

# **Contratto Collettivo Nazionale Lavoro** **per la Formazione Sicurezza e Macchine Industriali** **(FSMI)**

In data 9 Gennaio 2017, presso la sede della struttura tecnica dell'Ente Bilaterale Nazionale Macchine Industriali in Milano, via Luigi Pasteur, tra

il S.I.N.A.L.F. (Sindacato Italiano Nazionale Addetti e Fruttori della Formazione) rappresentato dal suo segretario nazionale sig.ra Felicina Fantini

e

la A.S.F.O.R.M. (Associazione Nazionale Enti Formazione Sicurezza e Macchine) rappresentata dal suo legale rappresentante sig. Fabio Fanani

si è stipulato il presente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli enti di formazione che operano nel settore della sicurezza sul lavoro e delle macchine industriali.

Il presente contratto avrà validità, per le agenzie formative che lo adotteranno secondo normativa, dal 09 Gennaio 2017 al 31 Dicembre 2019.

Segue documento sottoscritto composto da un indice, un corpo contrattuale di 65 articoli e 7 allegati.

Milano, 9 Gennaio 2017

per S.I.N.A.L.F.  
Felicina Fantini  


per A.S.F.O.R.M.  
Fabio Fanani  


# **Contratto Collettivo Nazionale Lavoro** per la **F**ormazione **S**icurezza e **M**acchine **I**ndustriali (FSMI)

1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2019

TRA LE PARTI

**S.I.N.A.L.F.**

*Sindacato Italiano Nazionale Addetti e Fruitori della Formazione*

e

**A.S.F.O.R.M.**

*Associazione Nazionale Enti Formazione Sicurezza e Macchine*



Fantini Formine

INDICE	Pag.
<b>PARTE PRIMA</b>	
<b>Capitolo I: RELAZIONI SINDACALI</b>	
<b>Premessa</b>	
Art. 1 - Contratto regionale e relative procedure	
Art. 2 - Relazioni sindacali	
Art. 3 - Ente Bilaterale Nazionale e Regionale	
Art. 4 - Commissione Paritetica Bilaterale Nazionale e Regionale	
Art. 5 - Tentativo di conciliazione	
<b>Capitolo II: RAPPORTI DI LAVORO</b>	
Art. 6 - Contratto a tempo determinato	
Art. 7 - Apprendistato professionalizzante	
Art. 8 - Telelavoro subordinato	
Art. 9 - Lavoro in somministrazione	
Art. 10 - Collaborazioni coordinate a progetto	
<b>Capitolo III: ASSETTI CONTRATTUALI</b>	
Art. 11 - Contrattazione di Ente	
Art. 12 - Informazione e concertazione	
Art. 13 - Igiene e sicurezza sul lavoro	
Art. 14 - Collegio dei formatori	
Art. 15 - Aggiornamento	
<b>PARTE SECONDA</b>	
<b>Titolo I: DIRITTI SINDACALI</b>	
Art. 16 - Astensione dal lavoro	
Art. 17 - Diritti e libertà sindacali	
<b>TITOLO II: AMBITO E DECORRENZA CONTRATTUALE</b>	
Art. 18- Norme di legge	
Art. 19 - Campo di applicazione	
Art. 20 - Durata e decorrenza del contratto	
<b>Titolo III COSTITUZIONE DEL RAPPORTO</b>	
Art. 21 - Assunzioni	
Art. 22 - Periodo di prova	
Art. 23 - Part-time	
Art. 24 - Incompatibilità	
<b>Titolo IV: TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	
Art. 25 - Trattamento economico	
Art. 25 bis – Retribuzione Progressiva d'Accesso (RPA)	
Art. 26 - Tredicesima mensilità	
Art. 27 - Mensa	
Art. 28 - Retribuzione mensile, giornaliera, oraria, prospetto paga	
Art. 29 - Trattenute per sciopero	
Art. 30 - Trattamento previdenziale e previdenza complementare	
<b>Titolo V : MANSIONI E QUALIFICHE</b>	
Art. 31 - Classificazione e inquadramento del personale	
Art. 32 - Passaggi di livello o di funzione	
Art. 33 - Mobilità professionale	
Art. 34 - Salvaguardia occupazionale	
Art. 35 - Mutamento di funzioni per inidoneità	
<b>Titolo VI: ORARIO</b>	
Art. 36 - Orario di lavoro	
Art. 37 - Attività di supplenza nella formazione diretta	
Art. 38 - Lavoro straordinario	
Art. 39 - Banca delle ore	
Art. 40 - Il lavoro notturno	
Art. 41 - Festività	
Art. 42 - Ferie	
Art. 43 - Permessi retribuiti	

Art. 44 - Permessi non retribuiti	
Art. 45 - Permessi brevi	
Art. 46 - Permessi elettorali	
<b>Titolo VII: LUOGO DI LAVORO</b>	
Art. 47 - Trasferimenti	
Art. 48 - Missioni	
<b>Titolo VIII: TUTELA DEL LAVORATORE</b>	
Art. 49 - Malattia	
Art. 50 - Maternità	
Art. 51 - Infortuni sul lavoro	
Art. 52 - Congedo matrimoniale	
Art. 53 - Aspettativa e congedi formativi	
Art. 54 - Diritto allo studio	
<b>Titolo IX: NORME DISCIPLINARI</b>	
Art. 55 - Norme disciplinari	
<b>Titolo X: CESSAZIONE DEL RAPPORTO</b>	
Art. 56 - Preavviso	
Art. 57 - Risoluzione del rapporto di lavoro	
Art. 58 - Licenziamento per giusta causa	
Art. 59 - Indennità sostitutiva dei preavviso	
Art. 60 - Trattamento di fine rapporto	
Art. 61 - Restituzione dei documenti di lavoro	
<b>Titolo XI: ALTRE MATERIE</b>	
Art. 62 - Pari opportunità	
Art. 63 - Tutela dei dipendenti con disabilità o in particolari condizioni psicofisiche	

<b>ALLEGATI:</b>		
ALLEGATO n. 1	STATUTO DELL'ENTE BILATERALE NAZIONALE	
ALLEGATO n. 2	REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE BILATERALE NAZIONALE	
ALLEGATO n. 3	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TENTATIVO DI CONCILIAZIONE	
ALLEGATO n. 4	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	
ALLEGATO n. 5	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	
ALLEGATO n. 6	PROFILI E LIVELLI	
ALLEGATO n. 7	TABELLE RETRIBUZIONE APPRENDISTI E RPA	

Fantini Felice

## PREMESSA

Il presente CCNL 2017-2019 viene stipulato in coerenza ai principi delle normative superiori ed ai disposti del D.Lgs. 81/08 e pertanto le parti firmatarie si impegnano ad adeguare tempestivamente le disposizioni del presente CCNL alle eventuali nuove normative che dovessero essere emanate in materia di rapporti di lavoro mediante specifiche sequenze contrattuali.

## PARTE PRIMA CAPITOLO I : RELAZIONI SINDACALI

### Art 1 - CONTRATTO REGIONALE E RELATIVE PROCEDURE

#### A - Premessa:

1. Il ruolo della contrattazione di secondo livello sia esso territoriale o locale riveste strategica importanza e deve essere incentivato.
2. In materia economica la contrattazione di secondo livello può intervenire limitatamente alle componenti accessorie della retribuzione valutate sulla base di criteri oggettivi orientati al merito.

#### B – Il Contratto

1. Il livello di contrattazione locale e regionale potrà avere autonomia sui criteri per l'aggiornamento professionale, qualificazione, riconversione e riqualificazione del personale dipendente;
4. Gli Enti e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, previa comunicazione preventiva a tutti i soggetti interessati, possono avvalersi, nella contrattazione regionale, dell'assistenza dei propri rappresentanti a livello nazionale.
5. Copia di ogni contratto regionale verrà trasmessa all'ente Bilaterale Nazionale (EbinForm) il quale costituirà apposita commissione paritetica, per la costituzione di un archivio nazionale disponibile alla consultazione delle Parti.

#### C – Le procedure

1. Le contrattazioni regionali rimangono in vigore qualora non ne sia data disdetta formale da una delle parti entro 3 mesi dalla sottoscrizione del presente CCNL, o secondo le decorrenze previste dagli accordi stessi. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto regionale.
2. Le contrattazioni regionali devono essere concluse entro sei mesi dalla data della firma del presente CCNL. La contrattazione di secondo livello, con accordo tra le parti, può determinare un diverso limite massimo, qualora la stessa contrattazione non sia ancora conclusa, e comunque non oltre 9 mesi dalla firma del presente CCNL.

### ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità degli Enti di FP e dei Sindacati, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

### ART. 3 - ENTE BILATERALE NAZIONALE E REGIONALE

1. Le Parti firmatarie del presente CCNL confermano l'Ente Bilaterale Nazionale quale strumento per affrontare problemi e bisogni dei lavoratori e degli organismi formativi e supportare processi di cambiamento secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, allegato n. 1, parte integrante del presente CCNL.
2. Le Parti si impegnano a favorire l'implementazione degli Enti Bilaterali Regionali nelle Regioni nelle quali essi non siano ancora operativi e danno mandato all'Assemblea Generale dei soci dell'EbinForm, di promuovere allo stesso le opportune modifiche tali da consentire alle Regioni che non costituiscono da sole massa critica sufficiente, di aggregarsi tra loro o con le Regioni vicine, per la costituzione di Enti Bilaterali interregionali.
6. L'Ente Bilaterale Nazionale ha la finalità di rappresentare, a livello nazionale, tutti gli Enti Bilaterali Regionali della Formazione Sicurezza e Macchine Industriali ed ha i seguenti scopi:
  - promuovere studi e ricerche sul settore, con particolare riguardo all'analisi dei fabbisogni di formazione, alla legislazione nazionale, regionale ed europea, allo sviluppo della formazione professionale;
  - monitorare le tipologie dei rapporti di lavoro nel settore, nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalle intese tra le Parti sociali;
  - realizzare il monitoraggio dei rapporti tra il sistema scolastico nazionale dell'istruzione ed i sistemi regionali di formazione professionale;
  - promuovere la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva anche per l'accessibilità nei luoghi di lavoro;



Fauhin Fichine

- recensire e diffondere esperienze formative di eccellenza e buone pratiche;
- attuare gli altri compiti che le Parti, a livello di contrattazione collettiva nazionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Nazionale.

7. Gli scopi di cui ai precedenti punti trovano applicazione esclusivamente per i soggetti che applicano il CCNL.

8. L'Ente Bilaterale Regionale ha le seguenti finalità:

- promuovere e sostenere per i dipendenti dei datori di lavoro aderenti all'Ente Bilaterale, iniziative in materia di formazione continua e permanente, riqualificazione professionale, anche armonizzando i propri interventi con l'attività dei fondi interprofessionali;
- promuovere e sostenere iniziative formative analoghe a quelle destinate ai dipendenti, per i lavoratori con rapporto di lavoro non subordinato, ove previsto da apposito accordo negoziale nazionale tra le Parti;
- promuovere e sostenere studi e ricerche relative alla materia della salute e della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva;
- promuovere e sostenere la realizzazione di seminari/convegni delle Parti sociali firmatarie del presente CCNL per la promozione e lo sviluppo della Formazione Professionale regionale;
- sostenere, attraverso un fondo gestito da apposito regolamento, progetti di innovazione tecnologica e metodologica presentati dai datori di lavoro aderenti all'ente bilaterale;
- attuare gli altri compiti, anche con l'istituzione di specifici fondi che le Parti, a livello di contrattazione collettiva regionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Regionale;
- istituire e gestire, con apposito regolamento, un fondo di sostegno per interventi straordinari destinato ai lavoratori, in presenza di crisi aziendali.

9. La mancata costituzione in una Regione dell'Ente Bilaterale Regionale, entro i termini previsti dal presente articolo, impegna comunque i soggetti che in tale territorio operano e applicano il presente CCNL al versamento della contribuzione fissata per la costituzione dei fondi gestiti dagli Enti Bilaterali Regionali. Tale versamento confluirà in un fondo istituito ad hoc dall'Ente Bilaterale Nazionale che sarà a disposizione dell'Ente Bilaterale Regionale al momento della sua costituzione, con lo storno dei costi sostenuti dall'Ente Bilaterale Nazionale per lo svolgimento dell'attività di supplenza, opportunamente documentata.

10. La contribuzione è fissata dalla contrattazione regionale nella misura minima dello 0,5% del monte salari, versata da ogni soggetto che applica il CCNL-FP all'Ente Bilaterale Regionale della regione di competenza, per la costituzione dei due fondi di intervento:

- fondo per la formazione e gli interventi straordinari destinato ai lavoratori, in presenza di crisi aziendali;
- fondo per la realizzazione di progetti di innovazione tecnologica e metodologica presentati dai datori di lavoro.

Al primo fondo sarà attribuita, di norma, una quota pari al 70% del ricavato, il restante 30% sarà destinato al secondo fondo. La ripartizione tra i fondi potrà essere soggetta a revisione, da parte della contrattazione regionale e deliberata dall'Assemblea dei soci,

11. La contribuzione dovrà essere versata dai datori di lavoro secondo scadenze stabilite dalla contrattazione regionale e recepita nei regolamenti dell'Ente, in misura pari al 30% a carico dei lavoratori e al 70% a carico dei datori di lavoro. La quota percentuale è calcolata sull'imponibile previdenziale complessivo dei lavoratori, assunti con contratto di lavoro subordinato, ancorché a tempo determinato o a tempo indeterminato.

12. Ciascuno dei due fondi individuati dovrà essere disciplinato da un apposito regolamento che ne individuerà le modalità di impiego e di gestione.

13. Gli Enti Bilaterali nazionale e regionali dovranno modificare le proprie finalità e operatività in relazione alle modificazioni che si dovessero introdurre a livello di contrattazione nazionale e regionale.

14. Le Parti si impegnano, a livello nazionale e regionale, a verificare i livelli di efficacia ed efficienza dell'Ebinfor e degli Enti Bilaterali Regionali entro la vigenza contrattuale e ad apportare le eventuali conseguenti modifiche contrattuali e statutarie.

#### **ART. 4 - COMMISSIONE PARITETICA BILATERALE NAZIONALE E REGIONALE**

1. Le Parti confermano l'istituzione delle Commissioni paritetiche a livello nazionale e regionale con il compito prioritario di predisporre ed emanare rispettivamente interpretazioni autentiche delle normative contrattuali e delle contrattazioni regionali nonché di esaminare e risolvere eventuali controversie nella interpretazione ed applicazione dei contenuti del CCNL e delle materie oggetto di contrattazione regionale così come previsto dal regolamento di cui all'allegato n. 2, parte integrante del presente CCNL.

2. Analoghi compiti in relazione ai contratti regionali hanno le commissioni paritetiche bilaterali regionali. Esse sono costituite nell'ambito della contrattazione regionale e regolate da appositi regolamenti concordati tra le parti.

#### **ART. 5 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

1. In tutti i casi di controversie le Parti convengono di esercitare, per la prevenzione e la risoluzione preventiva dei conflitti, il tentativo di conciliazione che, ai sensi della legge n. 183 del 2010, è attività facoltativa, secondo le modalità di cui all'allegato n. 3, parte integrante del presente CCNL.

### **CAPITOLO II : RAPPORTO DI LAVORO**

## **ART. 6 - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Nell'ambito del contratto di lavoro è consentito il ricorso al tempo determinato stipulato ai sensi del D. L.vo n. 368/01 e successive modifiche e integrazioni in attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato secondo quanto definito dall'allegato n. 4, parte integrante del presente CCNL.

2. La percentuale massima dei contratti a tempo determinato, con esclusione dal computo dei lavoratori assunti in sostituzione di dipendenti assenti aventi diritto alla conservazione del posto di lavoro, non potrà superare il 30% del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, salvo diversa regolamentazione stabilita in sede di contrattazione regionale e/o di Ente.

## **ART. 7 – APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

1. Il Contratto di apprendistato professionalizzante, stipulato direttamente dagli Enti/Agenzie formative, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani ai sensi del Decreto legislativo n. 167 del 14 settembre 2011.

2. Le Parti riconoscono il contratto di apprendistato professionalizzante quale elemento necessario per l'acquisizione delle competenze necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa come regolato dal Decreto legislativo n. 167 del 14 settembre 2011 e dall'allegato 5, parte integrante del presente CCNL.

## **ART. 8 – LAVORO A DISTANZA O TELELAVORO SUBORDINATO**

1. Si definisce lavoro a distanza o telelavoro la condizione lavorativa soggetta a vincolo gerarchico prestata al di fuori dei luoghi aziendali o dei luoghi abitualmente individuati per lo svolgimento della mansione lavorativa.

## **ART. 9 - LAVORO IN SOMMINISTRAZIONE**

1. In ragione della richiesta di figure professionali in modalità intermittente e limitatamente alle figure di tipo amministrativo che non richiedano la verifica e/o la certificazione di specifiche competenze professionali è possibile la stipulazione di contratti di fornitura di somministrazione di prestazioni di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge 30/2003 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, previa comunicazione all'ente Bilaterale nazionale.

## **ART. 10 – VOUCHER E LAVORO OCCASIONALE**

1. Il ricorso ai contratti occasionali e voucher deve essere limitato a rari casi adeguatamente documentati e comunque comunicati all'ente Bilaterale nazionale.

## **CAPITOLO III : ASSETTI CONTRATTUALI**

### **ART.11 - CONTRATTAZIONE DI ENTE**

1. Il confronto tra Ente e la rappresentanza sindacale territoriale e/o di struttura (RSA/RSU) riguarda i seguenti temi:

- superamento della percentuale del 30% per la stipulazione dei contratti a termine (art. 6, comma 2);
- regolamentazione del telelavoro subordinato (art. 8, comma 2);
- determinazione dei limiti per il lavoro in somministrazione (art. 9, comma 2);
- modalità e tempi dell'informazione preventiva e successiva (art. 12, comma 4);
- definizione delle spese relative all'aggiornamento (art. 15, comma 5);
- modalità di presentazione delle domande di trasformazione del lavoro full time in lavoro part-time (art. 23, comma 2);
- determinazione della percentuale di maggiorazione della retribuzione, criteri e modalità di attuazione per la disponibilità alla variazione temporale del part-time (art. 23, comma 8);
- individuazione delle disponibilità finanziarie per il fondo incentivi (art. 25, punto E, comma 2);
- determinazione relative al premio di professionalità (art. 25, punto E, comma 4)
- indennità varie (art. 25, lettera F);
- modalità di fruizione del diritto alla mensa (art. 27, comma 2);
- modalità generali dell'impegno orario dei formatori (art. 36, punto B 1);
- eventuale flessibilità, incentivazione e/o forme compensative rispetto all'orario medio settimanale dei formatori (art. 36, punto B 4);
- impegno aggiuntivo di 150 ore in situazioni straordinarie e motivate (art. 36, punto B 5);
- orario di lavoro dei formatori in agricoltura e modalità di calcolo delle distanze (art. 36, punti C 1 e 2);
- orario di formazione diretta in istituti di pena, comunità di recupero ed attività per disabili (art. 36, punto D 1);
- determinazione delle quote annuali di aggiornamento (art. 36, punti E1 e E2)
- possibilità di gestione pluriennale di progetti di aggiornamento (art. 36, punti E1 e E2);
- programmazione del monte ore complessivo di aggiornamento (art. 36, punto E 4);
- modalità di adesione alla Banca delle ore (art. 39, comma 3);



Fantini Felcine



- tempi e modalità di verifica della Banca delle ore (art. 39, comma 4);
- determinazione del trattamento economico e normativo per le missioni (art. 48, comma 1);
- criteri e modalità per l'utilizzo del mezzo proprio e del calcolo delle distanze (art. 48, commi 2 e 3);
- definizione di ulteriori permessi retribuiti per diritto allo studio (art. 54, comma 2);
- definizione di ulteriori modalità applicative per diritto allo studio (art. 54, comma 6);
- flessibilità degli orari per l'esercizio delle pari opportunità (art. 62, comma 1, b).

## **ART. 12 - INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE**

1. Ai fini di una più compiuta informazione, le Parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale ed, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione e di trasformazione.
2. La concertazione si sviluppa a livello regionale tra i rappresentanti regionali delle Associazioni e/o Enti di FSMI firmatari o aderenti al presente CCNL e le Segreterie di categoria SINALF e degli eventuali altri soggetti sindacali firmatari del presente contratto collettivo.
3. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli Enti garantiscono una costante informazione alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCNL sugli atti che riguardano il personale dipendente, le collaborazioni a progetto, i tempi determinati, l'organizzazione del lavoro.
4. Le modalità e i tempi dell'informazione, che devono avere carattere preventivo e/o successivo, sono definiti tra Enti e Organizzazioni Sindacali a livello regionale e/o di Ente.

## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO I : DIRITTI SINDACALI**

## **ART. 16 - ASTENSIONE DAL LAVORO**

1. In conformità ai principi della Costituzione e della legge n. 300/70, è garantito l'esercizio della libertà e delle attività sindacali, nonché del diritto di sciopero.
2. La dichiarazione di sciopero da parte delle Organizzazioni Sindacali dovrà essere preceduta da preavviso, di norma non inferiore a 2 giornate lavorative.

## **ART. 17 - DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI**

1. I diritti e le libertà sindacali sono disciplinati dalla legge n. 300/70 e dalle disposizioni del presente contratto.
2. I periodi di fruizione di tutte le libertà sindacali sono validi ai fini dei vari istituti contrattuali e si configurano come effettivo servizio prestato nella propria funzione professionale, nella rispettiva sede di titolarità.

### **A - Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)**

1. La rappresentanza sindacale unitaria è così composta: 1 componente per ogni Istituzione Formativa che impegna fino a 15 dipendenti; 3 componenti per ogni Istituzione Formativa che impegna oltre 15 dipendenti.
2. Le predette rappresentanze sindacali sono riconosciute nell'ambito dei sindacati di categoria aderenti alle Confederazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente Contratto.
3. Per l'esplicazione del proprio mandato la rappresentanza sindacale unitaria, come definita al precedente punto 2, ha diritto a permessi retribuiti fino ad un massimo di 8 ore mensili in media per anno formativo per ogni componente.
4. Le ore di permesso sono utilizzabili da uno o più rappresentanti sindacali.
5. Ferma restando l'attuazione di quanto previsto al precedente comma 1, e fino al completamento delle elezioni delle RSU, restano in carica le RSA di Istituzione Formativa previste dal precedente CCNL con criteri di calcolo del complesso dei permessi retribuiti previsti ai precedenti commi 1 e 3.

### **B - Assemblea sindacale**

1. Per l'esercizio dell'attività sindacale sono riconosciute 12 ore annue individuali retribuite per tenere l'assemblea degli operatori in orario di lavoro. L'assemblea, che sarà convocata con un preavviso non inferiore a tre giorni lavorativi, potrà essere svolta anche al di fuori della abituale sede di servizio, previa opportuna precisazione nella richiesta avanzata dalla RSA/RSU o dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCNL.
2. Nei periodi di attività formativa, se le assemblee coincidono con l'orario delle attività formative e coinvolgono i formatori e il personale ad esse addetto, di norma vanno collocate all'inizio o alla fine del turno di lavoro.
3. All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso, dirigenti esterni delle Organizzazioni Sindacali.

### **C - Affissione**

1. Le RSA/RSU hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti dal datore di lavoro e accessibili da tutti i lavoratori, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.



2. Il diritto di affiggere comunicazioni in bacheca, su delega delle RSA/RSU, può essere esercitato dai singoli membri della rappresentanza.

#### **D - Trattenute per contributi sindacali**

1. Nei confronti dei lavoratori iscritti alle Organizzazioni Sindacali, l'Ente è tenuto ad operare la trattenuta per contributi sindacali mediante lettera-delega firmata dal lavoratore interessato e ad effettuare le relative rimesse secondo le istruzioni emanate dalle rispettive Organizzazioni Sindacali.
2. La lettera-delega sarà inviata alla direzione dell'Ente dalla rispettiva organizzazione sindacale.

#### **E - Esoneri sindacali**

1. Gli esoneri sindacali di cui al presente punto costituiscono un costo contrattuale.
2. È riconosciuto un esonero sindacale nazionale a tempo pieno retribuito per un lavoratore per ciascuna delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente contratto.
3. La contrattazione regionale definisce il numero degli esoneri sindacali retribuiti attribuiti alle OO. SS. firmatarie del presente contratto su base proporzionale.
4. Sono fatti salvi gli accordi regionali in materia di esoneri sindacali sin qui applicati, se non congiuntamente disdettagli, secondo le specifiche modalità in essi contenute.

### **TITOLO II : AMBITO E DECORRENZA CONTRATTUALE**

#### **ART. 18 - NORME DI LEGGE**

1. Al personale dipendente degli Enti, anche operante in Centri o Istituzioni Formative con un numero di operatori inferiore a 16 unità, si applicano le norme della legge n. 300/70, le norme di legislazione sociale relative alla salvaguardia dell'occupazione, le assicurazioni sociali e quant'altro previsto dalle leggi vigenti.
2. Per quanto non previsto dal presente CCNL si fa rinvio alla legislazione vigente.
3. Le Parti stipulanti convengono inoltre che il presente CCNL, per tutto il periodo della sua validità, deve essere considerato un complesso normativo unitario ed inscindibile e sostituisce, ad ogni effetto, il precedente CCNL, salvo le norme espressamente richiamate.

#### **ART. 19 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente CCNL disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente dagli Enti di FSMI i quali operano all'interno delle Istituzioni Formative accreditate o che possono accreditarsi ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Esso costituisce il complesso normativo generale nonché il quadro dei principi e dei criteri cui riferire la contrattazione regionale.
3. I contenuti del presente contratto sono definiti con l'obiettivo di realizzare il contratto unico della formazione professionale vincolante per tutti gli Enti impegnati nella gestione di attività previste dal decreto per l'accREDITAMENTO delle Istituzioni Formative.

#### **ART. 20 - DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO**

1. Il presente contratto decorre dal 1/1/2017 al 31/12/2019. Nessuna delle norme del presente contratto, se non esplicitamente previsto nell'articolato stesso, ha valore retroattivo rispetto alla data della firma del contratto.
2. 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. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
3. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate 6 mesi prima della scadenza del contratto.

### **TITOLO III : COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**

#### **ART. 21 – ASSUNZIONI**

1. Il tipo di rapporto, l'inquadramento contrattuale, le funzioni da svolgere, la sede di lavoro, l'orario, la durata del periodo di prova nonché, per i contratti a tempo determinato, la data di scadenza del termine, saranno precisati dall'Ente con lettera che sarà firmata in duplice copia dal nuovo assunto, una delle quali rimarrà al dipendente. Nella lettera si farà esplicito riferimento alla regolamentazione del presente CCNL.

#### **ART. 22 - PERIODO DI PROVA**

1. Il personale dipendente nuovo assunto a tempo indeterminato è tenuto a svolgere un periodo di prova nella seguente misura:
  - 12 mesi per il personale dipendente inquadrato dal V al IX livello;
  - 6 mesi per il personale dipendente inquadrato dal I al IV livello;



Fantini Felice

2. Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio o ferie o permesso, il dipendente verrà ammesso a completare il periodo di prova stesso, qualora sia in grado di riprendere servizio, entro il periodo fissato dal presente articolo.
3. Il periodo di prova non potrà essere prolungato e, superato lo stesso senza che sia intervenuta da una delle Parti disdetta scritta del rapporto, il dipendente si intende assunto con decorrenza del servizio, a tutti gli effetti contrattuali, dal primo giorno di inizio del periodo di prova.
4. Al dipendente assunto in prova, in caso di non superamento della stessa entro i periodi di cui al comma 1 e in caso di non assunzione al loro termine, viene riconosciuto lo stesso trattamento economico previsto per il personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il trattamento di fine rapporto, escludendo tutti gli elementi incentivanti.
5. Per il personale di tutti i livelli assunto a tempo determinato il periodo di prova è di due mesi per assunzioni fino a sei mesi, di tre mesi per periodi superiori, non è richiesto per assunzioni fino a 15 giorni.

## **ART. 23 - PART-TIME**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 61/2000 e successive modifiche ed integrazioni gli Enti possono procedere ad assunzioni a tempo parziale per prestazioni di attività ad orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL e/o per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
2. Su accordo delle Parti risultante da atto scritto, è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande relative alla suddetta trasformazione vanno presentate all'Ente secondo le modalità da definire in sede di contrattazione regionale o, in subordine, di Ente, con priorità per le richieste motivate da gravi motivi di salute o di famiglia.
3. Il rapporto di lavoro part-time deve essere stipulato per iscritto. La mancanza della forma scritta trasforma il contratto part-time in contratto di lavoro full time.
4. L'orario di lavoro, convenuto tra le Parti, deve risultare da atto scritto, con precisazione delle funzioni da svolgere, della relativa distribuzione dell'orario in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatte salve le clausole di elasticità concordate tra le Parti interessate. Per il personale assunto a part-time è ammesso, oltre l'orario settimanale concordato:
  - a) il lavoro supplementare, previo consenso del lavoratore, nella misura massima dell'orario settimanale;
  - b) il lavoro straordinario, previo consenso del lavoratore, nella misura massima di 2 ore giornaliere nel limite massimo annuo fissato dall'art. 38.
5. Il lavoro supplementare svolto in aggiunta alle ore part-time concordate è ammesso fino alla concorrenza dell'orario convenzionale, e comunque non oltre le 8 ore giornaliere, e viene retribuito come completamento d'orario.
6. Nessuna sanzione disciplinare può essere presa nei confronti del lavoratore che rifiuti il lavoro supplementare o straordinario, né ricorre il giustificato motivo di licenziamento.
7. Su richiesta del lavoratore dipendente, il lavoro supplementare, che sia effettuato con modalità ripetitive o per periodi pari o superiori ai nove mesi nell'arco dell'anno formativo, è assorbito e consolidato nell'orario settimanale ordinario individuale, con esclusione dei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.
8. La disponibilità a svolgere l'attività lavorativa con le modalità di variazione temporale, comporta a favore del lavoratore una maggiorazione della retribuzione mensile globale in atto di norma non inferiore al 10%. Percentuale di maggiorazione, modalità di attuazione, periodi e priorità vengono definite dalla contrattazione regionale o, in subordine, di Ente, fatti salvi i migliori trattamenti economici in essere. La variazione temporale deve essere comunicata al lavoratore con almeno 5 giorni di anticipo.
9. Il lavoratore ha la facoltà di recedere dal consenso dato alla richiesta di variazione temporale, quando ricorrano comprovati motivi di famiglia, di salute, di formazione o di altra attività lavorativa subordinata o autonoma; in ogni caso occorre che siano trascorsi almeno 5 mesi dalla data del consenso previo preavviso di 1 mese.
10. Il trattamento economico del dipendente a part-time, fatto salvo il rapporto proporzionale, è identico a quello previsto per il personale dipendente a tempo pieno di pari livello ed anzianità, ivi comprese competenze fisse e periodiche complessive. Il personale dipendente a part-time fruisce delle ferie con le stesse modalità del personale dipendente con contratto full time.
11. La eventuale trasformazione dell'orario da part-time a full time, a richiesta degli interessati, ha priorità rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse funzioni. Tale diritto si applica in tutte le Istituzioni Formative di uno stesso Ente, nel rispetto delle modalità definite in contrattazione regionale.

## **ART. 24 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compreso quello a tempo parziale volontario, è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con l'Ente di formazione, fatte salve le disposizioni di legge in materia.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, che svolgono attività di tipo intellettuale, per poter operare per altri Enti di formazione e/o Istituzioni Formative dovranno richiedere e ottenere idonea liberatoria, in mancanza della quale il dipendente incorre nei provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 55.



Fantini Felice

## TITOLO IV : TRATTAMENTO ECONOMICO

### ART. 25 - TRATTAMENTO ECONOMICO

#### A - Struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione del personale dipendente si compone di:

a) trattamento fondamentale:

- stipendio tabellare del livello retributivo di cui alla successiva tabella n. 1;
- progressione economica orizzontale individuale di cui alla successiva tabella n. 2;
- salario di anzianità congelato, già in godimento come previsto dal comma 4, lettera c, art. 18 del CCNL 1994/97;
- eventuali superminimi derivanti da accordi contrattuali collettivi;

b) trattamento accessorio:

- compenso per lavoro straordinario;
- incentivi;
- indennità;
- eventuali trattamenti accessori derivanti da accordi regionali e/o di Ente.

2. Al personale dipendente, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge n. 153/1988 e successive modificazioni.

#### B - Livelli retributivi

1. Ai livelli funzionali, definiti dal successivo art. 31, corrispondenti ai relativi profili professionali, sono attribuiti i livelli retributivi di cui alla successiva tabella n. 1:

Tab. 1: livelli retributivi

	tabellare
LIV	
I	1.468,23
II	1.553,24
III	1.646,46
IV	1.772,62
V	1.846,63
VI	2.092,35
VII	2.190,31
VIII	2.358,25
IX	2.892,31

#### C - Funzioni superiori

1. Qualora il dipendente sia addetto a funzioni superiori per una quota totale del proprio orario di lavoro per oltre 3 mesi continuativi, fatti salvi i casi previsti dal C.C., la retribuzione sarà quella del livello corrispondente alla funzione superiore espletata proporzionalmente rapportata all'incarico orario e per la durata dello stesso.

2. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore in atto.

#### D - Progressione economica orizzontale individuale

1. Oltre all'inquadramento, di cui alla precedente tabella 1, è prevista una progressione economica orizzontale individuale sulla base dell'anzianità maturata nel sistema di FSML, che si realizza con l'applicazione complessiva di quattro incrementi retributivi quadriennali stabiliti nella tabella n. 2.

Tab. 2 - Valori economici della progressione

Livelli	Incremento mensile €
I	20,00
II	20,00
III	20,00
IV	20,00
V	30,00
VI	30,00
VII	40,00
VIII	40,00
IX	40,00



Fantini Ficherie

#### **E - Fondo incentivi, salario accessorio e EGR**

1. Il fondo incentivi è finalizzato a favorire e sviluppare processi innovativi, flessibili e interattivi.
2. La contrattazione regionale e/o di ente individua la disponibilità finanziaria globale del fondo incentivi, di norma non inferiore al 3% dell'imponibile previdenziale annuo del personale dipendente, prendendo a riferimento l'andamento quali/quantitativo delle attività dell'Ente.
3. E' previsto per tutto il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato un premio di professionalità derivante da incrementi di produttività, innovazione ed efficienza organizzativa. La contrattazione regionale, a tal fine, ha nella propria disponibilità le quote di massa salariale di cui al punto 4
4. La contrattazione di secondo livello dispone di una quota economica, una tantum da corrispondere entro la vigenza del presente CCNL entro i limiti del 45% del tabellare mensile vigente all'1/10/2015 per le materie previste dalla lettera A, comma 2 dell'art. 1 del presente CCNL e per quanto definito nel precedente punto 3.
5. In carenza di contrattazione di secondo livello, di cui al precedente art 1, a tutto il personale dipendente a tempo pieno, da riproporzionare per orari ridotti, è corrisposto, un elemento di garanzia retributivo (EGR) quale indennità perequativa nella percentuale definita dalla contrattazione nazionale, tramite specifica sequenza contrattuale, al termine del periodo di cui all'art. 1, punto C, comma 2.

#### **ART. 26 bis – RETRIBUZIONE DI INSERIMENTO (RDI)**

1. Per la durata del presente CCNL, anche con l'obiettivo della stabilizzazione del rapporto di lavoro atipici in essere, le Parti convengono che, ai lavoratori con età superiore ai 29 anni, assunti per la prima volta con contratto a tempo indeterminato, in una delle istituzioni formative di un medesimo ente, inquadrati dal livello I al livello VI delle Aree Funzionali 1, 2 e 3 previste dal presente CCNL, può essere attribuito una Retribuzione Progressiva di Inserimento (RPI) pari al 60% rispetto al livello ordinario di inquadramento vigente, indicato all'art. 25, tabella n. 1, del presente CCNL.
2. La dinamica di accostamento alla retribuzione tabellare contrattuale è, di norma, così determinata: 50% del differenziale tabellare vigente a partire dal secondo anno;
3. Nell'ottica di favorire l'integrazione professionale dei lavoratori neo-assunti con le modalità di cui al presente articolo, gli Enti si impegnano a fornire loro una specifica formazione, all'interno dell'orario di lavoro di cui all'art. 36, della durata minima di 120 ore nel triennio, secondo un piano formativo individualizzato che sarà consegnato all'interessato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione.
4. La contrattazione regionale può determinare una diversa scansione temporale della dinamica di accostamento, fermo restando che, in ogni caso, nessun dipendente può essere retribuito con salario d'ingresso per più di 36 mesi.
5. Il requisito dell'età, di cui al precedente comma, non si applica qualora il lavoratore neo-assunto sia in possesso di qualifica corrispondente all'inquadramento previsto.
6. Sono fatti salvi, per la durata del contratto individuale, gli inquadramenti, normativo ed economico, del personale in servizio alla firma del presente CCNL.
7. Il salario di ingresso non è sovrapponibile ad altri istituti contrattuali che prevedono una riduzione temporanea della retribuzione, fatta eccezione per il rapporto di lavoro part time.
8. Le Parti stipulanti si impegnano ad adeguare tempestivamente la presente disposizione contrattuale alle eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia mediante una specifica sequenza contrattuale.

#### **ART. 26 - TREDICESIMA MENSILITÀ**

1. Al personale dipendente, entro il 20 dicembre di ogni anno, è corrisposta la retribuzione globale mensile vigente a quella data a titolo di tredicesima mensilità.

#### **ART. 27 – MENSA**

1. Al personale dipendente impegnato per almeno 6 ore giornaliere con orario di lavoro che prevede rientri, potrà essere riconosciuta la mensa o il ticket o l'indennità di mensa.
2. Le modalità e le quantità sono previste dalla contrattazione regionale e/o, in subordine, di Ente.

#### **ART. 28 - RETRIBUZIONE MENSILE, GIORNALIERA, ORARIA, PROSPETTO PAGA**

1. La retribuzione mensile, è corrisposta al personale dipendente, tra il giorno 27 di ogni mese e non oltre il 15° giorno di calendario successivo al mese di prestazione.
2. Il prospetto paga con l'indicazione di tutti gli elementi che concorrono a formare la retribuzione, nonché tutte le ritenute effettuate, è consegnato o reso disponibile al dipendente contestualmente alla retribuzione.
3. La retribuzione mensile è determinata, ai sensi dell'art. 25, punto A:
  - dal trattamento fondamentale;

- dal trattamento accessorio.

4. La retribuzione del personale dipendente impegnato a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è commisurata a tanti trentaseiesimi della retribuzione piena prevista al precedente comma 3, per quante sono le ore di effettivo impegno settimanale contrattuale; al personale dipendente sono altresì corrisposti, con gli stessi criteri, eventuali altri elementi retributivi collegati a tale forma di rapporto.

5. La quota giornaliera si determina convenzionalmente, dividendo la retribuzione mensile per 26.

6. La retribuzione oraria, anche ai fini dei vari istituti contrattuali, si determina:

retribuzione mensile

156

## **ART. 29 - TRATTENUTE PER SCIOPERO**

1. La trattenuta per sciopero viene effettuata sulla base della effettiva adesione allo sciopero programmato.

2. Per i dipendenti part-time o con orario ridotto la trattenuta viene effettuata sulla base dell'effettiva astensione dal lavoro.

3. La trattenuta oraria per sciopero è calcolata come previsto dal comma 6 dell'Art. 28.

## **ART. 30 – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

1. Il trattamento previdenziale ordinario è attuato ai sensi delle leggi e disposizioni vigenti in materia.

## **TITOLO V : MANSIONI E QUALIFICHE**

### **ART. 31 – CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il sistema di classificazione e inquadramento del personale è definito dalle Parti a livello nazionale:

a) sulla base:

- dello stretto rapporto esistente tra professionalità, inquadramento economico funzionale e organizzazione del lavoro;
- della necessità di tener conto dei processi di accreditamento, nazionale e regionali, relativamente alla previsione delle competenze professionali specifiche del settore;
- dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e delle figure professionali con particolare riferimento a quelle con più elevata professionalità;

b) con i seguenti obiettivi:

- rafforzare il rapporto tra professionalità, sistema di inquadramento del personale e organizzazione del lavoro;
- salvaguardare le specificità dei modelli organizzativi regionali;
- disegnare un quadro di riferimento nazionale che permetta di riconoscere le professionalità del comparto.

2. Fermo restando il mantenimento della qualifica ed il livello di inquadramento acquisiti per il personale in servizio, per le nuove assunzioni ed i passaggi di livello si rimanda all'allegato n. 6, "profili e livelli", parte integrante del presente CCNL individuando il livello di Ente per la definizione degli inquadramenti professionali.

3. Le Parti si incontreranno per definire nuovi profili in relazione all'evoluzione delle figure professionali e di eventuali mutate esigenze tecnico-formative.

### **ART. 32 - PASSAGGI DI LIVELLO O DI FUNZIONE**

1. I passaggi al II, III, IV, V e VI livello avvengono sulla base dei requisiti previsti dalle rispettive declaratorie e dalle esigenze dell'Ente.

2. Nei passaggi di livello a domanda e che prevedono il trasferimento da una struttura formativa ad altra, al personale dipendente interessato non compete rimborso alcuno per le eventuali spese sostenute per il trasferimento stesso, né per le eventuali maggiori spese sostenute per raggiungere la nuova sede di servizio.

### **ART 33 - MOBILITÀ PROFESSIONALE**

1. Il personale dipendente degli Enti può essere soggetto a processi di mobilità professionale all'interno della fascia professionale di propria competenza, anche attraverso percorsi di formazione, aggiornamento, riconversione e/o riqualificazione.

2. Detta mobilità si attua

- a) all'interno delle Istituzioni Formative dello stesso Ente, mediante trattativa aziendale;
- b) tra strutture di Enti diversi, mediante convenzioni e/o accordi;
- c) tra Istituzioni Formative degli Enti e Istituzioni pubbliche, mediante convenzioni e/o accordi.

### **ART. 34 - SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE**

1. Per la salvaguardia occupazionale si applica quanto previsto dalla normativa nazionale e da quanto definito in sede paritetica.



2. Sono salvaguardati i diritti acquisiti dal personale in servizio assunto con titoli inferiori a quelli previsti dal presente CCNL in relazione alla definizione degli incarichi e alle forme di mobilità interna ed esterna che potranno coinvolgere il personale sopra citato.

3. Nei casi in cui le parti, nel rispetto delle procedure non abbiano individuato soluzioni condivise e soddisfacenti, le stesse sono tenute ad aprire le ulteriori procedure per le tutele occupazionali e di reddito previste dalla normativa vigente, ivi compresi i Contratti di Solidarietà difensivi, anche in Enti/istituzioni formative con meno di 15 dipendenti secondo quanto previsto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con nota prot. 14/0022114 del 3 novembre 2009. Le parti, altresì, sono tenute a verificare e attuare quanto previsto dallo statuto e dal regolamento dell'Ente Bilaterale nazionale (EBINFORM) e dagli statuti e regolamenti degli Enti Bilaterali regionali (EBINFORM), nonché dall'art. 3 del presente CCNL in materia di interventi straordinari destinati ai lavoratori in presenza di crisi aziendali.

## **ART. 35 - MUTAMENTO DI FUNZIONI PER INIDONEITÀ**

1. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni assegnategli, l'Ente, prima di procedere alla sua dispensa dal lavoro, dovrà esperire ogni utile tentativo, compatibile con le strutture organizzative dei vari settori, di intesa con le Organizzazioni Sindacali, per recuperarlo al servizio attivo in funzioni diverse da quelle proprie, allo stesso livello retributivo o a livello inferiore conservando il livello economico in godimento.

## **TITOLO VI : ORARIO**

### **ART. 36 - ORARIO DI LAVORO**

#### **A - Premessa**

1. L'impegno di lavoro del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno è di 40 ore settimanali.
2. L'orario settimanale è distribuito su non meno di 5 giorni.
3. L'orario di lavoro convenzionale mensile è di 160 ore.

#### **B - Formatori**

1. I formatori, nei limiti orari di seguito definiti e secondo le modalità concordate in contrattazione regionale e/o di Ente, sono impegnati nelle attività di cui alle macro tipologie regolamentate dal presente contratto di comparto.
2. Per i formatori l'orario di lavoro è comprensivo della formazione diretta, come di seguito specificato, e delle ore destinate alle funzioni descritte nelle declaratorie dei profili professionali, fino al completamento delle 40 ore settimanali.
3. L'orario convenzionale medio settimanale di formazione diretta è definito su un calendario nazionale di 40 settimane fino ad massimo di un monte di 1600 ore annue.
4. L'eventuale flessibilità e le relative quote di incentivazione e/o forme compensative sono definite in sede di contrattazione regionale e/o di Ente. La programmazione è effettuata all'inizio delle attività, previo esame congiunto con la RSA/RSU, sulla base dei calendari formativi regionali e aggiornate in ragione delle commesse acquisite dall'Ente.
5. Sulla base di motivate e straordinarie esigenze aziendali previa contrattazione a livello regionale e/o di Ente sui criteri è possibile concordare un impegno aggiuntivo e incentivato di formazione diretta aggiuntivo per un massimo di 200 ore.
6. Sono considerate attività di formazione diretta:
  - la formazione svolta in aula/laboratorio;
  - la formazione svolta in azienda;
  - il sostegno alle persone con disabilità certificate e inserite nei corsi ordinari, in compresenza con il formatore;
  - le supplenze;
7. L'orario del formatore comprende le funzioni previste nella declaratoria del formatore.
8. Qualora l'orario di lavoro del formatore sia articolato in formazione diretta ed in altre funzioni, anche su livelli contrattuali diversi, le ore di formazione diretta comportano l'impegno di un numero equivalente di ore dedicate alle attività connesse alla sua funzione di cui al precedente punto B.7.

### **ART. 37 - ATTIVITÀ DI SUPPLENZA NELLA FORMAZIONE DIRETTA**

1. In caso di assenze brevi, per un periodo non superiore a 8 giorni lavorativi, i formatori impegnati a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato e determinato sono tenuti a prestare attività di supplenza per tutte le ore residuali rispetto all'impegno di 1600 ore annue.
2. analogamente, i formatori impegnati con contratto di lavoro part-time, sono tenuti a prestare attività di supplenza per tutte le ore residuali rispetto all'impegno di formazione diretta prevista nel contratto individuale, nei limiti previsti dall'art. 23.

## ART. 38 - LAVORO STRAORDINARIO

1. E' considerato lavoro straordinario quello prestato a fronte di ragioni di carattere eccezionale, legate a particolari esigenze di servizio non ricorrenti e non programmabili e oltre il limite dell'orario contrattuale settimanale di lavoro, salvo i casi previsti dal presente contratto.
2. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato.
3. Il lavoro straordinario non può essere forfettizzato.
4. Il personale è tenuto, salvo comprovati motivi di impedimento, a svolgere il lavoro straordinario richiesto nel limite massimo di 120 ore annue. Il superamento di detto limite, e fino ad un massimo di 200 ore annue, dovrà essere concordato con la RSA/RSU.
5. Il compenso orario per lavoro straordinario è determinato secondo la seguente formula:  
retribuzione mensile di cui all'art. 28, comma 3

156

maggiorato del 15%.

6. Per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno e nei giorni considerati festivi per legge, detto compenso è maggiorato del 30%; per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge, il compenso è maggiorato del 50%.
7. Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con l'istituto della Banca delle ore .

## ART. 39 - BANCA DELLE ORE

1. La "Banca delle ore" è lo strumento per permettere la flessibilità di orario e il godimento di ferie e permessi aggiuntivi anche nell'ottica della conciliazione dei tempi del lavoro e della vita familiare e personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nella Banca delle ore verranno accantonate le ore che la lavoratrice/il lavoratore matura nel corso dell'anno a vario titolo come, ad esempio :
  - a) i recuperi delle festività coincidenti con la domenica;
  - b) le ore prestate di intensificazione concordate della prestazione lavorativa;
  - c) le ore autorizzate di lavoro straordinario;
  - d) ogni altro recupero di prestazioni rispetto agli obblighi contrattuali.
3. L'adesione all'istituto della Banca delle ore è volontaria, individuale ed annualmente espressa secondo modalità definite nella contrattazione di Ente.
4. La contrattazione di Ente definirà inoltre tempi e modalità di verifica periodica delle posizioni individuali.
5. Ogni maggiorazione della retribuzione oraria derivante da qualsiasi istituto contrattuale sarà liquidata con il periodo di paga corrente, eccetto che nel caso in cui il lavoratore debba saldare un debito o nel caso cumuli delle ore oltre quelle contrattuali settimanali, in previsione di successiva fruizione alla Banca.
6. Alla cessazione del rapporto di lavoro, verranno pagati o trattenuti dalla retribuzione eventuali crediti o debiti orari residui.

## ART. 40 - LAVORO NOTTURNO

1. Per lavoro notturno si intende quello svolto, in via non eccezionale, per almeno 3 ore del tempo di lavoro giornaliero dalle ore 22.00 alle ore 5.00 del mattino successivo.
2. Sono adibiti al lavoro notturno con priorità assoluta i lavoratori che ne facciano richiesta, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente.
3. Per il lavoro ordinario, prestato dopo le ore 22.00 o nei giorni festivi, è prevista una maggiorazione del 15%.
4. L'orario di lavoro notturno non può superare le 8 ore nelle 24 ore.
5. In relazione all'idoneità al lavoro notturno e alla salvaguardia della salute del lavoratore, il datore di lavoro è tenuto alle disposizioni dell'art. 5 del D.L.vo 26 novembre 1999, n. 532. e successive modificazioni.
6. Il lavoratore in caso di accertata inidoneità al lavoro notturno, di intesa con le OO.SS. può essere adibito ad altre mansioni, secondo le procedure previste dall'art. 35.
7. L'introduzione del lavoro notturno è preceduta dalla consultazione delle RSA/RSU. La consultazione deve concludersi entro 7 giorni a decorrere dalla comunicazione del datore di lavoro.

## ART. 41 - FESTIVITÀ

1. Le festività religiose e civili eventualmente cadenti di domenica, sono retribuite nella misura di una giornata lavorativa o, a richiesta del lavoratore, trasformate in giornate di riposo compensativo o collocate nella Banca delle ore, secondo quando previsto dall'art. 39.

## ART. 42 – FERIE

1. Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa è considerata di 6 giorni lavorativi; nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, ogni giorno di ferie corrisponde a 1,2 giorni lavorativi.



Fantini Felcine



2. Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, le ferie dovranno essere godute nei periodi di inattività formativa.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale retribuito di ferie pari a 32 giorni lavorativi. Le frazioni di anno si computano in dodicesimi ed i periodi eccedenti i 15 giorni di calendario saranno considerati mese intero.
4. Vengono riconosciute altresì 4 giornate di ferie in sostituzione di tutte le festività sopresse.
5. Per particolari necessità, e su richiesta del dipendente interessato, una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il calendario delle ferie sarà definito dall'Ente, previo esame congiunto con la RSA/RSU.
7. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio viene riconosciuta come giornata festiva secondo le previsioni di legge.
8. L'utilizzo del periodo di ferie è interrotto in caso di ricovero ospedaliero o malattia ed infortuni adeguatamente documentati e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
9. Il decorso delle ferie è sospeso in caso di malattia del bambino fino ad 8 anni, su richiesta dell'interessato, secondo quanto previsto dal D.L.vo 151 del 2001 e successive modificazioni.

#### **ART. 43 - PERMESSI RETRIBUITI**

1. A domanda del dipendente possono essere concessi da parte dell'Ente permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
  - a) partecipazione ad esami scolastici/universitari, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
  - b) lutti per coniugi, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 consecutivi per evento;
  - c) per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli: giorni 3 all'anno;
  - d) per assolvere all'ufficio di giudice popolare, per tutta la durata dell'incarico ai sensi della legge n. 287/51.
2. I permessi di cui al comma precedente possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### **ART. 44 - PERMESSI NON RETRIBUITI**

1. In caso di eccezionali motivi i lavoratori possono richiedere e, compatibilmente con le esigenze di servizio, ottenere permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare previa autorizzazione dell'Ente.
2. Sono inoltre considerati permessi non retribuiti tutti i periodi in cui l'ente non sia nelle condizioni di impiegare il formatore nelle sue funzioni e pertanto la prestazione del lavoratore non sia richiesta.

#### **ART. 45 - PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione dell'Ente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire all'Ente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata entro la giornata lavorativa precedente, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dall'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le suddette ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dall'Ente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o tali ore possono essere gestite attraverso la Banca delle ore.
4. Gli esami clinici e di controllo (comprese le visite specialistiche) non urgenti vanno effettuati fuori dell'orario di lavoro. Per effettuare visite specialistiche, esami clinici e di controllo prescritti nell'ambito del SSN, che, per comprovati motivi, non possono essere effettuati al di fuori dell'orario di lavoro, sono concessi permessi retribuiti limitatamente al tempo necessario alla realizzazione dei medesimi e al relativo viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio. Le prescrizioni con carattere di urgenza non sono soggette a limitazioni. Per le ore eventualmente impiegate oltre le 18 annuali si possono utilizzare le modalità di recupero del precedente comma 3. I permessi previsti dal presente comma non sono soggetti ai limiti e alle modalità previste dal comma 1.

#### **ART. 46 - PERMESSI ELETTORALI**

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie si applica quanto previsto dalla legislazione vigente.

### **TITOLO VII : LUOGO DI LAVORO**

#### **ART. 47 - TRASFERIMENTI**



Fantini Felice

1. Il trasferimento del dipendente che comporti il cambiamento della sede di lavoro avverrà secondo le indicazioni di seguito riportate.
2. Il provvedimento, con relativa motivazione, deve essere comunicato al dipendente per iscritto e con un preavviso non inferiore ad un mese. Tale trasferimento deve essere effettuato dopo aver sentito il dipendente interessato. In caso di disaccordo con il dipendente è previsto un confronto con le OO.SS. di categoria per ricercare intese.
3. Al dipendente trasferito d'ufficio, nel caso di comprovata necessità di cambio di domicilio o di residenza, deve essere corrisposto per sé e per i familiari a carico che lo seguono nel trasferimento, nonché per gli effetti familiari, il rimborso delle spese di viaggio nella misura di una mensilità di retribuzione.
4. Il dipendente può chiedere il trasferimento, qualora ve ne sia la possibilità rispetto ai posti disponibili, una volta esaurita la mobilità, nell'ambito delle strutture formative dello stesso Ente.
5. Al dipendente trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica in godimento.
6. I trasferimenti a domanda vengono attuati mediante accordi con l'Ente interessato, senza oneri per l'Ente medesimo.
7. Per il trasferimento dei dirigenti sindacali si fa riferimento all'art. 22 della legge n. 300/70.

## **ART. 48 - MISSIONI**

1. Al personale dipendente, assegnato in missione temporanea per esigenze strettamente connesse alle attività di formazione professionale, compete il trattamento economico ordinario.
2. In sede di contrattazione aziendale saranno definiti criteri e modalità per l'eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto.
3. Le distanze sono calcolate attraverso specifici strumenti telematici individuati in contrattazione regionale e/o di Ente, a partire dalla sede di servizio/residenza più vicina.

## **TITOLO VIII : TUTELA DEI LAVORATORI**

## **ART. 49 - MALATTIA**

1. Il personale dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 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.
2. Per motivi di particolare gravità, al dipendente in malattia, che abbia raggiunto il limite previsto dal precedente comma 1 e ne faccia motivata richiesta, viene concesso un periodo di aspettativa personale fino a 18 mesi.
3. In caso di patologie gravi, che richiedono terapie salvavita e/o temporaneamente e parzialmente invalidanti quali, a mero titolo di esempio, emodialisi o chemioterapia, le assenze sono escluse dal computo dei giorni di cui al precedente comma 1.
4. Ferme restando le norme di legge per quanto concerne il trattamento per malattia, l'Ente corrisponderà al dipendente, mese per mese, durante il periodo di malattia:
  - il 100% della normale retribuzione mensile per un massimo di 12 mesi;
  - il 75% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
  - i periodi di cui al comma 2 non sono retribuiti.
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare alla direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa il codice INPS ricevuto dal medico certificante entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
7. La direzione dell'Ente e/o dell'Istituzione Formativa dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, fin dal primo giorno di assenza, attraverso gli uffici competenti.
8. Per cure idrotermali e fisioterapiche, si fa riferimento alle attuali disposizioni di legge.
9. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
10. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.

## **ART. 50 - MATERNITÀ**

### **A - norme generali**

1. A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità previste dal D.L.vo 26 marzo 2001 n. 151, e successive modifiche e integrazioni, e a cui si fa espressamente riferimento per quanto non previsto nel presente contratto e stabilito nel presente articolo.
2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro spetta l'intera retribuzione mensile nonché le indennità fisse e ricorrenti.

3. Ferma restando la durata complessiva di 5 mesi dell'astensione obbligatoria, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro il mese precedente la data presunta del parto e i 4 mesi successivi a condizione che il medico specialista del SSN attesti che ciò non arrechi alcun danno alla gestante e al nascituro.

4. In caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto, sono aggiunti al successivo periodo di astensione obbligatoria post partum.

5. Nei primi 8 anni di vita del bambino ciascun genitore, anche contemporaneamente, può usufruire dell'astensione facoltativa dal lavoro per un periodo, anche frazionato, retribuito come definito al successivo comma 8, con le seguenti modalità:

- la madre lavoratrice per un periodo non superiore a 6 mesi;
- il padre lavoratore per un periodo non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 quando lo stesso esercita il diritto per un periodo non inferiore a 3 mesi;
- qualora vi sia un solo genitore per un periodo non superiore a 10 mesi.

6. Per la fruizione del diritto è sufficiente presentare apposita richiesta al datore di lavoro, allegando il certificato di nascita.

7. Il diritto di astenersi dal lavoro è riconosciuto anche se l'altro genitore non ne ha diritto. La somma dei periodi fruibili dai due genitori non può superare complessivamente i 10 mesi, elevabili a 11 quando il padre beneficia di 7 mesi di astensione.

8. Durante il periodo di astensione facoltativa il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità pari al 30% della retribuzione media globale giornaliera. Il beneficio spetta:

- fino al compimento dei tre anni di vita del bambino e per un periodo complessivo tra i genitori di 6 mesi, senza condizioni di reddito;
- fino agli otto anni se il reddito del singolo genitore interessato è inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione Generale Obbligatoria.

9. Durante il periodo di astensione facoltativa, 30 giorni, fruibili anche frazionalmente entro il primo anno di vita del bambino, sono considerati permessi per i quali spetta il 100% della retribuzione.

10. La richiesta di astensione deve essere comunicata al datore di lavoro con un preavviso non inferiore ai 15 giorni di calendario. Il datore di lavoro non può opporre rifiuto alla richiesta di astensione.

#### **B - I riposi durante il primo anno di vita del bambino**

1. I riposi durante il primo anno di vita del bambino consistono in due riposi orari retribuiti della durata di un'ora ciascuno. Il riposo si riduce a uno se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore. Le ore di permesso sono considerate lavorative a tutti gli effetti.

2. In caso di parto plurimo i permessi giornalieri per allattamento (art. 10 legge n° 1204/71) sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate dal padre.

3. Riposi giornalieri spettano al padre lavoratore in tutti i casi previsti dalla legge.

4. In caso di adozione e/o affidamento si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **C - Malattia del figlio**

1. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno per le lavoratrici madri e per i lavoratori padri sono previsti 30 giorni complessivi di permesso retribuito per malattia del bambino.

2. La lavoratrice madre e/o il lavoratore padre possono fruire di assenze dal lavoro per malattie del bambino durante i primi tre anni di vita dello stesso, previa presentazione del relativo certificato medico. Il relativo periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio.

3. Durante la malattia del figlio in età compresa tra i tre e gli otto anni, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad astenersi dal lavoro nel limite di cinque giorni lavorativi per ogni anno per ciascun genitore. Se il genitore richiedente ha un reddito individuale, nell'anno in cui esercita il diritto, inferiore due volte e mezzo il trattamento pensionistico, fissato annualmente dall'INPS, i permessi per malattia figlio saranno retribuiti nella misura del 30% della retribuzione.

4. Le disposizioni di cui ai commi C 1 e C 2 si applicano anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari secondo quanto disposto dal punto 6 dell'art. 3 della legge n° 53/2000.

#### **D - Permessi per esami prenatali**

1. Ai sensi del D.L.vo 25 novembre 1996, n° 645, le lavoratrici gestanti hanno la possibilità di assentarsi dal lavoro ed entrano in computo in quanto previsto nel comma 7 paragrafo A del presente articolo per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite mediche specialistiche, senza perdita di retribuzione qualora questi debbano essere svolti durante l'orario di lavoro.

### **ART. 51 - INFORTUNI SUL LAVORO**

1. Il dipendente è assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'Inail.

2. Per i rischi non coperti dall'Inail e ricollegabili alle prestazioni lavorative del dipendente, l'Ente provvede ad accendere apposita polizza assicurativa.

3. In caso di infortunio si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.



Fantini Felcine

4. Durante il periodo di invalidità temporanea assoluta l'Ente corrisponderà al dipendente la retribuzione nella misura e con le modalità di cui al precedente art. 49, comma 4.
5. Al dipendente colpito da infortunio o malattia contratta a causa di servizio spettano i trattamenti economici e normativi previsti al precedente art. 49, salvo più favorevoli condizioni di legge.
6. Il dipendente ha l'obbligo di restituire all'Ente l'indennità infortunio relativa alla retribuzione erogatagli direttamente dall'Inail.
7. Al termine del periodo previsto per il congedo e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio per particolari motivi di gravità, al dipendente che ne faccia richiesta, l'Ente potrà concedere un periodo di aspettativa personale.

## **ART. 52 - CONGEDO MATRIMONIALE**

1. I dipendenti che contraggono matrimonio hanno diritto ad un periodo di permesso straordinario retribuito di gg. 15 di calendario, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo e fruibili, previa comunicazione all'Ente, da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
2. Il congedo matrimoniale non è frazionabile, non è computabile nelle ferie né può essere inserito come periodo di preavviso. Durante il permesso retribuito il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti.

## **ART. 53 - ASPETTATIVA E CONGEDI FORMATIVI**

### **A - Aspettativa**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che avrà effettuato almeno tre anni di servizio presso l'Ente, può essere concessa per motivi personali una aspettativa non retribuita con la conservazione del posto e dei diritti acquisiti.
2. L'aspettativa potrà essere concessa per un periodo massimo di un anno e potrà essere concessa ulteriormente dopo altri due anni di servizio sempre compatibilmente con le attività dell'Ente.
3. Al dipendente chiamato a ricoprire cariche elettive pubbliche nonché cariche sindacali è concessa una aspettativa per la durata della carica come previsto dalla normativa vigente.

### **B - Congedi formativi**

1. Possono inoltre essere concessi permessi e congedi di cui alla legge n. 53/2000.
2. I dipendenti possono richiedere congedi fino ad un massimo di 11 mesi, anche frazionati, per il completamento della scuola dell'obbligo, il conseguimento di titoli di studio di secondo grado, di un diploma universitario o di una laurea.
3. In tutti i casi di astensione dal lavoro disciplinati dalla legge n. 53/2000, la lavoratrice ed il lavoratore hanno diritto alla conservazione del posto di lavoro e al rientro e compatibilmente con le attività dell'Ente nella stessa struttura operativa ove erano occupati al momento della richiesta di astensione; hanno altresì diritto di essere adibiti alle mansioni svolte o equivalenti a quelle dell'ultimo periodo lavorativo sempre compatibilmente con le attività dell'Ente al momento del suo rientro.
4. La contrattazione regionale fissa le modalità di fruizione dei congedi, le percentuali massime di accoglimento e le regole per il diniego ed il differimento.

## **ART. 54 - DIRITTO ALLO STUDIO**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio previsto dalla legge sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore, da utilizzare nel triennio, anche cumulabili in un solo anno.
2. La contrattazione regionale e/o di Ente può definire ulteriori permessi retribuiti finalizzati al conseguimento, da parte del personale docente, qualora non in possesso, di lauree e/o abilitazioni all'insegnamento.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi volti al conseguimento di titoli di studio in scuole di istruzione secondaria e di formazione professionale, pubbliche, statali o paritarie, nonché corsi universitari e corsi monografici finalizzati a potenziare la professionalità del personale dipendente nell'ambito dell'impegno nel proprio Ente.
4. Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1, 2 e 3 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
  - i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare 1/10 o frazione di 1/10 del personale della istituzione formativa;
  - a parità di condizioni hanno precedenza a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio.
5. Il personale interessato ai corsi di cui al comma 2 ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
6. Il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla iscrizione e alla frequenza alle scuole e ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti.

7. In sede di contrattazione regionale e/o di Ente potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere ad esigenze specifiche.

## **TITOLO IX : NORME DISCIPLINARI**

### **ART. 55 - NORME DISCIPLINARI**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile.
2. Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) multa non superiore all'equivalente di 8 ore di stipendio base;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 5 giorni;
  - e) sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66.
3. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
  - a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
  - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione.
4. Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.
5. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato, secondo quanto previsto dal precedente art. 5. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato prima che siano sentite le Parti.
6. Il tentativo di conciliazione tra le Parti interrompe i termini di decorrenza della procedura disciplinare.
7. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il lavoratore dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.
8. Tale termine non potrà, in ogni caso essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
9. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata inviata entro 10 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni.
10. Tale termine è sospeso nel caso in cui le Parti concordino di incontrarsi per un tentativo di composizione. In caso di esito negativo del tentativo di composizione, i termini per l'adozione del provvedimento disciplinare riprendono dal giorno successivo all'incontro.
11. Trascorso il suddetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
12. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci.
13. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.
14. Salvo casi eccezionali, non potranno essere adottati provvedimenti più gravi senza il precedente ricorso a provvedimenti più lievi.
15. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 300/70.

## **TITOLO X : CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

### **ART. 56 - PREAVVISO**

1. Le Parti non possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza darne preavviso, salvo i casi previsti dalla legge e dall'art. 58 lettera B del presente CCNL.
2. Il termine di preavviso per il caso di licenziamento, una volta superato il periodo di prova, è stabilito in 3 mesi; in caso di dimissioni tale termine è stabilito in 3 mesi per i dipendenti inquadrati dal I al IV livello compreso, e in 6 mesi per i dipendenti inquadrati nei livelli superiori.
3. Il periodo di preavviso, anche sostituito con la corresponsione della retribuzione, è utile a tutti gli effetti contrattuali.

### **ART. 57 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine.



Fantini Feltrina



2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto a norma delle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la permanenza in servizio fino al momento della decorrenza del trattamento.
3. Al dipendente che abbia raggiunto l'età pensionabile e non abbia maturato i requisiti minimi per l'ottenimento della pensione è consentito di rimanere in servizio, fino al raggiungimento di tali requisiti.
4. Per quanto non previsto al presente articolo valgono le disposizioni di legge.

## **ART. 58 - LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA**

1. Nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato il licenziamento del lavoratore dipendente non può avvenire che per giusta causa.
2. Il datore di lavoro deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro. In caso di mancata o incompleta comunicazione, il lavoratore dipendente, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione, ha 15 giorni per richiedere le motivazioni che hanno determinato il recesso. Il datore di lavoro deve, entro 7 giorni dalla richiesta, comunicarle per iscritto. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi è inefficace.

### **A - Licenziamento con preavviso**

1. Il licenziamento per giusta causa con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro.
2. In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla successiva lettera B.

### **B - Licenziamento senza preavviso**

1. In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Ente grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.
2. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:
  - abbandono del posto di lavoro da cui è derivato pregiudizio alla incolumità delle persone;
  - sottrazione o danneggiamento doloso al materiale dell'Ente;
  - danneggiamento economico doloso dell'Ente;
  - sentenza di condanna penale passata in giudicato per reati legati alle attività istituzionali dell'Ente.
3. Il licenziamento per giusta causa deve essere impugnato, a pena di decadenza, entro 60 giorni dalla ricezione della sua comunicazione, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore ad impugnare il licenziamento stesso, anche attraverso l'intervento dell'Organizzazione sindacale cui è iscritto o abbia conferito mandato.
4. Il termine di cui al precedente comma decorre dalla comunicazione del licenziamento, ovvero dalla comunicazione delle motivazioni ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento.
5. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato secondo quanto previsto dal precedente art. 5.

## **ART. 59 - INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO**

1. Durante il preavviso, l'Ente può dispensare il dipendente dall'attività, corrispondendogli una indennità sostitutiva pari alla retribuzione che il medesimo avrebbe percepito durante tale periodo.
2. Tale indennità è costituita dalla retribuzione in atto e da tutti gli altri elementi retributivi che vengono corrisposti con carattere continuativo.
3. L'accettazione da parte del dipendente dell'indennità sostitutiva del preavviso, comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro e la perdita degli eventuali diritti che dovessero maturare nel periodo del preavviso stesso.

## **ART. 60 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

1. Ai sensi della legge n. 297/82 e successive integrazioni e modificazioni, in ogni caso di cessazione di rapporto di lavoro il dipendente ha diritto ad un trattamento di fine rapporto da corrispondersi entro 60 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente, con almeno otto anni di accantonamento, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una anticipazione non superiore al 70% sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta.
3. Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 20% degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque di almeno il 4% del numero totale dei dipendenti dell'Ente di FP a livello regionale.
4. La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:
  - eventuali spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche; la necessità di terapie e interventi straordinari, per il dipendente ed i componenti a carico del proprio nucleo familiare, deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche;

- acquisto o costruzione, anche in cooperativa, e/o ristrutturazione della prima casa di abitazione, per sé o per i figli, previa documentazione;

- nei casi previsti dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.

5. Ai fini dell'accoglimento delle domande di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate dalla necessità di spese sanitarie, che dovranno essere definite entro 30 giorni dalla presentazione.

6. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro. L'importo corrispondente all'anticipazione sarà detratto, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto compreso quello spettante ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.

7. La quota di TFR verrà accantonata secondo le leggi vigenti. Sono fatti salvi i trattamenti di miglior favore già definiti a livello di accordi regionali o per normativa regionale.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge che regola tale materia.

## **ART. 61 - RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO**

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente da qualsiasi contestazione in atto, spettano al lavoratore dipendente i seguenti documenti:

- a) libretto di lavoro;
- b) certificato di servizio con l'indicazione della durata del rapporto di lavoro, del livello e delle mansioni;
- c) eventuale certificato di licenziamento valevole per l'indennità di disoccupazione;
- d) certificato dal quale risultino i redditi di lavoro corrispostigli nell'anno solare in cui avviene il licenziamento e le relative ritenute fiscali;
- e) quant'altro previsto dalle leggi vigenti.

## **TITOLO XI : ALTRE MATERIE**

### **ART. 62 - PARI OPPORTUNITÀ**

1. In attuazione delle leggi nazionali e tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, vanno attivate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di riqualificazione, garantendo quote di partecipazione del 50% al personale femminile in organico nelle singole strutture ai vari livelli, a parità di requisiti professionali;
- b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto alle esigenze di conciliazione dei tempi di lavoro e della vita familiare e personale, da concordare in sede di contrattazione aziendale, anche con gli strumenti previsti dalla legge n. 53/2000, con particolare riguardo ai progetti di cui all' 9 della stessa.
- c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali.

### **ART. 63 - TUTELA DEI DIPENDENTI CON DISABILITA' O IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE**

1. Le misure di sostegno indicate nel presente articolo, hanno lo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale dipendente nei confronti del quale, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, sia stata attestata:

- la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza e/o alcolismo cronico;
- la condizione di portatore di handicap.

2. Qualora questo personale debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e/o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite, secondo le modalità di esecuzione del progetto, alternativamente le seguenti misure di sostegno:

- a) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- b) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- c) utilizzazione del dipendente in funzioni diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

3. Durante questo periodo al dipendente sarà corrisposta la retribuzione nelle modalità previste dal precedente art. 49 e per la durata contemplata ai commi 1 e 2 dello stesso articolo.

4. Il personale dipendente, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, ha diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa non retribuita per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

5. L'Ente dispone l'accertamento della idoneità al servizio del personale dipendente di cui al primo comma qualora il medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.



Fauhin

Fauhin Feline



#### **Articolo 4 – Quote sociali**

Sono Soci Fondatori, l'associazione dei datori di lavoro ASFORM (Associazione Nazionale Enti Formazione) ed il sindacato dei lavoratori SINALF (Sindacato Nazionale Lavoratori e Fruttori Formazione). I Soci Fondatori versano una quota pari a 1.000 € (mille euro) ciascuno per la costituzione dell'Ente mentre le quote annuali dovute dagli associati e dagli eventuali affiliati verranno determinate con apposita delibera del consiglio direttivo e saranno aggiornate annualmente.

#### **Articolo 6 - Organi dell'ENTE Bilaterale.**

Sono Organi dell'Ente Bilaterale: L'Assemblea generale dei Soci; Il Presidente ed il Vicepresidente; Il Consiglio Direttivo; Il Collegio dei Revisori dei Conti se nominato. In tali organi dovrà essere garantita e riconosciuta omogenea e paritetica rappresentatività alle componenti datoriali e sindacali.

#### **Articolo 7 - Assemblea generale dei Soci.**

L'assemblea generale dei Soci è il massimo organo deliberativo dell'Ente Bilaterale, è composta di 6 componenti effettivi, di cui 3 titolari nominati dalle associazioni datoriali e 3 titolari nominati dalle Organizzazioni dei Sindacati dei Lavoratori. La nomina di ciascun componente, è a carattere fiduciario. La parte (datoriale o sindacale) che lo ha nominato può revocare l'incarico e sostituirlo in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio. Qualora un componente nel corso del mandato cessi dall'incarico per qualsiasi motivo, la sostituzione è effettuata mediante nomina da parte dell'Associazione/Organizzazione di appartenenza. Il componente impossibilitato a partecipare potrà affidare, di volta in volta, delega a rappresentarlo. La durata delle nomine è di tre anni, rinnovabili. Ogni componente effettivo ha diritto ad un voto. Qualora uno dei componenti effettivi sia impossibilitato a partecipare può delegare la partecipazione all'assemblea al suo componente supplente o ad altro componente purché appartenente alla stessa parte bilaterale. L'Assemblea si riunisce in seduta ordinaria o straordinaria. E' convocata dal Presidente, d'intesa con il Vicepresidente, oppure su richiesta del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o di almeno 1/3 dei componenti con l'ordine del giorno da loro proposto. Nel proprio ambito l'Assemblea dei Soci nomina, ad ogni riunione, un Segretario. L'assemblea si svolge nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, è presieduta dal Presidente o, in sua assenza dal Vicepresidente e, in assenza di entrambi, dal consigliere più anziano. Chi presiede l'assemblea ne constata la regolarità della costituzione. Al termine dell'assemblea è approvato il verbale redatto dal Segretario. Il verbale sarà inviato ai soci. L'Assemblea generale dei Soci delibera sulle seguenti materie: elezione del Consiglio Direttivo; elezione del Presidente e del Vicepresidente dell'Ente all'interno dei membri del Consiglio Direttivo; approvazione del rendiconto economico e finanziario; relazione del Consiglio Direttivo sull'attività svolta dall'Ente Bilaterale; definizione delle linee di indirizzo di attività; presa d'atto della revoca o sostituzione dei componenti il Consiglio Direttivo; eventuale nomina e revoca componenti del Collegio dei Revisori; approvazione del regolamento dell'Ente Bilaterale; approvazione dei verbali delle sedute; approvazione e modifiche dello statuto dell'Ente Bilaterale; trasformazione o scioglimento dell'Ente Bilaterale; nomina dei liquidatori; devoluzione dei beni dell'Ente Bilaterale. L'Assemblea generale dei Soci si riunisce almeno una volta l'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio e della relazione relativa all'attività svolta. La convocazione, con la contestuale trasmissione dell'ordine del giorno e dell'eventuale documentazione, è effettuata a mezzo raccomandata o fax (o mezzi equipollenti), da inviare ai componenti ed ai Soci almeno dieci giorni prima della data della riunione. L'Assemblea generale dei Soci è validamente costituita con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti purché sia garantita la presenza di almeno un rappresentante di ciascun socio fondatore. L'Assemblea generale delibera: all'unanimità sull'elezione del Presidente e Vicepresidente dell'Ente; sull'approvazione del rendiconto economico e finanziario; sull'approvazione e sulle

Fautin Falcione

1  
P.A. 1

modifiche dello statuto e sulla trasformazione o scioglimento dell'Ente Bilaterale e con la maggioranza assoluta dei soci presenti su tutte le altre materie.

### **Articolo 8 - Consiglio Direttivo.**

Il Consiglio Direttivo è composto da 4 componenti effettivi 2 indicati dalle Associazioni datoriali e 2 indicati dalle Organizzazioni Sindacali e dura in carica 3 anni. Il Presidente resta in carica per 3 anni e, a turno, sarà espressione della parte datoriale o della parte sindacale. La Parte che non esprime il Presidente esprime la Vicepresidenza. Ogni componente effettivo ha diritto ad un voto e in caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio. Al Consiglio Direttivo spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli espressamente riservati all'Assemblea. In particolare al Consiglio Direttivo spettano i poteri di: redigere il rendiconto economico-finanziario da sottoporre all'Assemblea; assicurare la gestione dei mezzi finanziari di cui Articolo 13 in conformità al regolamento di cui Articolo 13, deliberando, in particolare, su tutte le materie destinate alla sua competenza dal Regolamento medesimo; promuovere progetti coerenti con le finalità dell'Ente, coinvolgendo dove possibile altri enti bilaterali e le istituzioni; attuare le decisioni dell'Assemblea. Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni qualvolta il Presidente, d'intesa con il Vicepresidente, ritenga necessario convocarlo ovvero ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei consiglieri. Le convocazioni, con contestuale trasmissione dell'ordine del giorno e di eventuale documentazione sono fatte mediante avviso a mezzo e-mail (o con altri mezzi equipollenti) da recapitarsi ai suoi componenti e ai soci almeno cinque giorni prima della data della riunione. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Vicepresidente. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti, purché sia garantita la presenza di almeno un rappresentante di ciascuna parte (sindacale e datoriale). Le deliberazioni del Consiglio sono adottate, di norma, con la maggioranza assoluta dei suoi componenti presenti. E' possibile, all'inizio di ogni riunione, su richiesta di almeno 2 componenti, deliberare con la maggioranza qualificata dei 3/4 dei suoi componenti presenti, arrotondata all'unità superiore, su tutti o alcuni punti previsti all'Ordine del Giorno. Nel proprio ambito il Consiglio Direttivo nomina, ad ogni riunione, un Segretario, che provvede a redigere il verbale dell'incontro, che sarà approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva e inviato ai soci.

Fautin Fautin

1

### **Articolo 9 - Presidente e Vicepresidente.**

Le cariche di Presidente e Vicepresidente saranno alternativamente ricoperte da un rappresentante delle Organizzazioni dei Sindacati dei Lavoratori e da un rappresentante delle Associazioni delle Agenzie Formative socie dell'ente bilaterale. Il Presidente ha la legale rappresentanza, la firma sociale dell'Ente e sta per esso in giudizio. Al Presidente sono conferiti tutti i poteri di ordinaria amministrazione e quelli di straordinaria necessari ad attuare le finalità sociali ivi compresi quelli per costituire, partecipare e gestire società ed altri soggetti strumentali al raggiungimento dello scopo sociale (i.e. enti di formazione, società e consorzi per lo sviluppo della cultura della sicurezza), rappresentando l'ente bilaterale nelle successive assemblee ed altri organi deliberativi ed assumendo in essi le eventuali cariche riservate o spettanti all'ente bilaterale salvo diversa deliberazione del Consiglio Direttivo. Il Presidente sovrintende al funzionamento dell'Ente e svolge ogni altro compito che venga a lui delegato dal Consiglio Direttivo. Il Presidente d'intesa con il Vicepresidente convoca le Assemblee dei Soci ed il Consiglio Direttivo. In caso di temporaneo impedimento del Presidente, i relativi poteri e funzioni sono esercitati dal Vice Presidente.

### **Articolo 10 - Collegio dei Revisori.**

E' facoltà dell'Assemblea dei Soci l'eventuale istituzione di un Collegio dei Revisori composto da tre membri effettivi così designati: uno scelto dalla parte delle Associazioni Regionali degli Enti formativi, uno dalla parte delle Organizzazioni Regionali sindacali dei Lavoratori e uno scelto tra

gli iscritti all'Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti che svolgerà la funzione di Presidente del Collegio stesso. I Componenti del Collegio dei Revisori non possono essere componenti dell'Assemblea dei soci o del Direttivo né avere rapporti di parentela o affinità con i Componenti del Direttivo. E' compito dell'Assemblea dei Soci la nomina dei Revisori venuti meno per qualsiasi motivo. Al Collegio dei Revisori compete il controllo dell'attività di gestione del patrimonio e dei mezzi finanziari dell'Ente con ogni potere di accertamento e di ispezione. In caso di irregolarità accertate, i componenti del Collegio riferiranno al Presidente e, se lo riterranno necessario, all'Assemblea dei Soci affinché assuma i provvedimenti di competenza. Il Collegio si riunirà ogni qualvolta convocato dal suo Presidente e comunque almeno una volta all'anno. Le modalità di convocazione sono le medesime di quelle previste per la convocazione dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo. Il Collegio dei Revisori dura in carica 36 mesi.

#### **Articolo 11 – Rimborsi spese e compensi.**

Tutti gli incarichi previsti dal presente statuto si intendono esclusivamente a titolo gratuito, ad eccezione del Presidente dell'eventuale Collegio dei Revisori dei Conti. Ai consiglieri che abbiano svolto missioni o incarichi particolari per conto dell'Ente, sarà riconosciuto il rimborso delle spese documentate, nei limiti definiti dal Regolamento.

#### **Articolo 12 - Mezzi Finanziari.**

L'Ente è finanziato mediante le quote versate dai Soci secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo. L'Ente potrà inoltre avvalersi delle entrate derivanti da: contributi ed erogazioni liberali degli associati e di soggetti pubblici e privati; proventi anche realizzati mediante società o soggetti giuridici partecipati o detenuti derivanti da iniziative finalizzate al perseguimento degli scopi statuari dell'Ente; interessi e altri proventi maturati con le risorse finanziarie gestite dall'Ente e dai beni acquistati con le sopradescritte risorse; finanziamenti pubblici ricevuti a fronte della presentazione o candidatura a realizzare progetti ed attività; eventuali proventi derivanti dalla sottoscrizione di accordi successivi definiti dai Soci.

#### **Articolo 13 - Regolamento delle attività dell'Ente.**

Le attività dell'Ente ed ogni altra materia attinente lo svolgimento delle stesse, potranno essere disciplinate, oltre che dal presente Statuto, da un apposito regolamento predisposto dal Consiglio Direttivo e deliberato dall'Assemblea dei Soci.

#### **Articolo 14 - Deliberazioni degli organi.**

Gli organi dell'Ente non possono assumere deliberazioni in contrasto con la legge, con lo Statuto e con gli accordi sindacali stipulati dalle Parti firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale.

#### **Articolo 15 – Esercizio sociale.**

L'esercizio sociale chiude al 31 dicembre di ogni anno salvo per il primo anno per cui si chiuderà al 31 Dicembre successivo. L'Assemblea dei Soci entro il 30 aprile dell'anno successivo, approva il Bilancio Consuntivo dell'esercizio, corredato dalla relazione del Consiglio Direttivo sul bilancio e sull'attività svolta, dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, e ne invia copia ai soci.

#### **Articolo 16 – Avanzi di gestione.**

Gli eventuali avanzi di gestione dell'esercizio sono accantonati nel fondo riserva a disposizione del Consiglio Direttivo per lo sviluppo dell'attività dell'Ente, salva diversa determinazione dei soci.

#### **Articolo 17 – Scioglimento dell'Ente.**

Oltre che per le cause previste dalla legge, l'Ente si scioglie in caso di disdetta dell'accordo di cui all'Articolo 1. In caso di scioglimento l'Assemblea dei Soci provvede alla nomina di due liquidatori

Fausto Falcione

FAUSTO FALCIONE

designati rispettivamente dalle Associazioni Regionali degli Enti Formativi e dalle Organizzazioni Regionali dei Sindacati dei Lavoratori, di cui all'articolo 1, comma 2. L'Assemblea determina, all'atto della messa in liquidazione, i compiti dei liquidatori.  
4. Il patrimonio netto risultante dai conti di chiusura della liquidazione sarà devoluto ad altro Ente avente fine analogo o prossimo, così come individuato dall'Assemblea dei soci.

#### **Articolo 18 – Disposizioni generali.**

Per quanto non previsto dal presente statuto si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

#### **Articolo 19 – Foro competente.**

Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alla applicazione di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento la competenza esclusiva è del Tribunale di Milano

#### **Articolo 20 – Disposizioni transitorie finali.**

I soci si impegnano a uniformare, anche attraverso la modifica del presente statuto il funzionamento e l'organizzazione dell'Ente a quanto sarà eventualmente definito, dagli eventuali successivi rinnovi contrattuali del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritti da entrambe le parti sociali costituenti l'ente (datoriali e sindacali).

Fautini Fautini

FAUTINI

## **ALLEGATO n. 2: REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE PARITETICA BILATERALE NAZIONALE**

### **1. Istituzione e composizione:**

1.1. La Commissione è formata da 8 componenti effettivi, ciascuno dei quali, in caso di impossibilità a partecipare, può essere sostituito da un supplente, nominati pariteticamente dalle Associazioni da una parte e dalle Organizzazioni dall'altra, firmatari del CCNL.

1.2. Le Organizzazioni sindacali e le Parti datoriali nominano un Presidente pro-tempore, che assicurerà il servizio di segreteria della Commissione.

### **2. Durata e compiti:**

2.1. La Commissione dura in carica fino al rinnovo del presente CCNL.

2.2. la Commissione ha i seguenti compiti:

- a) controllo e verifica della corretta applicazione degli istituti contrattuali del CCNL;
- b) formulazione di eventuali interpretazioni autentiche dei medesimi;
- c) esame e soluzione di eventuali controversie nell'interpretazione ed applicazione degli istituti contrattuali nazionali e delle materie demandate dalla contrattazione regionale;
- d) decisione su qualsiasi altro argomento congiuntamente accettato o rimesso dalle Commissioni Paritetiche Regionali.

### **3. Sede e convocazione:**

3.1. La sede di lavoro della Commissione sarà determinata dal Presidente pro-tempore.

3.2. La Commissione viene convocata dal Presidente di norma una volta all'anno.

3.3. La Commissione si riunisce altresì su richiesta presentata da una delle Associazioni, da una delle Organizzazioni Sindacali e o da una delle Commissioni Paritetiche Regionali.

3.4. La convocazione deve essere comunicata ai componenti tramite avviso scritto, inviato anche per via telematica, con indicazione dell'ordine del giorno corredato dalla relativa documentazione, con un preavviso di almeno 15 giorni.

3.5. L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta, inviata anche per via telematica, di uno dei componenti della Commissione, da inviarsi al Presidente pro-tempore e agli altri componenti almeno 7 giorni prima della riunione.

3.6. La Commissione, prima di deliberare, può riservarsi di acquisire ogni ulteriore informazione e documentazione utili all'esame dell'argomento.

3.7. La Commissione può aggiornare i propri lavori, fissandone la data, qualora gli argomenti all'ordine del giorno non fossero esauriti, dandone immediata comunicazione ai componenti assenti.

3.8. Il processo decisionale della Commissione deve comunque concludersi, di norma, entro 45 giorni dalla convocazione.

### **4. Validità delle sedute:**

4.1. La Commissione è validamente insediata qualora sia presente la maggioranza dei 3/4 dei suoi componenti effettivi o rappresentati dai rispettivi supplenti.

### **5. Processo decisionale, verbali, effetti delle decisioni:**

5.1. La Commissione assume deliberazioni e pareri a maggioranza assoluta dei presenti, che non può essere espressione di una sola delle Parti. L'eventuale dissenso deve essere motivato e verbalizzato.

5.2. il processo decisionale, su proposta del Presidente pro-tempore e con l'esplicito accordo di tutti i componenti, può essere svolto per via telematica.

5.3. Il verbale delle sedute, redatto dal Presidente pro-tempore e sottoscritto da tutti i presenti, deve essere notificato, anche telematicamente, ai componenti assenti della Commissione ed alle Parti interessate.

5.3.4. Le deliberazioni assunte sono vincolanti per tutte le Parti datoriali e sindacali.

### **6. Esperti:**

6.1. La Commissione può istituire gruppi tecnici di lavoro, anche composti da esperti esterni, su specifici argomenti, come supporto al processo decisionale.

### **7. validità e modifica del regolamento:**

7.1. Il presente regolamento ha validità coincidente con la vigenza della Commissione.

7.2. Proposte di variazioni devono essere assunte con l'unanimità dei componenti della Commissione.

Fautini Falcione

1  
A  
A



### **ALLEGATO N. 3: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

1. La Parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'Organizzazione Sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato.
2. L'Ente o l'Organizzazione Sindacale dei lavoratori che rappresenta la parte interessata deve a sua volta denunciare la controversia alla Commissione regionale di conciliazione, di cui alla successiva lettera A) per mezzo di lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. La denuncia deve contenere gli elementi essenziali della controversia.
3. Ricevuta la comunicazione, la Commissione di conciliazione provvede entro 20 giorni alla convocazione delle Parti, fissando il giorno e l'ora in cui sarà esperito il tentativo di conciliazione che deve essere espletato entro il termine di 10 giorni dalla convocazione.

#### **A - Commissione di conciliazione:**

1. Vengono costituite le Commissioni di conciliazione su base provinciale o regionale così composte:
  - da un rappresentante dell'Ente su base regionale e/o provinciale;
  - da un rappresentante a livello regionale o provinciale della Organizzazione Sindacale di categoria firmataria del CCNL, alla quale il dipendente sia iscritto o abbia conferito mandato.
2. I membri della Commissione di conciliazione, per svolgere il loro ruolo effettivo di conciliatori, debbono aver depositato la firma presso la Direzione Regionale del Lavoro di competenza.

#### **B - Verbale:**

1. Il verbale di accordo e/o di mancato accordo deve contenere al suo interno:
  - il richiamo al contratto che disciplina il rapporto di lavoro;
  - la presenza dei conciliatori, sia di parte sindacale che di parte datoriale;
  - la presenza delle Parti personalmente o correttamente rappresentate;
  - l'eventuale richiamo al verbale della Commissione paritetica bilaterale, di cui al precedente art. 4, di interpretazione contrattuale, nei casi di controversie in cui è richiesta un'interpretazione congiunta delle Parti.
2. I verbali di accordo e/o di mancato accordo, redatti in sei copie, dovranno essere sottoscritti dalle Parti. Due copie del verbale saranno inviate a cura della Commissione di conciliazione all'Ufficio del lavoro competente per territorio.

#### **C - Norme di carattere generale:**

1. Qualora le Parti, dopo l'invio della comunicazione del tentativo di conciliazione della controversia, abbiano già trovato la soluzione della stessa, possono richiedere che la commissione di conciliazione recepisca l'accordo e ne verifichi il merito. Le decisioni assunte dalla Commissione di conciliazione non costituiscono interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale competenza resta di esclusiva pertinenza delle Commissioni paritetiche così come previsto dal precedente art. 4.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alle norme in materia.



## **ALLEGATO n. 4: CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

### **A - Apposizione del termine e contingente**

1. È consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro subordinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. La apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto nel quale devono essere specificate le ragioni di cui al comma precedente.
3. Copia dell'atto scritto deve essere consegnata dal datore di lavoro al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.
4. La scrittura non è tuttavia necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, puramente occasionale, non sia superiore a 12 giorni;

### **B - Divieti**

1. Non è ammessa l'assunzione di personale a tempo determinato:
  - per la sostituzione di lavoratori in sciopero;
  - presso Istituzioni Formative nelle quali si sia proceduto, entro i 12 mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli art. 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223 salvo diversa pattuizione delle Parti effettuata a norma di legge;
  - presso Istituzioni Formative nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine;
  - da parte delle Istituzioni Formative che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo n. 81/2008, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **C - Disciplina della proroga**

1. Il termine del contratto a tempo determinato può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni.
2. La proroga è ammessa, una sola volta, a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato e comunque la durata complessiva del rapporto a termine non potrà essere superiore ai tre anni.
3. L'onere della prova relativa all'obiettivo esistenza delle ragioni che giustificano eventuali proroghe, è a carico del datore di lavoro.

### **D - Scadenza del termine. Successione dei contratti**

1. Se il rapporto di lavoro continua dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente prorogato ai sensi del comma C, il datore di lavoro è tenuto a corrispondere al lavoratore una maggiorazione della retribuzione per ogni giorno di continuazione del rapporto pari al 20% fino al decimo giorno successivo, al 40% per ciascun giorno ulteriore.
2. Se il rapporto di lavoro continua oltre il ventesimo giorno in caso di contratto di durata inferiore a sei mesi, ovvero oltre il trentesimo negli altri casi, il contratto si considera a tempo indeterminato dalla scadenza dei predetti termini.
3. Qualora il lavoratore venga riassunto a termine, entro un periodo di dieci giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi, ovvero venti giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore ai sei mesi, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.
4. Quando si tratti di due assunzioni successive a termine - intendendosi per tali quelle effettuate senza alcuna soluzione di continuità con esclusione della disciplina della proroga di cui al precedente punto C- il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato dalla data di stipulazione del primo contratto.

### **E - Criteri di computo**

I lavoratori con contratto a tempo determinato, ove il contratto abbia durata pari o superiore a nove mesi, sono computabili ai fini di cui all'art. 35 della legge 20 maggio 1970, n. 300, salvo il caso di sostituzione di lavoratori assenti che mantengono il diritto del posto di lavoro.

### **F - Esclusioni**

1. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente accordo sui contratti a termine, in quanto già disciplinati da specifiche normative ed intese tra le Parti.

### **G - Principio di non discriminazione**

1. Al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato spetta il trattamento in atto per i lavoratori con contratto a tempo indeterminato.

Fautim Felcine

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## **ALLEGATO n. 5: APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE +**

### **A – Assunzione**

1. L'apprendistato professionalizzante, stipulato direttamente dagli Enti/Agenzie formative, è un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani ai sensi di quanto previsto dal Decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167.
2. Il contratto di apprendistato professionalizzante è stipulato, a far data dalla firma del presente CCNL, in forma scritta, specificando nella lettera di assunzione la qualifica professionale oggetto dell'apprendistato. Entro 30 giorni dalla stipula del contratto, dovrà essere consegnato al lavoratore copia del piano formativo individuale, della durata di 180 ore nel triennio, comprensive di 120 ore massime di formazione pubblica se attivate. In assenza di formazione pubblica gli enti garantiscono 120 ore di formazione nel triennio.
3. L'apprendista ha diritto per l'intera durata del periodo di formazione, di cui alla successiva lettera E, allo stesso trattamento normativo previsto dal presente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. E' fatto divieto alle parti di recedere dal contratto di apprendistato professionalizzante durante il periodo di formazione di cui alla successiva lettera E, se non per giusta causa o per giustificato motivo. È possibile per le parti recedere dal contratto con preavviso decorrente dal termine del periodo di formazione ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2118 del codice civile. Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di formazione, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
5. Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni.
6. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale conseguita ai sensi del Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, l'assunzione sarà possibile a partire dal diciassettesimo anno di età.
7. Tre mesi prima del termine di vigenza del presente CCNL, sulla base dei dati raccolti attraverso il sistema della bilateralità di comparto, le parti si impegnano a monitorare l'andamento della applicazione del presente istituto, e di individuare forme e modalità per la conferma in servizio al fine di ulteriori assunzioni in apprendistato, secondo quanto espressamente previsto dalla lettera i), comma 1, art. 2 del Decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167.
8. Gli Enti non possono assumere apprendisti qualora non abbiano mantenuto in servizio almeno il 65% dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante. A tale fine non si computano i lavoratori che si siano dimessi, quelli licenziati per giusta causa e i rapporti di lavoro risolti nel corso o al termine del periodo di prova. La limitazione di cui al presente comma non si applica nel caso di assunzioni fino a tre contratti di apprendistato.
9. In applicazione della lettera m, art. 2 del Decreto legislativo n. 167/2011, il periodo di preavviso per il personale assunto con contratto di apprendistato professionalizzante è di 45 giorni. L'eventuale cessazione del rapporto di lavoro è comunicato al dipendente a termine della durata del periodo di formazione. La corresponsione dell'indennità di mancato preavviso comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro.
10. Al termine del periodo di formazione l'Ente, attribuisce al lavoratore dipendente la qualifica, la retribuzione del livello acquisito e l'anzianità di servizio a far data dall'assunzione con contratto di apprendistato professionalizzante, e registra la formazione effettuata sul Libretto formativo del cittadino.

### **B – Inquadramento**

1. In applicazione dell'art. 2, comma c) del D.L.vo 167/2011 la retribuzione dell'apprendista è pari al 60% della retribuzione tabellare vigente per il primo anno, al 67% per il secondo anno e al 75% per il terzo anno, come da tabelle riportate nell'allegato n. 14 del presente CCNL.
- Al termine del periodo di formazione in apprendistato il dipendente percepisce l'intera retribuzione, propria del livello di inquadramento.

### **C - Qualifiche e Mansioni**

1. Gli Enti possono assumere giovani con contratto di apprendistato professionalizzante per le qualifiche e mansioni previste dai primi 6 livelli delle Aree Funzionali 1, 2 e 3 di cui all'allegato n. 11, parte integrante del presente CCNL, con esclusione del personale dell'Area Funzionale 4: Direzione.

### **D - Il Tutor/referente**

1. Durante il periodo di formazione in apprendistato il giovane è affiancato da un tutor/referente aziendale in possesso di specifiche funzioni ed esperienze professionali. Gli Enti che hanno nel proprio organico apprendisti, ai sensi della normativa vigente, indicano alla regione e/o ispettorati provinciali la persona che svolge funzione di tutor/referente al fine di assicurare il necessario raccordo tra l'apprendimento sul lavoro e la formazione esterna.

Fautin Fautin

11.11.11

2. L'attività di tutoraggio è considerata a tutti gli effetti attività rientrante nell'orario di lavoro.

#### **E - Durata del periodo di formazione in apprendistato**

1. Il periodo di formazione ha la durata massima di 36 mesi.
2. La durata del periodo di formazione è sospesa in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione contrattualmente prevista. Lo stesso è ripreso al rientro del lavoratore in servizio.

#### **F - Obblighi del datore di lavoro**

1. Il datore di lavoro ha l'obbligo di:
  - impartire o di fare impartire all'apprendista la formazione necessaria ai fini dell'acquisizione della qualifica professionale;
  - accordare all'apprendista, senza trattenute sulla retribuzione, i permessi occorrenti per la frequenza obbligatoria dei corsi di formazione e per gli eventuali relativi esami.

#### **G - Formazione dell'apprendista**


1. La formazione di tipo professionalizzante è svolta sotto la responsabilità dell'Ente.
2. La formazione è finalizzata all'acquisizione delle competenze di base, tecnico-professionali e specialistiche in funzione dei profili professionali stabiliti dal presente CCNL, all'allegato n. 11. Le ore destinate alla formazione sono considerate a tutti gli effetti ore lavorative e computate nell'orario di lavoro. Le parti firmatarie del presente CCNL, a livello regionale, definiscono l'articolazione dei pacchetti orari in funzione delle qualifiche finali contrattuali.
3. Le Associazioni degli Enti e dei Lavoratori, firmatarie del presente CCNL, anche nell'ambito della bilateralità, definiscono le modalità per il riconoscimento delle competenze acquisite in funzione dei profili professionali stabiliti dal presente CCNL.
4. I risultati finali e/o intermedi (units) conseguiti all'interno del percorso di formazione, interna ed esterna, della qualificazione ai fini dell'inquadramento contrattuale e delle competenze acquisite, anche ai fini del proseguimento degli studi, nonché nei percorsi di istruzione degli adulti, sono registrati nel Libretto formativo del cittadino di cui all'art. 2, comma 1, lettera i, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
5. Sono fatti salvi gli accordi stipulati, anche in sede regionale, tra le Parti, le Regioni e le Istituzioni di Alta formazione in materia di riconoscimento dei crediti formativi, delle competenze acquisite e del riconoscimento delle qualifiche, qualora non in contrasto con le norme definite dal presente allegato.

#### **F - Diritti e doveri dell'apprendista**

1. L'apprendista ha diritto, per l'intera durata del periodo di formazione, compresi i periodi di formazione esterna all'azienda, allo stesso trattamento normativo previsto dal presente contratto per i lavoratori della qualifica per la quale egli compie l'apprendistato professionalizzante.
2. L'apprendista ha l'obbligo di frequentare i corsi di formazione esterna e/o interna all'azienda, previsti dal piano formativo individuale e di osservare le norme contrattuali.

#### **I - Norme finali**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è compatibile con le assunzioni con contratto di apprendistato, ferme restando le ore di formazione previste per ogni profilo professionale.
2. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente allegato si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di apprendistato.
3. Le Parti stipulanti si impegnano ad adeguare tempestivamente la presente disposizione contrattuale alle eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia mediante una specifica sequenza contrattuale.

 *Fantini Felice*

## **ALLEGATO n.6: PROFILI E LIVELLI**

### **AREA FUNZIONALE 1: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO**

#### **1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO**

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Ausiliario, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi in casi particolari e la riproduzione di materiali; provvede alle commissioni esterne assegnate.

b) Qualifica Professionale: Operatore Ausiliario

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

d) Livello di inquadramento: I - II

#### **1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA**

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore Tecnico, nell'ambito delle direttive dell'Ente, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori; provvede alle commissioni esterne assegnate; ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina; provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento; provvede alla conduzione dei pullman per il trasporto allievi; cura la gestione del magazzino.

b) Qualifica Professionale: Operatore Tecnico

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado+ esperienza professionale o qualifica di formazione professionale

d) Livello di inquadramento: I - II

#### **1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA**

a) Descrizione delle funzioni generali:

L'Operatore di Segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi:

Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; smista la documentazione affidata ai vari settori; predispone e redige atti amministrativi, documenti e verbali; gestisce il servizio di centralino telefonico; provvede alle commissioni esterne assegnate.

- L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

b) Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale

d) Livello di inquadramento: II - III - IV

#### **1.4. TECNICO DEI SERVIZI**

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Tecnico dei Servizi, nell'ambito delle direttive dell'Ente, svolge compiti tecnici operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo. Rientrano in questo profilo il Tecnico di Sistemi Informatici che progetta, sviluppa e gestisce il funzionamento e la sicurezza della rete informatica e informativa; il Tecnico Sistema Qualità che cura le politiche della qualità, le procedure e la loro diffusione/attuazione, l'elaborazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità e si occupa dei collegamenti con gli Enti di certificazione.

- Il Tecnico dei Sistemi Informatici attiva e rende efficace la rete informatizzata e ne cura la manutenzione; individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Istituzioni Formative; concorre alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatizzati e all'aggiornamento delle risorse umane, provvede all'analisi e alla realizzazione dei progetti riguardanti i sistemi informatici e informativi e all'installazione dei nuovi software e ne attua i controlli di sicurezza; cura la documentazione relativa alle licenze in uso e l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche, assiste gli utenti per problemi relativi alla rete, collabora alla gestione delle banche dati e alla definizione dei piani di investimento.

- Il Tecnico dei Sistemi Qualità produce e gestisce la documentazione del sistema qualità e del sistema di accreditamento e ne verifica la corretta applicazione; accompagna nell'applicazione del sistema e supporta la direzione nei rapporti con gli enti di certificazione e accreditamento; concorre all'aggiornamento delle risorse umane.

Fantini Firenze

1  
A  
A

- b) Qualifica Professionale: Tecnico dei Servizi  
c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica  
d) Livello di inquadramento: IV - V

## AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

### 2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

- Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

b) Qualifica Professionale: Collaboratore Amministrativo

c) Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale+ esperienza professionale

d) Livello di inquadramento: III - IV

### 2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- ORGANIZZATIVO

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile amministrativo-organizzativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

- Il Responsabile Amministrativo-Organizzativo nell'ambito dell'area organizzativa coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, provvede alla diretta gestione delle attività; presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche, coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

b) Qualifica Professionale: Responsabile Amministrativo- Organizzativo

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

d) Livello di inquadramento: V - VI

## AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

### 3.1. FORMATORE

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore realizza il processo di formazione e apprendimento volto a promuovere lo sviluppo professionale, umano, culturale e civile degli utenti.

Il formatore gestisce ed è responsabile dei servizi e/o delle attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale e della mission dell'Ente;
- alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione e al monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività assicurando l'applicazione delle procedure del sistema qualità dell'ente;

collabora:

Fantini Firenze

1  
A  
A



- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente e all'attuazione dei processi di orientamento secondo le specifiche progettuali nel contesto delle azioni formative;  
provvede:
  - all'ordinaria manutenzione degli strumenti e delle attrezzature nonché delle macchine dei laboratori o reparti di lavorazione di cui è responsabile e al riordino del materiale necessario per le esercitazioni nonché alla verifica periodica di detti materiali e alle proposte di acquisto di materiale necessario per le esercitazioni;acquisisce ed elabora:
  - nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati e, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte;partecipa:
  - ai gruppi interistituzionali e alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro ed eventuale selezione dei corsisti;assicura:
  - ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa e il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente;
  - il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogica didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico-scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore
- c) Requisiti per l'assunzione:
  - Laurea
  - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

### 3.2. FORMATORE - TUTOR

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

- Il Formatore-Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i formatori, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo;

concorre:

- alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;

realizza:

- interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;

propone e gestisce:

- interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;

collabora:

- alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;

- alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;

- alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;

- alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;

promuove:

- l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;

applica:

- tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;

individua e propone:

- le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;

cura ed aggiorna:

- la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende;

- le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;

si raccorda:

Fantini Firenze

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
  - con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative;
- assicura:
- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.
- b) Qualifica Professionale: Formatore - Tutor
- c) Requisiti per l'assunzione:
- Laurea
  - Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica
- d) Livello di inquadramento: V

### 3.3. FORMATORE – ORIENTATORE

- a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore-Orientatore interviene nella progettazione ed erogazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze.

- Il Formatore-Orientatore gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo;

illustra:

- le opportunità formative proposte dall'Ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali;

individua ed analizza:

- i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti; cura l'informazione:

- sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro locale;
- sui servizi territoriali pubblici e privati per il lavoro;

eroga moduli di formazione individuali e di gruppo;

gestisce:

- relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;

realizza:

- percorsi di bilancio di competenze e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la preparazione pedagogico-didattica adeguata alla propria area di impegno e la preparazione tecnico- scientifica attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

- b) Qualifica Professionale: Formatore-Orientatore

- c) Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente

- d) Livello di inquadramento: V

### 3.4. FORMATORE-COORDINATORE

- a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Formatore Coordinatore, nell'ambito dell'erogazione delle attività, interviene negli aspetti organizzativi e didattici previsti nei progetti armonizzando le azioni degli esperti e dei tutor, favorendone la collaborazione per il conseguimento degli obiettivi del percorso, eseguendo le direttive dell'ente. Partecipa alle attività di progettazione, organizzazione, rendicontazione e valutazione delle azioni previste nei progetti da realizzare assicurando l'impiego efficace e rispondente a criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente.

- Il Formatore Coordinatore promuove sul territorio i servizi proposti dall'ente seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici ed organizzativi previsti nel progetto e nelle direttive emanate dagli enti finanziatori;

partecipa:

- con l'equipe della sede/Istituzione Formativa alla progettazione;

sovrintende:

- alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;

provvede:

Fautini Firenze

Fautini Firenze

- al reperimento e selezione dei partecipanti;
- al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- alla verifica e alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto;
- alla verifica della relativa documentazione e alla congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o indicate dal committente;

organizza e presidia:

- il team di progetto per la realizzazione delle azioni,
- lo svolgimento della funzione del tutor nei suoi rapporti con i corsisti e col mondo esterno;

coordina e monitora:

- le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- il progetto, il suo svolgimento e, raccordandosi con la direzione e/o con il responsabile dei processi, provvede ad eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;

presiede:

- alla realizzazione dell'orientamento;

provvede:

- alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi e al rispetto degli indicatori previsti ed è responsabile della somministrazione degli strumenti volti alla rilevazione del gradimento, così come previsto dalle procedure interne e dei committenti;

controlla:

- la coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;

pianifica e determina:

- il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto;

mantiene:

- costante contatto con la direzione del progetto circa l'andamento dello stesso;
- contatti con eventuali partners del progetto;

assicura:

- il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

b) Qualifica Professionale: Formatore-Coordiatore

c) Requisiti per l'assunzione:

- Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

- diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo

d) Livello di inquadramento: V

### 3.5 RESPONSABILE DEI PROCESSI

a) Descrizione delle funzioni generali:

Il Responsabile dei processi, nell'ambito delle direttive e/o deleghe dell'ente, garantisce il presidio generale delle azioni previste, in uno o più processi, attraverso l'armonizzazione e l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e logistiche coinvolte nei progetti assegnati al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ente. Presidia, su delega dell'Ente e nel rispetto dell'organizzazione interna, uno o più processi riguardanti le aree di: promozione; orientamento; progettazione e sviluppo; erogazione; valutazione. Sviluppa, cura e gestisce i contatti col territorio di riferimento.

• Il Responsabile dei processi mantiene i contatti col territorio e il costante contatto con la direzione; rappresenta l'ente nei contatti coi committenti o enti coinvolti; coordina gruppi di lavoro specifici assicurando le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati; assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare la propria preparazione attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'Ente e/o con altre iniziative concordate con l'Ente;

o 3.5.1. Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:

- l'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
- l'analisi dei bisogni territoriali;
- la promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dall'ente;
- la definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici
- la definizione degli spetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'Ente;

o 3.5.2. Presidia la funzione di erogazione e provvede:

- alla individuazione della logistica necessaria alla realizzazione dei progetti assegnati,
- all'iter procedurale necessario per l'avvio del progetto;

Fautini Flavia

Fautini Flavia

- alle azioni di reclutamento e selezione dei partecipanti;
- alla organizzazione e gestione delle risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- alla realizzazione delle azioni di progetto;
- al monitoraggio del progetto e al suo stato di avanzamento coordinandosi con la direzione;
- al controllo di gestione del progetto ed alle eventuali rettifiche che si rendessero necessarie in itinere;
- alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto.

o 3.5.3. Presidia la funzione di valutazione attraverso:

- la verifica della documentazione e la congruenza dei costi con le regole di rendicontazione o regole indicate dal committente;
- la valutazione del progetto;
- la verifica del raggiungimento dei risultati attesi oltre al monitoraggio occupazionale;
- il controllo della coerenza del progetto col sistema di qualità in essere;
- la programmazione e la somministrazione dei monitoraggi del gradimento così come previsto dalle procedure adottate.

o 3.5.4. Presidia organizza i processi di orientamento attraverso la gestione delle risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su basi territoriali in collaborazione con soggetti pubblici e privati anche in rete.

b) Qualifica Professionale: Responsabile di processi

c) Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

d) Livello di inquadramento: VI

#### **AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE**

##### **4.1. DIRETTORE**

a. Descrizione delle funzioni generali:

La direzione assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi/centri e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione; la direzione, finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente.

##### **4.1.1. DIRETTORE DI SEDE OPERATIVA**

Il Direttore, di una o più sedi operative, attua gli obiettivi programmati dell'ente; è responsabile del marketing e sviluppo delle attività e delle azioni formative, è responsabile dell'attuazione delle politiche della qualità e dell'accreditamento; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

##### **4.1.2. DIRETTORE DI FUNZIONE**

4.1.2.A. Il direttore Commerciale e Sviluppo è responsabile della promozione, lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi erogati dall'ente e presidia la pianificazione e l'erogazione delle attività dell'ente.

4.1.2.B. Il direttore Amministrativo è responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata; E' responsabile della redazione e del controllo di atti amministrativi, contabili, di budget e di bilancio. Cura, all'interno delle direttive ricevute, gli aspetti finanziari; gestisce le risorse assegnate, verifica e risponde dell'attuazione degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

4.1.2.C. Il direttore Risorse Umane gestisce la politica delle risorse umane attraverso le azioni di selezione, l'attuazione delle politiche retributive e la definizione dei piani formativi, di aggiornamento e riqualificazione, curandone lo sviluppo professionale. Razionalizza l'utilizzo delle risorse umane all'interno dell'ente; cura la gestione amministrativa delle stesse; assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria.

b. Qualifica professionale: Direttore

c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)

d. Livello di inquadramento: VII - VIII

##### **4.2. DIRETTORE GENERALE**

a. Descrizione delle funzioni generali:

Fautini Firenze

A. A. A.

il Direttore Generale determina, nell'ambito delle deleghe ricevute, le politiche dell'ente, provvede alla realizzazione delle stesse ed è responsabile del funzionamento dell'ente attraverso il presidio delle funzioni direttive preposte.

b. Qualifica professionale: Direttore Generale

c. Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza

d. Livello di inquadramento: IX

Fauhin Fichine



Pauline Faurie

[illegible]

1

