

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**  
**PER IL PERSONALE**  
**DELL'ISTITUTO PER LA PROMOZIONE INDUSTRIALE**  
**I.P.I.**

**QUADRIENNIO NORMATIVO 2000-2003**

## **Contratto di Lavoro per il personale Ipi ( in vigore fino alla data del 31 dicembre 2003).**

### **Premessa**

Le parti concordano che la durata del Contratto di Lavoro per il personale IPI è fissata in 4 (quattro) annualità per la parte normativa e in 2 (due) annualità per la parte economica. Esse convengono di recepire nel presente C.C.A.L la nuova disciplina delle forme flessibili di lavoro sottolineando la particolare rilevanza di tali strumenti al fine di una moderna gestione delle risorse umane. Le parti altresì stabiliscono di incentivare le forme retributive finalizzate al miglioramento dell' efficienza e dell' efficacia delle attività istituzionali.

### **Art. 1 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Il presente contratto annulla e sostituisce ogni pregresso accordo ed ogni pregressa disposizione e/o regolamentazione, anche unilaterale, rappresentando l' unica fonte normativa delle materie qui disciplinate. Il presente contratto . che si riferisce a quanto stabilito dallo "Schema di protocollo sulla politica dei redditi e dell' occupazione, sugli aspetti contrattuali, sulle politiche del lavoro e sul sostegno al sistema produttivo", firmato dalle parti sociali in data 23 luglio 1993 - ha validità dal 1 gennaio 2000 al 31 dicembre 2003 per la parte normativa ed è valido dal 1 gennaio 2000 al 31 dicembre 2001 per la parte economica così come è disciplinato nel presente Contratto. Per il biennio successivo, le parti concordano di prevedere solo l' adeguamento delle basi retributive al fine di garantire il recupero del potere di acquisto.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza, termine entro il quale possono essere presentate le piattaforme per il rinnovo contrattuale.

Il presente contratto si applica a tutto il personale in servizio presso l' IPI ad esclusione dei Dirigenti. Il presente contratto si applica, altresì, al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o parziale, interinale o qualsiasi altra fattispecie prevista dalla legge 196/97 nelle forme e nelle modalità previste. Fino alla stipula del nuovo contratto rimangono in vigore le disposizioni contrattuali del presente contratto ad eccezione di quanto stabilito al successivo comma 4.

Secondo il disposto dello "schema" di cui sopra in ordine all' indennità di "vacanza contrattuale", dopo tre mesi dalla data di scadenza del contratto, ai dipendenti sarà corrisposto un elemento provvisorio della retribuzione, a partire dal mese successivo, ovvero dalla data di presentazione della piattaforma ove successiva. Tale elemento sarà pari al 30% del tasso di inflazione programmato, applicato ai minimi contrattuali vigenti, inclusa la ex indennità di contingenza; dopo sei mesi di vacanza contrattuale tale importo sarà pari al 50% dell' inflazione programmata.

### **Art. 2 - Sistema delle relazioni sindacali . Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell' Amministrazione e dei Sindacati, è strutturato in modo coerente con l' obiettivo di contemperare l' interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

La condivisione dell' obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali, basato sulla contrattazione collettiva, sulla partecipazione e sulla consultazione nei casi e nelle forme previste, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione delle conflittualità.

La contrattazione riguarderà le seguenti materie:

- criteri di incentivazione della produttività individuale finalizzati all' efficienza ed al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall' Istituto con riferimento alla presenza, alla professionalità, nonché alla qualità e quantità delle prestazioni erogate;
- criteri generali per l' attribuzione dei trattamenti accessori legati all' effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità, o particolari oneri, o disagi;
- criteri di applicazione, con riferimento ai tempi e alle modalità, delle normative relative a igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché di attuazione delle misure volte a facilitare l' attività dei dipendenti disabili;
- criteri generali per la gestione delle attività socio assistenziali per il personale.

### **Art. 3 - Composizione e competenze delle delegazioni per le trattative**

Le Delegazioni trattanti per quanto riguarda la contrattazione sono composte:

per l'Amministrazione, dalla Direzione o da suoi delegati;

b) per le OO.SS, dai componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali della Federazione, per quanto attiene al rinnovo del contratto e all'interpretazione autentica dello stesso di cui all'art. 8; dai componenti di ciascuna delle Rappresentanze Sindacali Aziendali, per l'applicazione dello stesso e, in particolare, degli artt. 4, 5, 7 e 9.

## **Art. 4 - Informazione e forme di partecipazione**

L'Amministrazione, nel rispetto delle proprie prerogative e responsabilità, assicura ai soggetti sindacali di cui all'art. 3, su loro richiesta, informazioni in materia di ambiente di lavoro e sugli orientamenti generali in materia di rapporto di lavoro.

Nelle materie di seguito indicate l'Amministrazione fornisce un'informazione preventiva, sulle quali le OO.SS. potranno esprimere le loro osservazioni:

- le innovazioni, il modello organizzativo ed i criteri di organizzazione degli uffici, anche in relazione ad eventuali ipotesi di mobilità nonché ai relativi passaggi di livello;
- criteri generali di organizzazione degli uffici;
- criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro;
- profili professionali delle nuove assunzioni in relazione all'attuazione del programma di attività;
- misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- articolazione orario e criteri di turnazioni;
- programmi di formazione.

L'Amministrazione assicura altresì informazioni su:

- programma di attività, deliberato dagli Organi statuari ed approvato dal Ministero delle Attività Produttive;
- passaggi di livello effettuati;
- consistenza complessiva dell'attribuzione dei superminimi;
- trasferimenti;
- eventuali nuove assunzioni ad esclusione del personale dirigenziale.

4. Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione consenta la raccolta e l'utilizzo di dati relativi ai singoli dipendenti, viene assicurato il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza.

5. Nel rispetto dei principi di correttezza e di trasparenza che ispirano i rapporti tra le parti, al fine di rendere più completa, chiara e, soprattutto, organica la comunicazione delle informazioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali aziendali si incontrano periodicamente, con cadenza bimestrale o con altra tempistica su richiesta delle Organizzazioni Sindacali stesse. Durante gli incontri, l'Amministrazione fornisce alle RSA le informazioni di cui al presente articolo che non siano state oggetto di precedente comunicazione, anche ordinandole per materia.

## **Art. 5 - Consultazione**

L'Amministrazione procede alla consultazione:

delle rappresentanze sindacali aziendali in tutti i casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge o dal presente contratto;

del rappresentante per la sicurezza, nei casi previsti dall'art.19 del D. Lgs 19 settembre 1994, n.626, e sue successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 6 . Comportamento delle parti**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie trattate.

## **Art. 7 - Diritti sindacali**

Per quanto attiene allo svolgimento di attività sindacali da parte dei singoli dipendenti e delle loro rappresentanze sindacali aziendali, si applicano le norme di cui alla legge 20 maggio 1970 n.300. Il numero di ore annuali per assemblee è pari a 10 per dipendente.

Le riunioni - che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi - potranno essere indette, singolarmente o congiuntamente, dalle rappresentanze sindacali aziendali su materie di interesse sindacale e di lavoro.

L'ordine del giorno di tali riunioni, insieme con l'ora d'inizio, dovrà essere comunicato all'Amministrazione con preavviso di 1 giorno.

E' fissato in 120 il numero delle ore di permessi annui retribuiti per i rappresentanti di ciascuna Organizzazione Sindacale. I rappresentanti che intendono avvalersi di tale diritto devono darne comunicazione scritta all'Amministrazione, tramite la Organizzazione Sindacale di appartenenza, di norma 1

giorno prima. Gli stessi dovranno, in caso di permessi fuori ufficio, far risultare la loro assenza dalla prescritta rilevazione delle presenze, tramite badge.

L'Amministrazione si impegna a fornire alle Organizzazioni Sindacali esclusivamente per scopi strettamente sindacali una sala per le riunioni di direttivi, attivi sindacali e per le assemblee del personale, nonché l'uso di Intranet e del servizio stampa.

Il personale che partecipa ad assemblee o riunioni sindacali è tenuto a segnalare la propria assenza dal lavoro apponendo la firma accanto al proprio nome su un elenco del personale, fornito dall'Amministrazione, indicando l'ora di entrata e successivamente l'ora di uscita, nel caso in cui essa non coincida con la chiusura indicata dalle Organizzazioni Sindacali.

### **Art. 8 . Interpretazione autentica dei contratti**

Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La medesima procedura indicata al comma 1 può essere attivata anche a richiesta di una delle parti.

Durante il suddetto esame congiunto le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali sulle materie in discussione.

### **Art. 9 - 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 verrà costituito un comitato per le pari opportunità con 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, presieduto da un rappresentante dell'Amministrazione, sarà composto da 6 membri, dei quali tre designati dalle OO.SS., uno per sigla, e tre designati dall'Amministrazione.

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".

Il Comitato rimarrà in carica per la durata del contratto, dovrà essere attivato entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto con procedure a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 10 - Igiene e sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione provvede all'adozione di idonee iniziative atte a garantire l'applicazione di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, tenendo in particolare considerazione le misure idonee a garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.

Il rappresentante per la sicurezza - di cui agli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626 del 19.9.94 e successive modifiche ed integrazioni - è eletto o designato dai lavoratori e gode delle stesse tutele previste dalla legge e dal presente contratto per i componenti delle rappresentanze sindacali.

La formazione dei lavoratori e del rappresentante per la sicurezza avviene durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri a carico dei lavoratori.

### **Art. 11 - Il contratto di lavoro**

Il rapporto di lavoro è regolato dalle disposizioni di legge, dal presente contratto e dal contratto individuale.

Per il contratto di lavoro individuale è richiesta la forma scritta. In esso sono comunque indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- la sede iniziale dell'attività lavorativa;
- eventuali condizioni particolari che regolano il rapporto di lavoro;
- il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.

Nel caso di rapporto a tempo parziale, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro previsto nell'ambito delle tipologie di cui all'art.13, comma 11.

Nel caso di incremento dell'organico dell'Istituto e di necessità organizzative:

- le assunzioni di personale verranno effettuate rispondendo ad esigenze funzionali dell'Amministrazione e tenderanno ad acquisire personale il più possibile specializzato e qualificato da inserire nei singoli livelli funzionali;
- al fine di una gestione ottimale del personale dipendente e nell'ottica di una efficace mobilità interna, l'Amministrazione favorirà, nell'ambito dell'organico esistente, l'utilizzazione di risorse interne. Adeguati programmi di formazione professionale potranno concorrere alla migliore copertura delle necessità.

Le assunzioni di personale verranno rese note dall'Amministrazione che comunicherà inquadramento, decorrenza e struttura di destinazione.

### **Art. 12 - Periodo di prova**

L'assunzione può avvenire con un periodo di prova di durata non superiore a 3 mesi.

Il periodo di prova deve risultare dalla lettera di assunzione.

Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere risolto da ciascuna delle due parti, in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 2096 c.c. Nel caso in cui il periodo di prova venga sospeso per causa di malattia o infortunio, al dipendente sarà concesso di completare il periodo di prova stesso qualora sia in grado di riprendere il servizio entro 45 giorni; tale periodo sarà prorogato nel caso in cui l'infortunio sia avvenuto per ragioni di servizio. Decorso tale termine l'Amministrazione potrà risolvere comunque il rapporto.

Qualora alla scadenza del periodo di prova l'Amministrazione non proceda alla disdetta del rapporto, il dipendente si intenderà automaticamente confermato in servizio a tutti gli effetti normativi. Il periodo di prova sarà computato a tutti gli effetti per la determinazione dell'anzianità di servizio e ad ogni altro effetto normativo.

### **Art. 13 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, o trasformare, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs 25 febbraio 2000, n. 61. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può costituirsi mediante: reclutamento dall'esterno, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale; trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta motivata e documentata dei dipendenti interessati.

Il numero dei dipendenti con rapporto a tempo parziale non potrà superare il 20% del personale dell'Istituto, con esclusione dei Dirigenti.

L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, potrà aderire alle richieste di cui al punto 1.b che dovranno essere motivate da:

- necessità di prestare assistenza a congiunti;
- necessità di un particolare impegno di studio;
- eventuali altri motivi di particolare rilevanza.

L'Amministrazione motiverà l'eventuale diniego della richiesta.

La durata della prestazione a tempo parziale è concordata con l'Amministrazione e, salvo patto contrario, impegna le parti fino alla scadenza.

Tale periodo può essere rinnovato a discrezione dell'Amministrazione, a seguito di motivata richiesta che dovrà essere presentata almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo già previsto.

Il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili nell'arco dell'anno è del 25% della differenza tra orario concordato ed orario normale di lavoro su base annua.

Il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili nell'arco della singola giornata lavorativa è pari alla differenza tra l'orario pattuito ed il limite del tempo pieno.

La durata dell'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 50% di quello a tempo pieno.

L'Amministrazione può richiedere al lavoratore lo svolgimento di lavoro supplementare nel caso in cui si verifichi un picco di lavoro.

1. Il rapporto a tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:

- con prestazione di servizio ridotta da articolare in eguale misura sui 5 giorni lavorativi settimanali (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o mesi dell'anno (tempo parziale verticale o ciclico), in misura tale da realizzare comunque, nell'arco temporale preso in considerazione (settimana o mesi), la durata complessiva del lavoro prevista per il dipendente a tempo parziale;
- secondo una combinazione delle due tipologie di cui alle lettere a) e b).

Il dipendente che presta lavoro a tempo parziale ha diritto ai permessi retribuiti in quota parte della spettanza delle 30 ore annue, rapportate al periodo di fruizione del tempo parziale stesso.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello spettante ai lavoratori a tempo pieno ai sensi dell'art.25 del presente contratto. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro previste nell'anno per il particolare tipo di rapporto. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. I dipendenti a tempo parziale orizzontale sono esclusi dal godimento dell'indennità sostitutiva di mensa, ad eccezione di chi rientra in quanto previsto dall'art. 49, comma 3. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto al godimento dell'indennità sostitutiva di mensa per i giorni di presenza in Istituto come da normativa vigente.

Le ore di lavoro supplementare vengono retribuite come quelle di lavoro normale previste nel singolo contratto di lavoro a tempo parziale.

In caso di svolgimento di lavoro supplementare in misura superiore a quella massima stabilita dal presente articolo, il lavoratore ha diritto ad una maggiorazione della retribuzione, per le ore di lavoro prestate in eccedenza, del 20% rispetto alla retribuzione ordinaria, nella misura massima di 75 ore annue.

La retribuzione è commisurata proporzionalmente alla prestazione, ad eccezione degli assegni familiari che verranno corrisposti come per legge.

### **Art. 14 - Contratto di lavoro a tempo determinato**

L'Amministrazione procederà all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, con le modalità previste dalle leggi e dal presente contratto. La percentuale verrà determinata periodicamente, mediante apposito accordo sindacale.

L'Amministrazione si avvarrà di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato anche nei seguenti casi:

- sostituzione di personale assente per aspettativa non retribuita;
- esecuzione di Direttive e incarichi provenienti da parte della Pubblica Amministrazione, da Enti o Organismi da Essa partecipati e di Organismi internazionali;
- commesse, direttive, incarichi provenienti da parte di enti ed organismi della P.A., dei soci e di Organismi internazionali.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con l'esclusione dalle polizze assicurative contrattuali di cui all'art. 50.

### **Art. 15 - Contratti di formazione e lavoro**

Per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro si applicano le norme di legge e quelle previste dal presente contratto.

Le Organizzazioni Sindacali saranno informate preliminarmente dei contenuti e della finalizzazione dei progetti formativi e del livello in cui saranno collocati i lavoratori interessati.

Al personale assunto con contratto di formazione e lavoro viene riconosciuta la retribuzione base del livello di inquadramento ed ogni altro trattamento economico e normativo, in quanto compatibile, con esclusione delle polizze assicurative contrattuali di cui all'art. 50.

### **Art. 16 - Distacchi e comandi**

Il dipendente, per finalità di interesse dell'Istituto, può essere distaccato o comandato a prestare attività lavorative presso Enti, Organismi ed Istituzioni.

Per i distacchi o comandi superiori a 3 mesi e in località diversa da quella in cui è ubicata la sede di lavoro è necessario il consenso del dipendente.

Per distacchi o comandi fino a 3 mesi in località diversa da quella della sede di lavoro al dipendente spetterà il trattamento di cui all'art. 33.

Per distacchi o comandi superiori a 3 mesi in località diversa da quella della sede di lavoro si applica il trattamento economico di cui all'art. 34.

Al dipendente dell'IPI distaccato o comandato è garantito il trattamento economico e normativo previsto per la fascia funzionale in cui è collocato al momento del distacco.

La durata del distacco o del comando sarà formalizzata e comunicata dall'Amministrazione al dipendente.

Al dipendente distaccato o comandato viene garantita l'applicazione della normativa di cui al presente contratto

## **Art. 17 - Formazione**

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati. Essa è in particolare finalizzata allo sviluppo del sistema organizzativo dell'Istituto attraverso l'arricchimento delle competenze del personale.

L'attività formativa si realizza, sia attraverso programmi di addestramento/aggiornamento/qualificazione finalizzati all'ottimale mantenimento delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi.

La formazione del personale di nuova assunzione si realizza mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere, in base a programmi definiti dall'Amministrazione.

Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio.

L'Amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo ed ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia gestionale, nonché della qualità del servizio, può organizzare corsi di formazione di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie.

I programmi dei corsi di aggiornamento professionale sono definiti, entro il mese successivo all'approvazione del programma d'attività, in attuazione delle linee di indirizzo generale. I programmi dovranno tener conto:

- della normativa vigente da applicare;
- delle caratteristiche dell'ambiente di lavoro e delle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro;
- dell'obiettivo di far conseguire al personale nell'ambito del livello di appartenenza il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva dell'elevazione delle capacità professionali del personale stesso e del miglioramento della funzionalità del sistema.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. I corsi sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro ed, in casi eccezionali, anche al di fuori di detto orario, senza che ciò comporti la corresponsione di quanto previsto in materia di lavoro straordinario. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

Ai lavoratori assunti a tempo determinato, compatibilmente alla durata del contratto ed alle esigenze dell'Istituto, al fine di favorirne la crescita professionale e per un migliore utilizzo di tali risorse, potrà essere richiesta la partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente articolo.

## **Art. 18 - Inquadramento del personale appartenenti alla categoria "Quadri" e requisiti per l'inquadramento**

Le parti concordano, al fine di attuare il nuovo modello organizzativo dell'Istituto, di istituire la categoria "Quadri".

La categoria "Quadri" comprende professionalità che svolgono con carattere continuativo compiti direttivi, espressamente attribuiti, di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e della attuazione degli obiettivi dell'Istituto nell'ambito di strategie e programmi decisi dalla Dirigenza, alla cui definizione concorre. Ad essi è demandata la responsabilità diretta della gestione operativa e del controllo delle attività del prodotto/ufficio loro affidati; la fissazione degli obiettivi operativi con discrezionalità decisionale ed organizzativa, coerentemente con le direttive del Dirigente di riferimento.

### **Conoscenze**

Alto livello di professionalità ed affidabilità; elevato senso di responsabilità e dimostrata competenza nel proprio settore in ordine alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, nonché alla gestione, integrazione ed ottimizzazione delle risorse tecniche, economiche ed organizzative, anche appartenenti a settori aziendali diversificati o di altri soggetti pubblici o privati. Possesso del diploma di laurea e per il personale interno, almeno due anni di inquadramento nel livello A della categoria "Impiegati", nonché di una adeguata esperienza in una o più funzioni che caratterizzano i settori delle attività aziendali; in alternativa al diploma di laurea, obbligatoriamente il diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno cinque anni di servizio nel livello A della categoria "Impiegati".

### **Caratteristiche attitudinali**

Capacità di svolgere compiti di direzione, rappresentanza esterna, sovrintendenza, coordinamento e controllo di unità organizzative e/o di attività di primaria importanza; capacità di favorire il collegamento ed il raccordo operativo tra la struttura dirigenziale ed il restante personale; capacità di assumere autonomamente responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi a cui è preposto e di concorrere al conseguimento dei risultati globali dell'Istituto.



## **Art. 19 - Inquadramento del personale appartenente alla categoria "Impiegati" e requisiti per l'inquadramento**

La progressione di carriera della categoria "Impiegati" comprende sei livelli: Livello A; Livello B; Livello C; Livello D; Livello E; Livello F. Il livello di inquadramento è individuato mediante le declaratorie di seguito riportate che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per ciascuna posizione.

### **LIVELLO A**

Appartengono al Livello A i lavoratori che, per la conoscenza dei processi gestionali e delle funzioni ad elevato contenuto specialistico, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività.

Nello svolgimento delle predette attività i dipendenti di Livello A assumono responsabilità di specifici "moduli organizzativi", ottimizzano l'impiego delle risorse a disposizione e, in correlazione all'elevata professionalità, assumono il ruolo di facilitatori di processo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

In questo livello si inseriscono ruoli organizzativi tra loro fungibili articolati su figure sia di tipo gestionale (responsabili di uffici, funzioni, attività, progetti complessi) sia di tipo professionale (esperti di pianificazione, programmazione e progettazione; concertazione e negoziazione, consulenza tecnica ed organizzativa, informazione e promozione, controllo e monitoraggio).

Conoscenze:

Elevato livello di qualificazione nella gestione dei processi aziendali; elevata esperienza pratica; conoscenza approfondita delle tecniche operative e degli strumenti gestionali orientati al risultato; possesso di skills professionali adeguate alla complessità del ruolo nel contesto aziendale; attitudine all'assunzione di responsabilità anche in contesti critici.

Caratteristiche attitudinali:

Capacità di assunzione di responsabilità formale in ordine alla conduzione di strutture organizzative e alla gestione delle risorse nell'obiettivo di contribuire responsabilmente allo sviluppo e all'integrazione delle conoscenze rilevanti per i processi aziendali; capacità di partecipazione al sistema di valutazione; capacità di assumere decisioni anche in situazioni di criticità orientando il proprio contributo all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità, alla circolarità delle informazioni, all'integrazione interna ed esterna. Nel settore informatico: capacità di assicurare in posizione di responsabilità l'analisi complessa delle procedure e delle reti di comunicazione e la loro gestione; di coordinamento e gestione di gruppi di progettazione informatica.

### **LIVELLO B**

· Appartengono al Livello B i lavoratori che operano con autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni ricevute, garantendo la qualità dei risultati tecnici ed organizzativi, nonché la qualità e la circolarità delle comunicazioni interne. Essi possono essere chiamati a coordinare progetti ed unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati specifici.

Conoscenze:

Padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale; orientamento al risultato; possesso di skills professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali.

Caratteristiche attitudinali:

Capacità di gestire e regolare i processi di produzione sulla base di una visione globale dei processi produttivi della struttura organizzativa di appartenenza; attitudini al "problems solving" rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del "cliente"; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale. Nel settore informatico: capacità di analisi complessa delle procedure e delle reti di comunicazione.

### **LIVELLO C**

Il personale appartenente a questo Livello è strutturalmente inserito nel processo produttivo svolgendone fasi o fasce di attività nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate. Valuta nel merito i casi concreti ed interpreta le istruzioni operative. Risponde dei risultati secondo la posizione rivestita. In

questo livello si inseriscono ruoli organizzativi tra loro ampiamente fungibili, articolati sia sulla figura dell'operatore gestionale, sia su figure a medio-alta qualificazione tecnica.

Lavoratori che, nei diversi settori di competenza, elaborano dati ed informazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, esplicano attività di segreteria in commissioni, di strutture complesse nonché di attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite.

Lavoratori che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza curano l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispongono il manuale operativo, assicurano i flussi operativi, realizzano i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Conoscenze:

Conoscenze ed esperienze adeguate allo svolgimento delle attività presenti nel processo produttivo con riguardo anche al contesto di riferimento interno ed esterno, alle normative che regolano l'attività istituzionale dell'Istituto e la sua organizzazione e ai vincoli da rispettare; conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza.

Caratteristiche attitudinali:

Effettiva capacità di controllo delle fasi e/o attività del processo in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo; attitudini di "problems solving" con riferimento alla linea operativa; capacità di reperire le informazioni necessarie per le attività da svolgere e di operare con l'impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche; capacità di operare al raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo e alla soddisfazione dei clienti interni/esterni; capacità di eseguire procedure ed elaborazioni del ciclo informatico.

## **LIVELLO D**

Il personale appartenente a questo Livello è inserito nel processo produttivo svolgendone fasi o fasce di attività nell'ambito di direttive specifiche e di procedure predeterminate attraverso la gestione delle strumentazioni tecnologiche. Interpreta le istruzioni operative. Risponde dei risultati secondo la posizione rivestita.

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono attività preparatorie di atti, predispongono computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, svolgono attività di segreteria, composizione e duplicazione di testi, stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, curano la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione.

Conoscenze:

Conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, delle normative che regolano l'attività istituzionale dell'Istituto e la sua organizzazione, nonché dei vincoli da rispettare; conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza.

Caratteristiche attitudinali:

Esplicazione di servizi interni e sul territorio rientranti nelle attività istituzionali dell'Istituto, ovvero l'applicazione al processo produttivo; utilizzo delle strumentazioni informatiche e telematiche a supporto del servizio o del processo produttivo.

## **LIVELLO E**

Comprende professionalità riferite ad attività di supporto per la gestione di servizi con ruoli esecutivi in ambito semplice e definito che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Lavoratori che svolgono compiti semplici e ripetitivi, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari; protocollo, gestione corrispondenza; raccolta e riordino dei documenti; collaborazione alle attività di sportello.

Lavoratori che sorvegliano gli accessi, regolano il flusso del pubblico, fornendo le opportune informazioni; attivano e controllano gli impianti dei servizi generali e di sicurezza.

Lavoratori che provvedono alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, azionano, gestiscono e verificano gli impianti di sicurezza; guidano veicoli per il trasporto di persone e/o cose dell'Istituto.

Conoscenze:

Conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'Istituto e sulle normative interne fondamentali.

Caratteristiche attitudinali:

Capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; requisiti di affidabilità nella gestione delle risorse tecniche affidate; capacità di fronteggiare imprevisti ed anomalie nel funzionamento.

## **LIVELLO F**

Appartengono a questo livello i lavoratori addetti a mansioni d'ordine non inquadrabili nel livello superiore che svolgono attività meramente esecutiva sulla base di procedure prestabilite e/o istruzioni dettagliate, che richiedono una generica capacità tecnico pratica, nonché gli addetti a mansioni manuali per le quali occorre un breve periodo di pratica e conoscenze professionali di tipo elementare.

Conoscenze:

Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Caratteristiche attitudinali:

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività operative e gestionali; addetti a specifiche attività manuali.

### Art. 20 - Minimi contrattuali

A partire dalla data del 1° gennaio 2001 i minimi contrattuali per le categorie "Quadri" ed "Impiegati" sono fissati secondo le seguenti tabelle 1 e 2:

**TABELLA 1 - Minimi contrattuali categoria "Quadri"**

"stipendio tabellare mensile"	contingenza	edr
3.250.000	1.222.001	20.000

**TABELLA 2 - Minimi contrattuali categoria "Impiegati"**

Classificazione	"stipendio tabellare mensile"	contingenza	edr
LIVELLO A	2.670.000	1.222.001	20.000
LIVELLO B	2.140.000	1.186.847	20.000
LIVELLO C	1.740.000	1.153.666	20.000
LIVELLO D	1.360.000	1.129.103	20.000
LIVELLO E	1.090.000	1.110.016	20.000
LIVELLO F	830.000	1.110.016	20.000

### Art. 21 - Passaggi di categoria o di livello

L'eventuale passaggio di categoria o di livello del dipendente non è legato ad alcun automatismo. L'Amministrazione, compatibilmente con la situazione di sviluppo e con le esigenze funzionali dell'Istituto, provvederà - normalmente ogni anno - alla valutazione del personale della categoria "Impiegati" ai fini di eventuali passaggi di livello, servendosi di un periodo di osservazione di almeno 12 mesi. I passaggi di livello possono essere proposti dal Dirigente responsabile al Direttore Generale in presenza di particolari capacità professionali e rendimento del dipendente.

Relativamente alla promozione alla categoria "Quadri", l'Amministrazione, compatibilmente allo sviluppo delle attività e del sistema organizzativo, e tenuto conto delle necessità operative e funzionali, procederà all'attribuzione della suddetta qualifica, sentiti i Dirigenti interessati e previa verifica delle rispondenze dei citati criteri e requisiti.

In caso di passaggio di livello o di attribuzione della qualifica di "Quadro" è assicurato al dipendente l'incremento di retribuzione pari alla differenza delle basi, mentre la cadenza della progressione per anzianità non verrà modificata, fermo restando il computo degli scatti di anzianità di cui all'art. 45 del presente contratto. I superminimi attribuiti possono essere assorbiti nei passaggi a livello superiore per un importo pari al 50% della differenza delle basi.

### Art. 22 - Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro dell'Istituto è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni "lavorativi" (dal Lunedì al Venerdì) secondo quanto disposto dalla Direzione Generale.

L'orario di apertura degli uffici dell'Istituto è stabilito dalle ore 8.00 alle ore 20.00, dal Lunedì al Venerdì.

L'orario normale di lavoro è di 7.45 ore dal Lunedì al Giovedì (dalle ore 8.30 alle ore 17.00, con un intervallo di 45 minuti per il pranzo, da effettuarsi tra le ore 13.00 e le ore 14.30) e di 5 ore il Venerdì (dalle ore 8.30 alle ore 13.30). E' consentito di prendere servizio fino alle ore 9.30, con recupero nello stesso mese. Il recupero dell'orario di lavoro è possibile fino alla chiusura degli uffici.

Sono consentite assenze brevi (fino a 2 assenze giornaliere di 10 minuti ciascuna, o 1 assenza di 20 minuti, che dovranno sempre essere registrate tramite il sistema di rilevazione delle presenze). Superati tali limiti e, comunque fino ad un massimo complessivo di 30 minuti, verrà detratta l'intera assenza dai "permessi" di cui all'art. 26 del presente contratto.

E' consentito usufruire di un intervallo di pranzo più ampio - sempre tra le 13.00 e le 14.30 - con l'obbligo di recupero nello stesso mese.

E' consentito al dipendente di assentarsi una volta al mese, non di venerdì, per 1 ora, per accedere ai servizi bancari.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale è accertata mediante controlli di tipo automatico.

I lavoratori inquadrati nella categoria "Quadri" dovranno prestare la propria attività per almeno 36 ore settimanali. Essi dovranno effettuare un orario strettamente connesso e funzionale ai propri compiti, qualifica e responsabilità, nonché correlato a quello del restante personale della struttura cui sono preposti.

I "Quadri" dovranno attestare la loro presenza con la sola timbratura in entrata una volta al giorno.

### **Art. 23 - Lavoro straordinario**

Viene considerato "straordinario" il lavoro prestato oltre i limiti dell'orario normale giornaliero, se preventivamente e formalmente autorizzato.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente richieste al personale dal Dirigente competente ed autorizzate per iscritto, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario debbono essere limitate e, in ogni caso, non debbono superare il tetto di 150 ore annue; su richiesta del dipendente le ore prestate in straordinario debitamente autorizzate dal Dirigente potranno essere commutate in permessi retribuiti. Il tetto delle 150 ore è derogabile soltanto in presenza di situazioni ed esigenze imprevedute entro il tetto massimo previsto dalla legge, su richiesta motivata del Dirigente interessato e previa autorizzazione della Direzione Generale. Il lavoro straordinario eccedente le 150 ore per anno verrà compensato esclusivamente con permessi retribuiti, o giornate compensative di riposo commisurati al compenso spettante come previsto al comma 4. E' facoltà delle RSA prendere visione delle registrazioni relative al lavoro straordinario in forma anonima, in ottemperanza al disposto della Legge 675/96 - Tutela dei dati personali e rapporto di lavoro.

Le "maggiorazioni" per il lavoro straordinario si calcolano sulla retribuzione oraria "normale" di cui all'art. 42 con le seguenti percentuali:

- 20% per le ore prestate nei giorni feriali da Lunedì a Venerdì - 40% per le ore prestate il Sabato ed i giorni festivi
- 80% per le ore notturne dei giorni feriali (dalle 22 alle 6)
- 110% per le ore notturne del Sabato e dei giorni festivi (dalle 22 alle 6)

Il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi dà luogo ad un riposo compensativo in ore di altra giornata; in tali casi le ore di lavoro prestate verranno retribuite con la sola maggiorazione prevista rispetto all'ora normale.

Al fine di evitare il superamento del tetto anzidetto, sentite le Organizzazioni Sindacali, per alcuni servizi e/o uffici potrà essere prevista la turnazione.

Il compenso per lavoro straordinario è corrisposto entro e non oltre 3 mesi dalla data in cui il lavoro stesso è stato prestato.

Ferma restando la necessità di previa autorizzazione, è riconosciuto al dipendente il lavoro straordinario effettuato in servizio solo dietro dichiarazione del dirigente di riferimento che attesti l'avvenuto svolgimento dello stesso.

Per la categoria "Quadri" le ore eccedenti il lavoro ordinario non sono retribuite.

### **Art. 24 - Ferie e festività**

10. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio prestato, ad un periodo di ferie durante il quale decorre la normale retribuzione mensile.

11. Il periodo di ferie annualmente spettante ai dipendenti, ivi espressamente comprese le festività abolite, ammonta a 30 giorni lavorativi, due dei quali fruibili per mezze giornate, con esclusione del venerdì.

12. Nell'anno di assunzione e in quello di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione al servizio prestato in ragione di dodicesimi. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tali effetti come mese intero.

13. Le festività ricadenti nelle giornate di Domenica vengono pagate come previsto dalla legislazione vigente.

14. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalle disposizioni di legge ed il Santo patrono della città sede di lavoro.

15. Le ferie sono irrinunciabili e non possono essere sostituite da indennità compensative. Esse vanno fruiti nel corso dell'anno solare e debbono essere autorizzate dall'Amministrazione, tenuto conto delle oggettive esigenze di servizio e delle richieste del dipendente. Solo eccezionalmente, possono essere rimandate all'anno seguente (per non più del 30% dei giorni spettanti), o anticipate sull'anno successivo (per non più del 10% dei giorni spettanti).

16. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze del servizio e fermo restando il periodo di chiusura estiva dell'Istituto durante il quale ogni dipendente dovrà fruire delle ferie.
17. La programmazione dovrà essere sottoposta all'approvazione della Direzione entro il 15 giugno di ogni anno.
18. Le ferie dovranno essere richieste, salvo casi particolari, almeno tre giorni prima della fruizione delle stesse.
19. Una volta concesse le ferie, è fatto obbligo al dipendente di fruire delle stesse.
20. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese solamente per motivi di servizio ed a richiesta dell'Amministrazione. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o comunque sostenute per il periodo di ferie non goduto, opportunamente documentate.
21. Le ferie non fruite nel corso dell'anno per indifferibili esigenze di servizio (certificate dai dirigenti responsabili) debbono tassativamente essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Nel caso si rendesse necessario l'Amministrazione stabilirà il periodo in cui dovranno essere usufruite le ferie.
22. Il decorso delle ferie è sospeso da malattie che si protraggono per oltre tre giorni, se documentate da struttura pubblica, fermo restando che l'Amministrazione dell'Istituto deve essere posta in grado, fin dal primo giorno di malattia, di compiere gli accertamenti previsti dalla normativa di legge.
23. La chiusura obbligatoria massima, di cui al comma 7 del presente articolo, è fissata in tre settimane.

### **Art. 25 - Congedi straordinari e assenze per donazione sangue e midollo osseo**

24. A domanda del dipendente e sulla base di idonea documentazione, l'Amministrazione può concedere congedi fino a tre giorni per morte del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado.
25. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di congedo retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.
26. I congedi di cui ai commi 1 e 2 sono retribuiti.
27. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri congedi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
28. I dipendenti che si rechino a donare sangue o midollo osseo e che forniscano la relativa certificazione sono considerati in servizio a tutti gli effetti giuridici ed economici.

### **Art. 26 - Permessi**

29. Il dipendente può chiedere il permesso di assentarsi durante l'orario di lavoro per comprovati e giustificati motivi.
30. L'Amministrazione, valutando a proprio giudizio la sussistenza e validità di tali motivi, nonché le esigenze di servizio, può concedere permessi per non più di 4 ore giornaliere e per un massimo di 30 ore nel corso dell'anno solare.
31. Non è consentito l'utilizzo dei permessi per l'intera mattinata del venerdì o di altro giorno prefestivo.
32. La richiesta del permesso deve essere formulata, salvo casi particolari, almeno un giorno prima della fruizione.
33. Al dipendente l'Amministrazione può concedere permessi "non retribuiti" fino ad un massimo di 10 ore nel corso dell'anno solare.
34. Diritto allo studio:
- ii. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - speciali permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Istituto all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
  - jj. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per la preparazione e successiva discussione della tesi di laurea finale al termine degli studi universitari, per la frequenza di corsi organizzati dall'Unione Europea e per sostenere i relativi esami.
  - kk. Gli stessi permessi sono concessi anche per la partecipazione a corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo dal punto di vista sociale o psico-fisico.

II. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità di cui al punto a) le parti sottoscrittrici del presente contratto stipuleranno apposito accordo sui criteri in ordine alla priorità.

Aspettativa non retribuita per dottorato di ricerca o borsa di studio I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita.

#### Congedi non retribuiti per la formazione

I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della legge n.53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso l'Istituto, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva dell'10% del personale delle diverse aree in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno

Per la concessione dei congedi di cui al punto a) del presente comma, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa.

Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al punto b) del presente comma,

Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art. 5, comma 3, della legge n.53/2000. Nel caso di infermità previsto dallo stesso articolo 5, comma 3, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 26 del presente contratto;

Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi del punto e) può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

### **Art. 27 - Aspettativa**

Il dipendente - per seri motivi personali e familiari - può chiedere di essere collocato in aspettativa senza retribuzione e senza oneri assicurativi e previdenziali a carico dell'Istituto.

L'Amministrazione, valutando discrezionalmente tali motivi in relazione alle esigenze del servizio, può concedere l'aspettativa ordinariamente per un periodo massimo di 18 mesi nell'arco di 5 anni.

Il dipendente che non riprenda servizio entro i termini stabiliti sarà considerato dimissionario.

I periodi di assenza per aspettativa non vengono computati agli effetti dell'anzianità di servizio e sospendono la maturazione di eventuali istituti previsti dal presente contratto.

Nei casi di aspettativa il periodo di ferie spettante (così come permessi, ecc.) è ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi di aspettativa fruiti, computandosi per mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

Per l'aspettativa di dipendenti che siano eletti a cariche pubbliche, si applicano gli art. 31 e 32 dello Statuto dei Lavoratori, nonché le norme contenute nella Legge 816/85.

### **Art. 28 - Assenze per malattia ed applicazione della legge 104/92**

13. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 10 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.

14. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 20 mesi in casi particolarmente gravi. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

15. Qualora il dipendente lo abbia richiesto, l'Amministrazione, nell'ipotesi di cui al comma 2, procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Per detti periodi di assenza non compete alcun trattamento retributivo.

16. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2 - e così anche nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro - l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

17. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

18. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- intera retribuzione fissa mensile, con esclusione dei compensi legati alla produttività, per i primi 6 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico legato alla produttività;
- 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 4 mesi di assenza;
- i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.

In caso di patologie gravi che richiedano, terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria Locale o Struttura Convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 6, lettera a) del presente articolo.

L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Amministrazione dell'Istituto tempestivamente (entro le ore 9.30) il giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento, trasmettendo, appena possibile, e comunque sempre se l'assenza supera i 3 giorni, una certificazione medica attestante l'inabilità al lavoro.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia risieda in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione indicando il relativo indirizzo.

L'Istituto ha facoltà di accertare, ai sensi della normativa di legge, la sussistenza dello stato di malattia o infortunio e di controllarne la persistenza, attraverso i servizi ispettivi degli Istituti previdenziali competenti. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 6, compresi gli oneri riflessi inerenti.

La malattia ovvero l'infortunio sospendono il decorso del preavviso nel caso di licenziamento, nei limiti ed agli effetti della normativa sulla conservazione del posto e sul trattamento economico di cui al presente articolo.

Per l'assistenza ed il trattamento in caso di malattia o infortunio valgono le norme regolanti la materia.

### **Art. 29 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

14. Il lavoratore soggetto alla assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e malattie professionali, fermo restando il trattamento economico indicato nel precedente art. 28, avrà diritto alla conservazione del posto:

- in caso di malattia professionale, per un periodo pari a quello per il quale egli percepisce l'indennità per inabilità temporanea prevista dalla legge;
- in caso di infortunio sul lavoro, fino alla guarigione clinica comprovata con il rilascio del certificato medico definitivo da parte dell'istituto assicuratore.

Per l'eventuale periodo di infortunio e di malattia professionale eccedente quelli di cui al comma 1 del precedente art. 28, il lavoratore di cui alla presente parte speciale percepirà il normale trattamento assicurativo.

Per i lavoratori coperti da assicurazione obbligatoria o da eventuali previdenze assicurative predisposte dall'Amministrazione, in caso di infortunio o di malattia professionale non si farà luogo al cumulo tra il trattamento previsto dal presente contratto e quello assicurativo, riconoscendo in ogni caso a tali lavoratori il trattamento più favorevole.

### **Art. 30 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche**

4. 1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero dei dipendenti, nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate, previste dalle leggi vigenti, la condizione di soggetti ad effetti di tossicodipendenza, alcoolismo cronico con grave debilitazione psicofisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle strutture medesime a ciò autorizzate, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- Concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate: fino ad un massimo di 6 mesi spetterà la retribuzione intera che sarà ridotta alla metà per i successivi 2 mesi; nessuna retribuzione sarà corrisposta per ulteriori 16 mesi fino al raggiungimento di un periodo massimo di 24 mesi;
- Concessione di permessi retribuiti - nel limite massimo di 2 ore giornaliere - per la durata del progetto di recupero predisposto e documentato dalle strutture di cui sopra;



- riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- utilizzazione del dipendente - su richiesta dello stesso - in mansioni dello stesso livello, diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

L'Amministrazione può disporre l'accertamento dell'idoneità al servizio dei dipendenti di cui al 1° comma, qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

### **Art. 31 - Congedi dei genitori**

3. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nella legge n.1204/1971, come modificata ed integrata dalle leggi n.903/1977 e n.53/2000.
4. Nel presente articolo tutti i richiami alle disposizioni contenute nelle leggi n. 1204/1971 e n.903/1977 si intendono riferiti al testo degli articoli di tali norme risultante dalle modificazioni, integrazioni e sostituzioni introdotte dalla legge n.53/2000.
5. Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n.1204/1971, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art. 6 bis della legge n.903/1977, spetta l'intera retribuzione mensile.
6. In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto non fruito, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice consentono il rientro al lavoro. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 10 della legge n. 1204/1971.
7. Nell'ambito del periodo di astensione facoltativa dal lavoro previsto dall'art. 7, comma 1, lett. a) della legge n. 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni, le lavoratrici madri o in alternativa i lavoratori padri, nei primi otto anni di vita del bambino, potranno chiedere di astenersi dal lavoro sino a sei mesi ciascuno, continuativi o frazionati. Le astensioni dal lavoro dei genitori non potranno superare complessivamente il limite di 10 mesi. I genitori possono utilizzare tale astensione anche contemporaneamente; in particolare il padre potrà utilizzarla anche durante i 3 mesi di astensione obbligatoria post-partum della madre. Fino al terzo anno di vita del bambino è dovuta una indennità pari al 30% della retribuzione per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi.
8. Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a 3 anni, ovvero di età compresa tra tre e otto anni su presentazione di un certificato medico. Nel primo caso le assenze del genitore non sono soggette a limitazione temporale e danno diritto a retribuzione. Nel secondo caso è previsto il limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore. La malattia del bambino che dia luogo al ricovero ospedaliero interrompe il decorso del periodo di ferie da parte del genitore.
9. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 7, comma 1, della legge n.1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano all'Istituto la relativa domanda, con la indicazione della durata.
10. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 10 della legge 1204/1971 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art. 10 possono essere utilizzate anche dal padre.
11. In considerazione dell'importanza e della complessità della normativa si richiama l'esigenza che l'Amministrazione concordi con le OO.SS. un documento esplicativo del vigente quadro legislativo entro 60 giorni dalla firma del presente contratto.

### **Art. 32 - Richiamo alle armi e servizio di leva**

12. Il servizio militare di leva ed il richiamo alle armi sono regolati secondo le leggi vigenti.

### **Art. 33 - Missioni ed incarichi di servizio**

13. L'Istituto può inviare il dipendente in missione fuori sede.
14. Gli spostamenti entro un raggio di 50 Km dalla sede di lavoro (secondo l'elenco delle distanze tra Comuni disponibile presso gli uffici amministrativi) non vengono considerati "missioni" a meno che non si renda funzionalmente necessario il pernottamento in tali località: tali spostamenti sono considerati "incarichi di servizio".

15. Le missioni e gli incarichi di servizio debbono essere preventivamente autorizzati, secondo le disposizioni e le procedure emanate dalla Direzione Generale.

16. Al personale inviato in missione fuori sede compete:

- il rimborso delle spese effettive di viaggio sostenute seguendo la via più breve - in prima classe se in treno, in classe turistica se in aereo, nonché delle spese per eventuali supplementi;
- il rimborso delle spese documentate eventualmente sostenute in esecuzione del mandato ricevuto e nell'interesse dell'Istituto, al di fuori di 50 Km. dal comune di abitazione del dipendente;
- una diaria giornaliera;
- una indennità chilometrica nel caso sia stato autorizzato l'uso dell'auto propria. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità. L'Istituto non assume responsabilità per eventuali danni all'autovettura.

Per quanto riguarda le competenze di cui al punto 4, spettanti al dipendente, si specifica che:

la diaria giornaliera è pari a Lit. 90.000 lorde per giornata di missione (almeno 8 ore) e di Lit. 45.000 lorde per mezza giornata di missione (almeno 4 ore);

le spese per il pernottamento e per i pasti saranno rimborsate, ove opportunamente documentate tramite fatture o chiare ricevute fiscali equipollenti rilasciate da esercizi di ristorazione ben individuabili, con i seguenti vincoli e massimali:

-per le missioni in Italia

- rimborso delle spese di pernottamento e di prima colazione (con esclusione di altri titoli e voci di spesa) senza limite per gli alberghi fino a tre stelle; entro il limite globale di Lit. 250.000/giorno per le categorie superiori;

- rimborso delle spese per i pasti con il limite globale di Lit. 100.000 per un'intera giornata di missione e di Lit. 70.000 per mezza giornata di missione;

- per le missioni all'estero

- rimborso delle spese di pernottamento e di prima colazione (con esclusione di altri titoli e voci di spesa), entro il limite globale di Lit. 280.000/giorno; - rimborso delle spese per pasti, con il limite globale di Lit. 120.000 per l'intera giornata di missione e di Lit. 80.000 per mezza giornata di missione.

La documentazione relativa alle missioni all'estero sarà regolata dalle prassi locali.

In presenza di situazioni particolari e/o eccezionali (da documentare) l'Amministrazione valuterà la possibilità che venga superato il limite di spesa indicato come massimo per i pernottamenti e per i pasti in Italia ed all'estero.

L'indennità chilometrica nel caso il dipendente sia autorizzato ad usare l'auto propria è pari al valore medio di usura calcolato sulla base di quello previsto per tre modelli da stabilire di comune accordo tra Amministrazione e Sindacato e sarà erogata a titolo di rimborso spese. Il valore medio di usura sarà aggiornato trimestralmente. Verranno a tal fine preventivamente valutate le distanze chilometriche fra la sede e la località da raggiungere con auto propria. L'uso dell'auto propria viene consentito anche in occasione di missioni effettuate con mezzo aereo, al fine di collegarsi con l'aeroporto. In tale circostanza l'Amministrazione riconoscerà ai dipendenti una indennità massima pari a Lit. 50.000 incluse le spese di parcheggio documentato.

Per raggiungere il terminal per l'aeroporto e la stazione ferroviaria è ammesso l'uso del taxi. L'uso del taxi nelle località di destinazione delle missioni è autorizzato esclusivamente con l'indicazione dei percorsi funzionali all'espletamento delle missioni stesse.

Gli ordini di missione in Italia saranno autorizzati dai Dirigenti responsabili della struttura di appartenenza. Gli ordini di missione all'estero dovranno essere proposti dal Dirigente ed autorizzati dal Direttore Generale.

Tutti gli ordini di missione dovranno essere autorizzati almeno 3 giorni prima della data di inizio della missione stessa, salvo nei casi di comprovata urgenza. I dipendenti dovranno servirsi dei moduli appositamente predisposti sia ai fini della liquidazione dell'indennità e del rimborso delle spese, sia per l'indicazione sintetica dei risultati conseguiti nel corso della missione. Copia di tale scheda- rapporto dovrà essere trasmessa al Direttore Generale.

Per le giornate di missione o servizio coincidenti con il Venerdì pomeriggio o il Sabato, al dipendente verrà inoltre liquidato un importo forfettario Lit. 50.000 lorde per un'intera giornata e di Lit. 25.000 per mezza giornata. Il personale dovrà recuperare le ore, impegnate in missione o in servizio la Domenica o durante giorni festivi infrasettimanali del luogo di lavoro, con riposi compensativi in altra giornata lavorativa, entro 30 giorni. In tal caso al dipendente verrà inoltre liquidato un importo forfettario di Lit. 50.000 lorde per giornata intera e di Lit. 25.000 lorde per mezza giornata.

I tempi di trasferimento per/da l'aeroporto e per/da la stazione ferroviaria vengono stabiliti rispettivamente in 150 e 90 minuti prima dell'orario di partenza e dopo l'orario di arrivo, come risultano dagli orari ufficiali.

### Art. 34 - Sede di lavoro e trasferimenti

12. La sede di lavoro del dipendente è indicata nella lettera di assunzione e, ove non indicata, si intende Roma.

13. Il trasferimento del dipendente ad un'altra sede dell'Istituto, in città diversa da quella indicata nella lettera di assunzione, è disposto - tenuto anche conto delle esigenze del dipendente - per comprovate ragioni di servizio, con provvedimento dell'Amministrazione.

14. Il dipendente trasferito dovrà prendere servizio nella nuova sede entro il termine prefissato.

15. Il dipendente trasferito ha diritto:

- ad un trattamento di missione di 20 giorni, portato a 30 giorni nei casi in cui il dipendente abbia a proprio carico dei familiari che si trasferiscono;
- ad una indennità di nuova sistemazione nella misura di 3 mensilità di retribuzione complessiva per il trasferimento in Italia e 4 per l'estero.

Il dipendente trasferito all'estero ha diritto ad un trattamento addizionale, che sarà valutato caso per caso, alla luce delle regolamentazioni vigenti in altri Enti, ove applicabili, al rimborso delle spese di viaggio e di trasloco per sé e per i propri familiari e di altre spese documentate connesse al trasferimento.

Il dipendente che rifiuti il trasferimento può chiedere la risoluzione del rapporto di lavoro, con diritto al preavviso e ad ogni altro trattamento.

Quanto previsto ai punti 4 e 5 non si applica ove il trasferimento avvenga, entro 3 mesi, a richiesta dell'interessato.

### Art. 35 - Estinzione del rapporto di lavoro - Cause di cessazione del rapporto di lavoro

8. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ha luogo:

- per compimento del limite di età previsto dalla normativa di legge;
- per dimissioni volontarie del dipendente;
- per licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo;
- per gli altri casi previsti dalla legge.

### Art. 36 - Recesso con preavviso

4. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso di cui all'art. 39 del presente contratto, in tutti gli altri casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

Anni di servizio	mesi di preavviso
fino a 5	3
oltre 5	½ mese per ogni successivo anno di anzianità fino ad un massimo di complessivi 8 mesi

5. Il periodo di preavviso sarà computato nell'anzianità agli effetti del trattamento di fine rapporto. In caso di risoluzione consensuale anticipata del rapporto di lavoro, motivata da esigenze di riduzione dell'organico ovvero da liquidazione dell'Istituto, sarà previsto un trattamento economico aggiuntivo, pari a 12 mensilità del trattamento economico complessivo in godimento.

6. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.

7. I termini di preavviso decorrono dal primo giorno o dal giorno 16 di ciascun mese.

8. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

9. Nel caso di risoluzione ad iniziativa dell'Amministrazione, quest'ultima è tenuta a specificarne contestualmente la motivazione.

### **Art. 37 - Doveri del dipendente**

10. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e della efficacia dei servizi istituzionali.

11. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma precedente e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- l. collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- m. rispettare il segreto d'ufficio;
- n. non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- o. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio responsabile;
- p. mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti o con gli utenti dei servizi dell'Istituto, una condotta corretta, astenendosi comunque da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- q. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- r. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- s. non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;
- t. non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- u. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre in Istituto, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Istituto stesso;
- v. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio temporaneo, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;
- w. in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza nei termini della procedura in vigore.
- In particolare il personale non può:
  - d. prestare a terzi la propria opera remunerata, salvo che vi sia stato il preventivo consenso dell'Amministrazione, o svolgere comunque attività non compatibili con i compiti e doveri di ufficio;
  - e. accettare nomine o incarichi, o intraprendere o partecipare ad iniziative di qualsiasi natura suscettibili comunque di recare pregiudizio all'Istituto.

4. Le richieste di assenso di cui al comma precedente lettera a) saranno evase in tempi brevi e comunque non oltre 15 giorni dalla proposizione. In mancanza di risposta nel suddetto termine, le richieste si intendono non accolte.

### **Art. 38 - Tutela legale**

#### **5. Responsabilità civile**

L'Istituto assume le necessarie iniziative per garantire la copertura assicurativa della responsabilità civile ed il patrocinio legale dei dipendenti.

#### **6. Responsabilità penale**

L'Istituto, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che il procedimento non sia stato avviato su iniziativa dell'Istituto stesso o che lo stesso Istituto non sia controparte civile, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'Istituto ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio. Il rinvio a giudizio del lavoratore per fatti connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli non costituisce di per sé giustificato motivo di licenziamento.

### **Art. 39 - Provvedimenti disciplinari**

7. Ferma la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n.300, le infrazioni del dipendente ai doveri dalla legge o dal presente contratto possono dar luogo, a seconda della loro gravità, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale

- Rimprovero scritto
- multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale per un periodo non superiore a 10 giorni
- licenziamento disciplinare per "giusta causa" o per "giustificato motivo" soggettivo.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari contemplati dalle lettere b) e seguenti deve essere preceduta dalla contestazione dell'addebito per iscritto al lavoratore, in modo da consentire a questi, eventualmente assistito dalla Organizzazione Sindacale alla quale abbia, a tal fine, conferito mandato, di esporre entro 5 giorni gli eventuali motivi di giustificazione.

Detti provvedimenti non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla anzidetta contestazione.

I provvedimenti disciplinari sono annotati nel fascicolo personale dell'interessato.

I provvedimenti disciplinari vengono comminati in relazione alla natura ed alla gravità delle mancanze e del grado di colpa.

Agli effetti della recidiva si tiene conto dei provvedimenti disciplinari non anteriori ai 2 anni.

I provvedimenti di cui alla lettera a) e b) sono adottati dal Dirigente Responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione. Del provvedimento deve essere data comunicazione all'Amministrazione.

I provvedimenti di cui alle lettere c), d) sono adottati dal Direttore Generale. I provvedimenti di cui alla lettera e) sono adottati dal Presidente su proposta del Direttore Generale.

In caso di infrazione passibile di licenziamento il dipendente può essere sospeso immediatamente dal servizio.

I provvedimenti di cui alle lettere a), b) e c) si applicano per mancanze non gravi o che, tenuto conto delle circostanze che le hanno accompagnate, non richiedono l'applicazione di più gravi sanzioni.

A titolo esemplificativo, rientrano tra le mancanze che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere a), b) e c):

- il ritardo nell'inizio del lavoro;
- il trattenersi negli uffici, singolarmente o collettivamente, fatto salvo il caso di specifiche autorizzazioni, oltre l'orario di lavoro;
- la mancata comunicazione delle assenze nei termini stabiliti, fuori dei casi di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni intervenute nello stato di famiglia e nella residenza;
- la mancata registrazione della propria presenza attraverso gli attuali controlli di tipo automatico.

Il provvedimento di cui alla lettera d) si applica a quelle mancanze, le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, ma abbiano tuttavia tale rilievo da non trovare un'adeguata previsione nel disposto delle lettere a), b) e c).

A titolo esemplificativo rientrano fra le mancanze che possono dar luogo all'applicazione della sanzione di cui alla lettera d):

- la mancata giustificazione dell'assenza entro 2 giorni dalla data del rientro;
- l'assenza ingiustificata non eccedente i 4 giorni;
- il ritardo reiterato nell'inizio del lavoro;
- la mancata esecuzione delle disposizioni ed istruzioni impartite da un superiore;
- la mancanza di diligenza nella esecuzione del lavoro affidato;
- la recidiva in una mancanza già punita con l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alle lettere b) e c).

Il licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo (con diritto al preavviso o all'indennità sostitutiva dello stesso) è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del dipendente.

A titolo esemplificativo, rientrano tra le mancanze che possono dar luogo al licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo:

- l'assenza ingiustificata oltre il quarto giorno;
- il rifiuto di ottemperare all'ordine di missione;
- la recidiva in una mancanza già punita con l'applicazione della sanzione della sospensione;
- la violazione dei doveri derivanti dalla legge o dal presente contratto, quando non rivesta una gravità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

16. Il licenziamento disciplinare per giusta causa (espressamente senza preavviso né indennità sostitutiva dello stesso) potrà essere adottato nei confronti del dipendente colpevole di comportamenti anche non espressamente richiamati nel presente contratto) così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo rientrano tra le mancanze che possono dar luogo al licenziamento disciplinare per giusta causa:

- il dolo nella registrazione della presenza propria o di altro dipendente;
- la violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio;
- il trafugamento o l'uso indebito di materiali di lavoro appartenenti all'Istituto;
- l'effettuazione di lavori in proprio o per conto terzi durante le ore di lavoro;
- la violazione di doveri previsti nel presente contratto o nella legge, o il compimento di fatti, anche estranei al rapporto di lavoro, che non consentano la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- il compimento, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, di azioni che costituiscono delitto. Qualora l'Istituto abbia notizia che sia stato iniziato il relativo procedimento penale potrà procedere alla sospensione del dipendente, senza retribuzione, fino alla notizia della conclusione del processo di primo grado. Nel caso di imputazione con privazione della libertà personale tale da impedire la prestazione lavorativa si applica la sospensione dal servizio e dalla retribuzione globale per un periodo massimo di 12 mesi, trascorsi i quali l'Istituto ha diritto di procedere al licenziamento per giustificato motivo oggettivo con la corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso.

I provvedimenti disciplinari adottati - ad eccezione del richiamo - debbono essere notificati all'interessato con lettera spedita con raccomandata A.R. ovvero consegnata a mano con rilascio di ricevuta.

Il dipendente ha facoltà di presentare ricorso scritto (contro i provvedimenti disciplinari di cui al presente articolo) ai sensi e con le modalità di cui all'art. 7, comma sesto, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Il licenziamento disciplinare - per giusta causa o per giustificato motivo - ha effetto legale dal momento in cui viene comunicato all'interessato.

Fermo restando l'esercizio del potere disciplinare l'Istituto conserva il diritto al risarcimento per danni subiti per effetto delle infrazioni e potrà procedere anche alla compensazione diretta con eventuali crediti del lavoratore.

#### **Art. 40 - Trattamento di fine rapporto - Anticipazioni**

22. In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro, l'Istituto corrisponderà al lavoratore un trattamento di fine rapporto da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 2120 C.C. e della legge 29 maggio 1982, n. 297.

23. Potranno essere concesse annualmente - ai dipendenti con almeno 4 anni di anzianità che ne facciano richiesta - anticipazioni fino al 70% dell'ammontare disponibile nella singola posizione del TFR rivalutato per legge, riferito al 31 dicembre dell'anno che precede l'ultimo versamento. In tal modo resta accantonata almeno un'intera annualità, che possa garantire la copertura di eventuali esigenze di carattere fiscale. Le parti confermano, altresì, che vengano riconosciuti - sulle somme accantonate per TFR nella singola posizione - oltre alla rivalutazione stabilita dalla legge 482/85, gli eventuali maggiori interessi derivanti dai rendimenti delle polizze stipulate con la compagnia di assicurazioni che gestisce il fondo TFR.

24. Per determinare la base annua utile per il calcolo del TFR si devono computare esclusivamente i seguenti elementi:

- "stipendio tabellare" o paga base
- ex indennità di contingenza
- eventuali scatti di anzianità
- eventuali superminimi (comprensivi del maturato economico)
- EDR

#### **Art. 41 - Attestato di servizio**

5. 1. In caso di cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro l'Istituto rilascerà, a richiesta del dipendente, alla cessazione del rapporto, un attestato contenente l'indicazione del tempo durante il quale egli ha svolto la sua attività, del livello funzionale di inquadramento e, su richiesta, del tipo di attività svolto.

#### **Art. 42 - Trattamento retributivo**

6. Per retribuzione "normale" si intende, a tutti gli effetti previsti dal presente contratto, quella composta da:

- g. a) "stipendio tabellare" o paga base corrisposto per 14 mensilità;
- h. ex indennità di contingenza per 14 mensilità nella misura fissa percepita alla data di stipula del presente contratto;
- i. scatti di anzianità corrisposti per 14 mensilità;
- j. eventuali superminimi, corrisposti per 14 mensilità;
- k. EDR

La retribuzione mensile viene di norma corrisposta - previa deduzione delle ritenute di legge - il 25 di ogni mese, o l'ultimo giorno lavorativo che precede tale data, quando esso sia festivo, tramite versamento su conto corrente bancario.

La tredicesima mensilità verrà liquidata di norma entro il 15 dicembre di ciascun anno, con periodo di maturazione dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La quattordicesima mensilità verrà liquidata entro il 30 giugno di ciascun anno, con periodo di maturazione dal 1° luglio al 30 giugno.

Al personale che al momento del pagamento della tredicesima e/o della quattordicesima mensilità non abbia maturato un anno di anzianità (rispettivamente dal 1° gennaio e dal 1° luglio) le mensilità aggiuntive suddette verranno corrisposte pro-rata nella misura di 1/12 per ogni mese di servizio prestato, computandosi per mese intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

### **Art. 43 . Retribuzione globale di fatto**

Per trattamento retributivo complessivo e retribuzione di fatto si intende quello costituito da:

- Stipendio tabellare o paga base corrisposto per 14 mensilità
- Ex indennità di contingenza per 14 mensilità
- Scatti di anzianità per 14 mensilità
- Indennità legate allo svolgimento di specifiche mansioni e/o funzioni, corrisposte per 12 mensilità
- Indennità connesse a particolari posizioni organizzative, corrisposte per 12 mensilità
- Eventuali superminimi, comprensivi del maturato economico per 14 mensilità
- Premio di produttività
- EDR

### **Art. 44 - Superminimo**

1. E' facoltà dell'Amministrazione attribuire quote di superminimo ai dipendenti in relazione all'esperienza e alla professionalità individuali.

### **Art. 45 . Scatti biennali di anzianità**

1. Lo scatto biennale di anzianità viene erogato per un massimo di cinque bienni dalla data dell'assunzione in cifra fissa mensile per 14 mensilità nella misura seguente:

QUADRI	120.000
--------	---------

IMPIEGATI	
LIVELLO A	100.000
LIVELLO B	80.000
LIVELLO C	65.000
LIVELLO D	50.000
LIVELLO E	40.000
LIVELLO F	30.000

### **Art. 46 . Indennità connesse a particolari posizioni organizzative o a incarichi specifici**

3. Nell'ambito della categoria "Quadri", l'Amministrazione, in relazione alle esigenze organizzative, può conferire ai dipendenti ivi inquadrati, incarichi revocabili che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, che comportino, secondo la valutazione dell'Amministrazione, l'attribuzione di una specifica indennità.

4. Nell'ambito della categoria "Impiegati" di livello A e B, l'Amministrazione, in relazione alle esigenze organizzative e/o a specifiche responsabilità, può conferire ai dipendenti ivi inquadrati, incarichi revocabili che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, che comportino, secondo la valutazione dell'Amministrazione, l'attribuzione di una specifica indennità.

5. Le posizioni organizzative di cui ai punti precedenti possono riguardare settori che richiedano l'esercizio di:

- compiti di direzione e di coordinamento di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (affidabili ai "Quadri" );
- compiti di coordinamento di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, compiti di coordinamento di particolari linee di attività e/o progetti complessi (affidabili agli Impiegati di livello A);
- coordinamento di progetti e di iniziative particolari (affidabili agli Impiegati di livello B).

I valori dell'indennità di cui al comma 1 e 2, che verrà erogata in 12 mensilità, sono fissati annualmente dalla Direzione Generale in relazione alle risorse disponibili nel bilancio annuale, d'intesa con le OO.SS.

### **Art. 47 - Indennità per particolari mansioni**

5. Al personale dell'IPI cui siano attribuite talune specifiche mansioni, sono corrisposte, per il periodo in cui le svolgono, le seguenti indennità particolari:

- indennità di cassa, attribuita al consegnatario della cassa dell'Istituto, ammontante a Lit.210.000 mensili;
- indennità di centralino, attribuita al personale addetto in termini continuativi e non occasionali al centralino telefonico dell'Istituto, ammontante a Lit. 130.000 mensili;
- indennità d'auto, attribuita al personale addetto in termini continuativi e non occasionali alla guida delle autovetture dell'Istituto, ammontante a £ 150.000 mensili.

2. Le indennità particolari di mansione non sono tra loro cumulabili; sono erogate per 12 mensilità nella misura sopraindicata e costituiscono parte integrante del trattamento retributivo ai soli fini del trattamento di fine rapporto.

### **Art. 48 - Premio di produttività - Incentivazione del personale**

3. Il monte complessivo del premio annuale di produttività, al netto degli oneri accessori, è determinato in funzione del numero dei dipendenti per livello di inquadramento. Detto ammontare complessivo viene determinato calcolando il valore della Tab. 3 moltiplicato per il numero dei dipendenti di ciascun livello.

<b>Classificazione</b>	<b>Premio di Produzione</b>
QUADRI	15.000.000
Livello A	9.000.000
Livello B	7.200.000
Livello C	5.830.000
Livello D	4.550.000
Livello E	3.600.000
Livello F	2.700.000

Il premio di produttività è erogato secondo le seguenti modalità:

Il 20% dell'importo, di cui al comma 1, in funzione dei giorni di presenza. L'ammontare del premio è determinato dal valore economico di un giorno per il numero di giorni lavorati nell'anno. Il valore economico di un giorno di presenza è dato dal rapporto tra la quota corrispondente al 20% del fondo e il totale delle giornate di presenza di ciascun livello di inquadramento.

L'80% dell'importo, di cui al comma 1, in funzione del raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione. L'ammontare del premio è determinato dal valore economico di un punto, di cui al comma 3, per il totale dei punti conseguiti. Il valore economico di un punto è dato dal rapporto tra la quota



corrispondente al 80% del fondo e il totale dei punti attribuiti ai dipendenti in ciascun livello di inquadramento.

I criteri per la valutazione, da effettuarsi da parte dei Dirigenti, relativa al 80% di cui sopra correlato al raggiungimento degli obiettivi sono i seguenti:

- Risultati conseguiti rispetto a quelli oggettivamente conseguibili. Punti 1 - 5
- Qualità dei risultati conseguiti. Punti 1 - 5
- Spirito e contributo di iniziativa, di creatività, di proposta. Punti 1 - 5
- Disponibilità, flessibilità. Punti 1 - 5.

Per i collaboratori inquadrati nella categoria "Quadri" il premio di produttività, nella misura del 100% dell'importo di cui al comma 1, è erogato esclusivamente in funzione del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione secondo i criteri di cui al comma 3 su valutazione del Direttore Generale, sentito il Dirigente di riferimento.

L'Amministrazione acquisisce le determinazioni sottoscritte dai Dirigenti, per il personale che hanno in forza nel proprio settore al 31 dicembre, previa intesa documentabile con i Dirigenti che hanno o che hanno avuto in forza ciascun dipendente anche per periodi parziali dell'anno. Sulle schede saranno indicati i periodi di lavoro presso altre strutture. Le schede sono intestate a ciascun dipendente che dovrà firmarle per presa visione.

Il premio di produttività non concorrerà a determinare la base annua utile per il calcolo delle polizze e del TFR.

### **Art. 49 - Indennità sostitutiva di mensa**

7. Il valore dell'indennità sostitutiva di mensa rimane fissato, per il periodo di validità del presente contratto, in Lit. 18.000/giorno.

8. Detta indennità non spetta in caso di missione.

9. L'indennità sostitutiva di mensa viene riconosciuta al dipendente in servizio per almeno 6 ore e che abbia usufruito dell'intervallo nell'orario contrattualmente previsto.

### **Art. 50 - Polizze integrative**

10. Le polizze integrative, per quanto previsto ai successivi punto 2.a) e 3.a), hanno come base di calcolo la retribuzione globale di fatto di cui all'art. 43 ad eccezione delle indennità e del premio di produttività.

11. L'Istituto versa annualmente alla Cassa di Assistenza ASFALISIS i contributi nella misura sotto indicata. Tali contributi sono a favore del personale dell'Istituto stabilmente assunto e che abbia superato il periodo di prova di cui all'art. 12 del presente contratto:

- polizza di assicurazione contro gli infortuni professionali ed extraprofessionali (contributo dodici per mille);
- polizza integrativa di malattia ( Lire 1.500.000/dipendente/anno);
- polizza rischio morte con capitale assicurato prefissato.

L'Istituto, inoltre, versa mensilmente al Fondo di Previdenza PREVIGEN i contributi nella misura sotto indicata. Tali contributi sono a favore del personale dell'Istituto stabilmente assunto e che abbia superato il periodo di prova di cui all'art. 12 del presente contratto.

- 6% (2% a carico del singolo dipendente, 2% a carico dell'Amministrazione e 2% prelevato dall'accantonamento del TFR del dipendente) per il personale stabilmente assunto dopo il 28 aprile 1993 ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 124 del 21.4.1993 e successive modifiche stabilite dalla legge 335/95;
- per il personale stabilmente assunto prima del 28 aprile 1993 ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 124 del 21.4.1993 e successive modifiche stabilite dalla Legge 335/95, la misura del suddetto versamento è pari a quella versata alla data del 31.12.1996, secondo le condizioni stabilite dal precedente contratto.

### **Art. 51 - Una tantum**

Per l'anno 2000, ai dipendenti in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto viene riconosciuta una "una tantum" con gli importi di seguito indicati:

**TABELLA 4 - Importi "una tantum"**

Livello A	1.500.000
Livello B	1.300.000
Livello C	1.100.000
Livello D	950.000

Ai dipendenti assunti successivamente all'1° gennaio 2000 l'una tantum di cui al comma precedente verrà riconosciuta pro quota nella misura di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato, computandosi per intero la frazione di mese superiore a 15 giorni.

## NORME FINALI

6. Le parti concordano che l' articolo 48 (Premio di produttività - Incentivazione del personale), sarà modificato con apposito accordo che sarà sottoscritto entro il 30 ottobre 2001 e andrà in vigore al 1° gennaio 2002. Il premio di produttività sarà correlato a:

- rispetto qualitativo, quantitativo e temporale delle attività affidate a ciascun dipendente nell'ambito del budget e della programmazione delle attività stesse;
- spirito di iniziativa, di creatività e di proposta;
- capacità di comunicazione, di informazione e di lavoro di gruppo;
- esiti conseguiti nell'ambito delle attività di formazione.

Per quanto attiene la categoria "Quadri" il premio di produttività sarà altresì correlato alla valutazione del:

- livello di competenza organizzativa e gestionale dimostrato;
- sostegno organizzativo e tecnico delle politiche e direttive aziendali.

Le parti concordano che le tutte le innovazioni normative decorrono dal mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.

Roma, 23 luglio 2001

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 23 luglio 2001, presso la sede dell'IPI - Istituto per la Promozione Industriale - Viale Pilsudski n. 124, si sono incontrati:

per le Federazioni Sindacali

Camilla Porcelli in rappresentanza della CGIL FP

Generoso Palermo in rappresentanza della CISL FPS

Lina Proia in rappresentanza della UIL - PA

per l'Amministrazione

Luigi Corbò, Direttore Generale dell'IPI.

Premesso

che l'art. 14 del Contratto di lavoro per il personale IPI, sottoscritto in data 23 luglio 2001, prevede al comma 2 la determinazione della percentuale di personale a tempo determinato in rapporto al numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Vista

la delibera del Programma di attività per gli anni 2001 - 2003 da parte degli Organi statuari, approvato dal Ministro vigilante.

Considerato

che a seguito di incontri e reciproci chiarimenti le parti hanno raggiunto un accordo in merito

**si conviene quanto segue:**

Per il triennio 2001 - 2003 viene determinata e fissata una percentuale massima pari al 40%.

Eventuali sopravvenute esigenze connesse a direttive e incarichi provenienti da parte della Pubblica Amministrazione, da Enti o Organismi da essa partecipati e di Organismi internazionali, daranno luogo ad una apposita ulteriore sede negoziale.

Roma, 23 luglio 2001

## VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 23 luglio 2001, presso la sede dell'IPI - Istituto per la Promozione Industriale - Viale Pilsudski n. 124, si sono incontrati:

per le Federazioni Sindacali  
Camilla Porcelli in rappresentanza della CGIL FP  
Generoso Palermo in rappresentanza della CISL FPS  
Lina Proia in rappresentanza della UIL - PA

per l'Amministrazione  
Luigi Corbò, Direttore Generale dell'IPI.

Premesso

che l'art. 46 del Contratto di lavoro per il personale IPI, sottoscritto in data 23 luglio 2001, prevede il conferimento di indennità connesse a particolari posizioni organizzative, il cui valore deve essere fissato annualmente dalla Direzione Generale in relazione alle risorse disponibili nel bilancio annuale, d'intesa con le OO.SS.;

Vista

l'approvazione del Programma di attività per l'anno 2001 da parte degli Organi statutari;

Vista

l'esigenza ravvisata dalla Direzione Generale di adeguare l'organizzazione dell'Istituto al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dal Programma e di individuare in tale ambito le posizioni di cui al citato art. 46;

Considerato

che a seguito di incontri e reciproci chiarimenti le parti hanno raggiunto un accordo valido per l'intera durata del C.C.A.L. (anni 2000 - 2003)

### **si conviene quanto segue:**

La misura delle indennità di cui all'art. 46 del CCNL viene fissata, con decorrenza dal mese successivo alla stipula del presente accordo, come segue:

Indennità di Lit. 700.000 lorde/mese per dodici mensilità per coloro che dovessero assumere, a seguito di specifico conferimento di incarico, compiti di direzione e di coordinamento di unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (art. 46 comma 3 lettera a).  
Indennità compresa tra Lit. 450.000 e Lit. 700.000 lorde/mese per dodici mensilità per coloro che dovessero assumere, a seguito di specifico conferimento di incarico, compiti di coordinamento di particolari linee di attività e/o progetti complessi (art. 46 comma 3 lettera b).

Indennità di Lit. 300.000 lorde/mese per dodici mensilità per coloro che dovessero assumere, a seguito di specifico conferimento di incarico, compiti di coordinamento di progetti complessi ed iniziative particolari (art. 46 comma 3 lettera b).

Indennità di Lit. 300.000 lorde/mese per dodici mensilità per coloro che dovessero assumere, a seguito di specifico conferimento di incarico, funzioni di coordinamento di progetti ed iniziative particolari (art. 46 comma 3 lettera c).

Le indennità in oggetto, revocabili annualmente, decorrono esclusivamente a seguito di specifico conferimento della funzione, a prescindere dalle mansioni svolte fino ad oggi.

Roma, 23 luglio 2001