeterminato

0. Logiche generali:

L'entità del premio di risultato viene definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione sulla base del programma e del budget nella misura massima del 6% del monte retribuzioni.

Il premio di risultato è articolato in due parti.

La prima è attribuita in quota fissa come definito al punto 1.

La seconda è definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione sulla base del programma e del budget nella misura massima del 4% del monte retribuzioni ed è collegata ai risultati della valutazione delle prestazioni individuali, secondo le modalità definite al punto 2, e commisurata alla presenza, secondo le modalità definite al punto 2.1.

1. Criteri per la definizione della quota fissa del premio

Il valore della quota fissa del premio è definito come segue in relazione al profilo di inquadramento:

C.2 Senior	540
C.2	480
C.1	420
B.2	345
B.1	315
A.2	285
A.1	255

Questa quota viene erogata qualora la percentuale di giornate di effettiva presenza (incluso, a tal fine, anche le giornate di ferie) sul totale delle giornate lavorative annue sia superiore al 30%.

2. Criteri per la definizione dell'importo legato ai risultati della prestazione individuale

S.M.

11/01/11

E. L...

Per la distribuzione di questa seconda quota legata alla valutazione delle prestazioni, a fine anno e sulla base del punteggio ottenuto nella valutazione delle prestazioni la risorsa la cui prestazione non sia stata valutata insoddisfacente (fascia E della scheda), è collocata, sulla base del punteggio ottenuto nella valutazione delle prestazioni, in uno dei seguenti 4 gruppi:

- ☞ 1 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia A di valutazione**. Al personale appartenente a questo gruppo il premio erogato consiste nel premio base in funzione dell'inquadramento aumentato del 40%;
- ☞ 2 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia B di valutazione**. Al personale appartenente a questo gruppo il premio erogato consiste nel premio base in funzione dell'inquadramento aumentato del 20%;
- ☞ 3 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia C di valutazione**. Al personale appartenente a questo gruppo il premio erogato corrisponde al premio base in funzione dell'inquadramento;
- ☞ 4 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia D di valutazione**. Al personale appartenente a questo gruppo il premio erogato corrisponde al 60% del premio base in funzione dell'inquadramento

Il punto di partenza per la definizione del premio individuale è il premio base in funzione dell'inquadramento, cioè il valore del punto relativo all'inquadramento retributivo.

Il premio base – che viene determinato solo al termine dell'iter valutativo in base alla effettiva distribuzione dei punteggi – è costruito:

- sommando il numero delle persone per ciascun profilo di inquadramento all'interno di ognuno dei 4 gruppi aventi diritto al premio sopra indicati;
- moltiplicando, all'interno di ciascun gruppo, il numero di persone in ogni profilo di inquadramento per il coefficiente assegnato all'inquadramento e per il moltiplicatore di gruppo (di seguito riportati);
- sommando tutti i risultati conseguiti dall'operazione precedente;
- dividendo l'importo complessivo disponibile per la sommatoria così ottenuta. In tal modo si ottiene il valore del premio base di riferimento equivalente al premio di un C.2 (coefficiente 1) del gruppo 3 (moltiplicatore 1).

AS.

ER

AS

ES

5.M.2

M

STAB

STAB

ca

2/1/2011

di/1/2011

Una volta individuato il premio base l'importo individuale è definito in funzione del gruppo di appartenenza e dell'inquadramento retributivo moltiplicandolo per i relativi coefficienti di inquadramento e per i moltiplicatori di gruppo.

I coefficienti assegnati all'inquadramento sono:

C.2 Senior	1.1
C.2	1
C.1	0.85
B.2	0.75
B.1	0.70
A.2	0.67
A.1	0.60

I moltiplicatori di gruppo sono:

gruppo 1	1,4
gruppo 2	1,2
gruppo 3	1
gruppo 4	0,60

2. 1. Requisiti di presenza

Ha diritto al premio, in base agli esiti della valutazione delle prestazioni, il personale in servizio per almeno 6 mesi nel corso dell'anno solare.

L'entità del premio – stabilito secondo le modalità sopra indicate – viene ulteriormente specificata sulla base della percentuale di giornate di effettiva presenza (inclusendo, a tal fine, anche le giornate di ferie) sul totale delle giornate lavorative annue (paramtrate sui mesi di servizio) secondo la seguente articolazione:

- dal 60 al 79% = 70%
- dall'80 al 90% = 80%
- oltre il 90 % = 100%

MAB P. P. P. P. P.

P. P. P. P. P.

[Handwritten signatures and initials]

S.M.

3

Criteri per la distribuzione premio di risultato per il personale a tempo determinato

0. Logiche generali:

I criteri di assegnazione del premio di risultato al personale a tempo determinato seguono modalità diverse da quelle definite per il personale a tempo indeterminato in quanto l'articolazione, la durata e le scadenze dei contratti a tempo determinato non consentono di definire un momento unitario di valutazione e conseguente assegnazione del premio.

L'entità del premio individuale di risultato è definita sulla base dei risultati della valutazione delle prestazioni e della effettiva presenza.


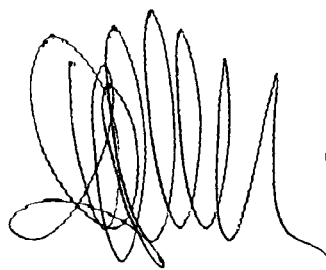
1. Criteri per la definizione dell'importo legato ai risultati della prestazione individuale

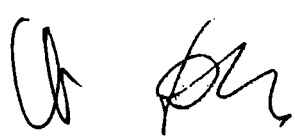

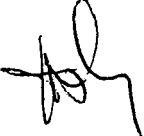



Per la distribuzione del premio di risultato individuale, al termine del contratto (se superiore a 6 mesi) o comunque dei singoli periodi valutativi nel caso in cui il contratto sia superiore a 18 mesi, la risorsa a tempo determinato la cui prestazione non sia stata valutata insoddisfacente (Fascia E della Scheda), è collocata, sulla base del punteggio ottenuto nella valutazione delle prestazioni, in una dei 4 gruppi di seguito definiti. Alla collocazione in ogni gruppo corrisponde un premio definito in termini percentuali rispetto alla retribuzione di profilo e riferito ad una prestazione di 12 mesi. L'importo del premio viene riparametrato sulla base dei mesi di durata del contratto a tempo determinato o – nel caso di contratti di durata superiore a 18 mesi – del singolo periodo valutativo. Ai fini del calcolo del premio verranno considerate solo le frazioni di mese superiori a 15 gg.

- ☐ 1 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia A di valutazione**. Al personale appartenente a questa categoria viene assegnato un premio pari al 5 % della retribuzione del proprio profilo di inquadramento.
- ☐ 2 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia B di valutazione**. Al personale appartenente a questa categoria viene assegnato un premio pari al 4 % della retribuzione del proprio profilo di inquadramento.
- ☐ 3 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia C di valutazione**. Al personale appartenente a questa categoria viene assegnato un premio pari al 3 % della retribuzione del proprio profilo di inquadramento.

HOB
P. M. M. M.

S. M. M.

     S.M. 

- ☛ 4 gruppo. E' costituito da coloro che in base al punteggio sono inseriti nella **fascia D di valutazione**. Al personale appartenente a questa categoria viene assegnato un premio pari al 2 % della retribuzione del proprio profilo di inquadramento.

2. Requisiti di presenza


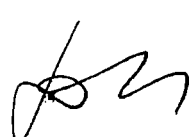
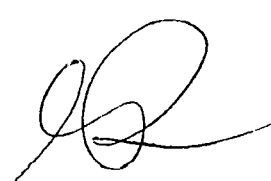
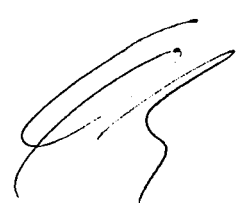

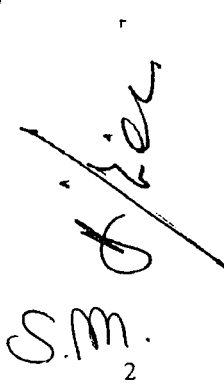
Ha diritto al premio, in base agli esiti della valutazione delle prestazioni, il personale con contratto a tempo determinato superiore a 6 mesi e che abbia comunque una presenza effettiva non inferiore al 60% del totale delle giornate lavorative previste dal singolo contratto.

L'entità del premio – stabilito secondo le modalità sopra indicate – viene parametrata in base al numero di mesi di durata del contratto e ulteriormente specificata sulla base della percentuale di giornate di effettiva presenza (incluso, a tal fine, anche le giornate di ferie) sul totale delle giornate lavorative previste dal singolo contratto secondo la seguente articolazione:

- dal 60 al 79% = 70%
- dall'80 al 90% = 80%
- oltre il 90 % = 100%

Ad B
P. Pinella

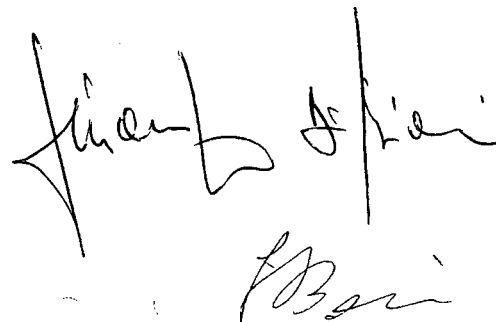
Pinella

S.M.₂

Dichiarazione a verbale FP CGIL

In merito alla trattativa prevista dalla dichiarazione congiunta Formez / FP CGIL / CISL FPS / UIL PA ed allegata al CCNL 2005 / 2008 per i dipendenti del Formez la delegazione della CGIL sarà composta da CGIL Funzione Pubblica e da CGIL NiDiL.



Gianluigi Fiori
Boni