

## **CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO 26 OTTOBRE 1995 PER I LAVORATORI DIPENDENTI DELLA SIPRA SOCIETÀ ITALIANA PUBBLICITÀ PER AZIONI**

Addì 26 ottobre 1995, in Torino

tra

– l'Associazione Sindacale INTERSIND rappresentata dal Dott. Pietro VARALDO, dal Dott. Giampaolo PARODI e dal Dott. Elio FOVANNA,

– con la partecipazione della SIPRA - Società Italiana Pubblicità per Azioni - rappresentata dal Presidente Dott. Carlo FUSCAGNI, dal Direttore Generale Dott. Antonello PERRICONE, dal Direttore del Personale Sig. Maurizio BRACCIALARGHE assistito dai Sigg. Marco CORTESE e Domenico LIPPOLIS

e

– la FILIS/CGIL rappresentata dal Segretario Generale Massimo BORDINI, il Vice Segretario Claudia TEMPESTINI e dai Segretari Generali Sigg. Alberto DI GIOVANNI, Silvano LANDONI, Lucio MUGIC, dal Responsabile del settore Sport Tempo Libero Sig. Giorgio GARAVAGLIA assistiti dai Segretari Territoriali Sigg. Gabriele VILLA, Ornella MARRA, Nicola DE FILIPPIS, Ivano TRENTINI, Gianni CONTE, Lorenzo GALLI e della Delegazione formata dai Sigg. Carmine ASPREA, Danilo BRUNO, Massimo TONINELLO, Giulio ZANOTTI, Roberto MARCHIANO, Vincenza ALOI, Giovanni DI LUCA, Fabio PERINI e Franco SABATINI;

– la FIS/CISL rappresentata dal Segretario Generale Fulvio GIACOMASSI, dai Segretari Nazionali Sigg. Daniele MATTACCINI e Carlo LAVATELLI, dal Coordinatore Nazionale Walter D'AVACK, assistiti dalle Strutture Territoriali di Torino, Milano, Bologna, Firenze, Roma e Napoli e dalla Delegazione composta dai Sigg. Danilo RICETTO, Giovanni FERRARI, Michele PADUANO e Ubaldo BACARELLI;

– la UILSIC/UIL rappresentata dal Segretario Generale Sig. Bruno DI COLA, dal Segretario Generale Aggiunto Sig. Natalino PALOMBO, dai Segretari Nazionali Sigg. Carlo RUBBIANI, Pierluigi SALVAGNI, Bruno ZINO, Costantino MARCONI e dai Segretari Regionali Sigg. Athos BOSCOLO, Giancarlo BUSCAGLIA e Romeo BALLARINI, assistiti dai componenti la Delegazione Sigg. Elio CIULLO, Salvatore LIMATOLA, Salvatore Enrico PALAIA, Mauro BUSSI, e Candeloro SCARFONE;

– lo SNATER rappresentato dal Segretario Generale Sig. Antonio LOVATO, dalla Segreteria Generale Sigg. Tullio PICONE e Giovanni PUCCI, dai Segretari Nazionali Sigg. Paolo CORNAGGIA e Ottavio BULLETTI, assistiti dal Sig. Antonio VARETTO.

è stato stipulato il Contratto Collettivo di Lavoro per il personale dipendente della SIPRA S.p.A.

### **CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 1996**

**Art. 1 - Relazioni azienda - Sindacato** – Le parti, riconfermando la volontà di sviluppare corrette relazioni industriali convengono sulla necessità di mantenere un rapporto che consenta alle Organizzazioni Sindacali di svolgere proficuamente e costruttivamente il ruolo di soggetto negoziale con l'Azienda.

Le parti nel ribadire il comune intendimento di adottare tutte le misure utili per prevenire, esaminare e possibilmente risolvere i motivi di conflitto di lavoro che possono insorgere nelle varie realtà

aziendali, concordano di adottare le procedure di seguito indicate:

*a) Procedura preventiva*

- L'Azienda fornirà alle R.S.U. locali l'informazione preventiva sulle finalità, modalità operative e conseguenze delle innovazioni tecnologiche e/o tecnico-organizzative di rilievo che comportino immediatamente o in prospettiva la riorganizzazione del lavoro. Le R.S.U. locali presenteranno all'Azienda le richieste dei lavoratori in tema di innovazione tecnologica e/o tecnico-organizzativa.
- Le valutazioni, sui temi esposti da entrambe le parti, dovranno essere presentate ed esaminate entro 3 giorni lavorativi o comunque entro il termine concordato per la ricerca di un accordo in sede locale.
- Trascorso tale termine, le parti, senza perdere la titolarità della rappresentanza del negoziato e prima di riprendere la propria libertà d'azione, potranno integrare le proprie delegazioni con le rispettive rappresentanze territoriali e/o nazionali con il compito di raggiungere l'accordo nei 3 giorni lavorativi successivi. Questa seconda fase potrà essere svolta presso la delegazione Intersind territoriale competente.
- Le parti potranno consensualmente decidere di prorogare i termini della discussione relativi ai due livelli anzidetti.
- Durante lo svolgimento delle procedure concordate, entro i termini predetti, le parti non procederanno ad azioni dirette.
- Nel caso che la procedura si concluda con il mancato accordo, allo scopo di salvaguardare il processo produttivo e organizzativo di ciascun settore aziendale, le eventuali astensioni dal lavoro dovranno essere precedute da una comunicazione all'Azienda con un preavviso correlato alle caratteristiche del settore aziendale e comunque non inferiore a 12 ore.

*b) Procedura di conciliazione*

I conflitti di lavoro, non riguardanti il rinnovo del Contratto Nazionale di Lavoro, saranno esaminati e possibilmente risolti come segue:

- le valutazioni di parte aziendale e sindacale dovranno essere esaminate tra le parti entro 3 giorni o comunque entro un termine concordato per la ricerca di un accordo in sede locale;
- trascorso tale termine le parti, prima di riprendere la propria libertà di azione, potranno integrare le delegazioni con le rispettive rappresentanze territoriali e/o nazionali con il compito di raggiungere l'accordo nei 3 giorni lavorativi successivi;
- questa seconda fase potrà essere svolta presso la delegazione Intersind territorialmente competente;
- le parti potranno consensualmente decidere di prorogare i termini della discussione relativi ai due livelli anzidetti;
- durante lo svolgimento delle procedure concordate, entro i termini predetti, le parti non procederanno ad azioni dirette;
- nel caso che la procedura si concluda con un mancato accordo, allo scopo di salvaguardare il processo produttivo e organizzativo di ciascun settore aziendale, le eventuali astensioni dal lavoro dovranno essere precedute da una comunicazione all'Azienda, con un preavviso correlato alle caratteristiche del settore aziendale e comunque non inferiore a 12 ore.

### *c) Controversie individuali e plurime*

Le controversie individuali e plurime dovranno essere sottoposte al tentativo di composizione secondo le procedure che seguono, escludendosi, fino al completo esaurimento di esse, il ricorso a qualsiasi forma di azione sindacale delle parti e alla Autorità Giudiziaria.

Sono escluse dalle procedure di che trattasi:

- la materia di cui ai licenziamenti individuali e collettivi ai quali si applicano le procedure previste rispettivamente dalle vigenti disposizioni di legge e dagli accordi interconfederali in vigore;
- la materia di cui all'art. 39 del CCL (provvedimenti disciplinari).

Per le controversie aziendali attinenti l'applicazione delle norme contrattuali, il lavoratore che ritenga disattesa nei propri confronti una norma disciplinante il rapporto di lavoro, così come regolato dal Contratto, può richiedere che la questione venga esaminata tra l'Azienda e le R.S.U. locali delle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente Contratto. La richiesta d'esame avverrà, in ogni caso, per iscritto tramite presentazione di apposita domanda alla Direzione locale, che dovrà contenere l'indicazione della norma in ordine alla quale il lavoratore propone il reclamo e i motivi del reclamo stesso. Qualora si tratti di controversia plurima, la richiesta di instaurare la procedura dovrà essere presentata per il tramite dei predetti organismi rappresentativi dei lavoratori. I reclami dovranno essere esaminati e discussi entro 10 giorni dalla presentazione. Qualora non si raggiunga un accordo tra l'Azienda e i predetti Organismi rappresentativi dei lavoratori, il reclamo potrà essere sottoposto ad un ulteriore esame con le Organizzazioni Sindacali Nazionali stipulanti i cui rappresentanti, unitamente all'Azienda, dovranno ricevere la richiesta entro 10 giorni dal mancato accordo in sede locale; l'esame in sede sindacale dovrà essere effettuato entro 10 giorni dalla richiesta di cui sopra. Fino al completo esaurimento, in tutte le loro fasi, delle procedure sopra individuate, non potrà farsi ricorso a qualsiasi forma di agitazione sindacale, né i lavoratori interessati potranno adire l'Autorità Giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

**Art. 2 - Sistema informativo** – La Sipra e le Organizzazioni Sindacali Filis-Cgil, Fis-Cisl, Uilsc-Uil e Snater, nel condividere la necessità di uno sviluppo di corrette relazioni industriali, attraverso l'attivazione sistematica – ove necessario – delle procedure previste dal protocollo IRI e dell'Accordo Interconfederale 23 luglio 1993, nonché per l'esigenza di un ruolo propositivo delle OO.SS. nella vita dell'Azienda, convengono sulle seguenti indicazioni:

- le relazioni, basate su un sistema di informazione preventiva e di consultazione più incisivo, saranno mirate allo sviluppo organico ed equilibrato delle potenzialità produttive esistenti. La logica della consultazione costituisce condizione essenziale per garantire adeguati livelli di produttività e competitività nell'attuale contesto di mercato ed utili alla valorizzazione delle professionalità esistenti.

Tali strumenti dovranno consentire di acquisire elementi di conoscenza e di consapevolezza delle problematiche produttive ed organizzative dell'Azienda nonché delle relative innovazioni organizzative.

Il sistema di relazioni Azienda/Sindacato che ne scaturisce farà quindi riferimento ad aree di informazione e di consultazione secondo la seguente articolazione:

#### *1) Livello nazionale*

Annualmente la Direzione Generale esporrà alle Organizzazioni Sindacali stipulanti informazioni relative a:

- a) andamento del mercato e della concorrenza;

- b) andamento della gestione commerciale;
- c) eventuali rilevanti modifiche strutturali;
- d) consistenza e composizione degli organici, con particolare riferimento alla Linea Vendita sia interna che Enasarco;
- e) criteri generali relativi alla incentivazione della forza vendita interna;
- f) linee dello sviluppo tecnologico dell'Azienda ed ai riflessi correlati sull'occupazione e sulla qualificazione del personale, nonché le ripercussioni che l'evoluzione tecnologica ed organizzativa potrà avere anche ai fini dei processi di mobilità professionale;
- g) programmi di formazione professionale.

Inoltre l'Azienda avvierà, dopo la preventiva informativa, consultazioni specifiche sui riflessi connessi ai seguenti argomenti:

- eventuali rilevanti modifiche strutturali;
- eventuali possibili sperimentazioni connesse all'organizzazione delle macro strutture aziendali, alla revisione dei principali flussi operativi con particolare riferimento ai riflessi dell'utilizzo della forza lavoro;
- programmi di formazione professionale.

## *2) Livello locale*

L'Azienda informerà preventivamente le R.S.U. competenti, assistite dalle O.S.L. territoriali, relativamente a:

- riflessi delle materie già oggetto di informazione/consultazione a livello nazionale;
- suddivisione ed utilizzo degli organici nonché relativa organizzazione del lavoro;
- collocazione dei dipendenti nelle figure professionali e nelle classi retributive;
- dati relativi alle prestazioni di lavoro straordinario;
- posizioni vacanti, programmabili con sufficiente anticipo e relative modalità di copertura con particolari riferimenti ai criteri adottati.

L'Azienda avvierà consultazioni con le R.S.U. competenti, assistite dalle O.S.L. Territoriali, su:

- eventuali modifiche strutturali che incidono su singole sedi locali;
- normativa generale riguardante l'articolazione degli orari di lavoro e significative modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- riflessi connessi alle modifiche strutturali che incidono sulla singola sede locale.

## *Nota a verbale*

Le parti si danno atto che per la consultazione a livello locale di cui sopra verranno seguite le

procedure previste dall'art. 1 lett. a).

Le parti potranno decidere di attivare specifici comitati paritetici utili a finalità di studio, analisi, acquisizione di conoscenza e monitoraggio al fine di formulare pareri e proposte da demandare alle parti stipulanti. Al momento della costituzione di tali Comitati verranno definiti: composizione, compiti, tempi di lavoro e documentazione necessaria. Tali comitati potranno essere costituiti per esaminare:

- le tematiche relative alle pari opportunità di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125;
- eventuali iniziative di formazione professionale volte alla qualificazione e riqualificazione del personale dipendente con particolare attinenza al modello organizzativo societario ed alla sua evoluzione;
- le problematiche relative alla sicurezza ed agli ambienti di lavoro.

#### *Nota a verbale*

Le parti confermano che la fase consultiva del livello aziendale costituisce un momento di approfondimento ed esame propositivo su tematiche relative all'organizzazione del lavoro conseguenti anche ad innovazioni e trasformazioni tecnologiche e/o produttive.

Le parti confermano altresì che:

- 1) con il termine "informazione" si intende l'atto volto a fornire da parte dell'Azienda alle Organizzazioni Sindacali, ragguagli e comunicazioni di notizie, dati e valutazioni.
- 2) con il termine "consultazione" si intende l'atto volto a fornire, da parte delle Organizzazioni Sindacali, un parere sulle informazioni aziendali riferite a questioni importanti od a complessi problemi tecnici.

**Art. 2 bis - Contrattazione di secondo livello** – In materia di contrattazione aziendale, le parti fanno propri i principi e le previsioni fissate al punto 3 del capitolo 2, Assetti contrattuali, del protocollo 23 luglio 1993, confermando in particolare:

- la contrattazione aziendale riguarda materie e istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli retributivi propri del Contratto Collettivo di Lavoro;
- la contrattazione aziendale deve essere indirizzata al miglioramento dell'efficienza aziendale e dei risultati di gestione e deve svolgersi in coerenza con la politica dei redditi e tenuto conto dell'andamento economico dell'impresa, della sua redditività e produttività;
- puntuali criteri per l'effettuazione della contrattazione aziendale che decorrerà dal 1° gennaio 1998 e dovrà avere durata quadriennale, saranno definiti dalle parti in occasione del rinnovo dei minimi retributivi al termine del primo biennio di validità del presente Contratto.

Sin d'ora le parti si danno atto che le erogazioni di carattere economico dovranno essere strettamente connesse ad incrementi di produttività, qualità e redditività ed altri eventuali elementi da definire aziendalmente, comunque rilevano ai fini del miglioramento della competitività aziendale nonché ai risultati conseguiti con la realizzazione dei programmi aziendali e a quelli legati all'andamento economico dell'impresa.

#### *Nota a verbale*

Le parti prendono atto che, in ragione della funzione specifica ed innovativa degli istituti della contrattazione aziendale e dei vantaggi che da essi possono derivare all'intero sistema produttivo attraverso il miglioramento dell'efficienza aziendale e dei risultati di gestione, ne saranno definite le caratteristiche ed il regime contributivo-previdenziale mediante un apposito provvedimento legislativo promosso dal Governo, tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica e della salvaguardia della prestazione previdenziale dei lavoratori. Le parti auspicano una rapida emanazione di tale provvedimento e si impegnano ad agire affinché le rispettive Confederazioni intervengano in tal senso nei confronti del Governo e degli Organi istituzionali.

**Art. 3 - Formazione professionale** – In attuazione di quanto previsto dagli accordi interconfederali vigenti in materia di formazione professionale, le parti riconoscono concordemente l'importanza che tale strumento riveste ai fini della valorizzazione professionale delle risorse umane, in relazione anche all'esigenza di fornire una adeguata risposta ai mutamenti tecnologici ed organizzativi. In questo quadro l'Azienda fornirà alle R.S.U., in occasione di un apposito incontro annuale, informazioni sui programmi di formazione professionale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori interessati suddivisi per sesso, alla durata dei corsi, alla sede, ai contenuti, agli obiettivi tecnico-professionali da conseguire, allo svolgimento dei corsi in Azienda o in Centri di formazione esterni, nonché all'intendimento di far ricorso a fonti di finanziamento, per i programmi stessi, esterne all'Azienda. In conformità alle previsioni contrattuali specifiche, l'Azienda, allo scopo di promuovere un aggiornamento culturale e professionale correlato al ruolo svolto dai "quadri", in considerazione della natura dei compiti agli stessi affidati, prevederà un sistema di formazione volto a realizzare più compiutamente la professionalità delle risorse interessate. L'Azienda nell'ambito dei programmi formativi prevederà specifici interventi finalizzati alla Forza vendita".

**Art. 4 - Applicazione del contratto** – Il presente Contratto di Lavoro disciplina i rapporti tra la SIPRA - Società Italiana Pubblicità per Azioni ed i dipendenti della stessa.

Le norme del presente Contratto, con le eccezioni espressamente previste, disciplinano altresì, in quanto applicabili, i rapporti di lavoro a tempo determinato nonché quelli a tempo parziale instaurati ai sensi della vigente normativa e degli accordi in vigore.

**Art. 5 - Assunzione del personale** – L'assunzione avverrà secondo le vigenti norme legislative in materia di collocamento.

L'assunzione deve risultare da atto scritto in cui siano specificati:

- a) data e decorrenza dell'assunzione;
- b) sede di lavoro;
- c) classe di inquadramento;
- d) trattamento economico;
- e) durata del periodo di prova;
- f) tutte le altre condizioni eventualmente concordate.

La Società, prima dell'assunzione, potrà far sottoporre il lavoratore a visita medica a norma delle vigenti disposizioni.

Copia del presente Contratto verrà consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione.

**Art. 5 bis - Qualifiche escluse dalla quota di riserva di cui all'art. 25 comma 2, legge n. 223/1991** – Ai sensi del secondo comma dell'art. 25 della legge n. 223/1991, non sono computabili, ai fini della

determinazione della riserva:

- le assunzioni dei lavoratori cui sia assegnata una qualifica ricompresa nelle classi retributive A1, A2, A3, B1;
- i lavoratori assunti tra le categorie riservatarie previste dal 5° comma dell'art. 25 della legge n. 223/1991 e successive modificazioni ed integrazioni;

questi ultimi saranno computati ai fini della copertura dell'aliquota di riserva di cui ai commi 1 e 6 dell'art. 25 citato, anche quando vengano inquadrati nelle classi retributive precedentemente individuate.

**Art. 6 - Assunzioni a termine** – Ai sensi dell'art. 23 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 le parti convengono che la Società, oltre che nelle ipotesi previste dalle leggi e dagli accordi in vigore, potrà ricorrere ad assunzioni con Contratto a tempo determinato nei seguenti ulteriori casi:

- incrementi di attività limitate nel tempo derivanti da nuove acquisizioni pubblicitarie;
- necessità di avviamento per la introduzione di nuove procedure organizzative;
- in conseguenza dell'attuazione di attività definite e predeterminate nel tempo non aventi carattere straordinario od occasionale.

La quota di personale da assumere ai sensi della suddetta L. 28 febbraio 1987, n. 56 non potrà superare mediamente:

- l'8% del personale con Contratto di lavoro a tempo indeterminato, in forza presso la Direzione Generale;
- il 10% del personale con Contratto di lavoro a tempo indeterminato operante presso le Aree.

Le percentuali di cui sopra saranno conteggiate in base al personale in forza al 31 dicembre dell'anno precedente.

**Art. 7 - Lavoro a tempo parziale** – Il lavoratore, il cui rapporto di lavoro è regolato dal presente Contratto, può chiedere di effettuare, anche per un periodo predeterminato, la propria prestazione a tempo parziale per una durata pari al 50% oppure al 75% dell'orario contrattuale.

L'Azienda può accogliere la richiesta, compatibilmente con le mansioni svolte dal lavoratore ed ai riflessi che la riduzione oraria della prestazione può avere sul piano organizzativo-produttivo, dando comunque priorità al personale che abbia esigenze familiari e/o motivi di studio.

L'Azienda potrà procedere ad assunzioni part-time per particolari esigenze organizzative e per risolvere eventuali problemi organizzativi derivanti da passaggio a part-time.

Il personale che potrà avvalersi del tempo parziale o che verrà assunto part-time non potrà superare globalmente il 10% dell'organico delle varie Sedi.

Restano esclusi dalla possibilità di chiedere il part-time, in considerazione della peculiarità delle mansioni svolte, i lavoratori che fruiscono dell'indennità maggiori prestazioni.

La prestazione di lavoro a tempo parziale avverrà, di norma, tenendo conto specificamente delle esigenze di servizio.

La retribuzione diretta ed indiretta, attuale e differita, dei lavoratori a part-time sarà commisurata proporzionalmente alla ridotta durata della prestazione.

Ai fini dell'applicazione dei comportamenti contrattuali utili per i passaggi di classe, le prestazioni di lavoro a tempo parziale saranno computate in proporzione alla ridotta prestazione di lavoro.

È fatto divieto di prolungamento dell'orario di lavoro per lavoratori a tempo parziale.

Il lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto di effettuare una prestazione a tempo parziale, può successivamente domandare, trascorsi almeno 12 mesi, di essere nuovamente utilizzato a tempo pieno.

Tale domanda potrà essere accolta compatibilmente con la situazione organizzativo-produttiva conseguente alla parziale utilizzazione in atto del lavoratore.

Per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale si richiama quanto contenuto nell'art. 5 della L. 19 dicembre 1984, n. 863.

**Art. 8 - Documenti** – All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare i seguenti documenti:

- a) carta di identità o documento equipollente;
- b) libretto di lavoro e codice fiscale;
- c) tessere e libretti delle assicurazioni sociali, ove ne sia provvisto;
- d) certificato di residenza;
- e) certificato di nascita;
- f) stato di famiglia;
- g) altri documenti eventualmente richiesti.

Il lavoratore è tenuto a dare comunicazione per iscritto alla Società di ogni cambiamento di residenza e di indirizzo nonché di mutamento dello stato di famiglia intervenuti nel corso del rapporto di lavoro.

**Art. 9 - Periodo di prova** – Il periodo di prova è fissato nelle seguenti misure:

- 6 mesi per gli appartenenti alle classi A1, A2 A3;
- 3 mesi per gli appartenenti alle classi B1, B2 e B3;
- 2 mesi per gli appartenenti alle classi C1 e C2.

L'obbligo del periodo di prova deve risultare dalla lettera di assunzione di cui all'art. 5 e non è ammessa né la protrazione, né il rinnovo di tale periodo, salvo quanto è previsto dal comma successivo. La malattia o l'infortunio interrompono i termini del periodo di prova e in questi casi il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di cui sopra sempre che sia in grado di riprendere servizio entro tre mesi. Durante il periodo di prova entrambe le parti hanno la facoltà di risolvere in qualunque momento il rapporto di lavoro senza preavviso, salvo il diritto del lavoratore di percepire tutte le spettanze di legge e di Contratto ad eccezione del premio di produzione.

Qualora la risoluzione del rapporto di lavoro avvenga per dimissioni, la retribuzione sarà corrisposta

per il solo periodo prestatò; qualora invece la risoluzione avvenga per licenziamento, al lavoratore sarà corrisposta la retribuzione sino alla metà o alla fine del mese in corso a seconda che la risoluzione avvenga entro la prima o la seconda quindicina del mese stesso. Scaduto il periodo di prova, senza che sia intervenuta disdetta del rapporto da parte della Società, l'assunzione del lavoratore diventa definitiva e l'anzianità di servizio, a tutti gli effetti, decorrerà dal giorno dell'assunzione.

**Art. 10 - Inquadramento** – I lavoratori cui si applica il presente Contratto di Lavoro sono inquadrati in una classificazione articolata su 8 classi retributive. Tale classificazione è basata su figure professionali (vedi art. 48, punto 2) che definiscono le caratteristiche del profilo professionale e specificano i diversi livelli di esperienza e/o responsabilità utili ad individuare l'appartenenza alle classi retributive (vedi art. 48, punto 3). In relazione alle mansioni affidategli, quali risultano dalle declaratorie delle figure professionali di cui all'art. 48, punto 2), il lavoratore è assegnato alla corrispondente classe retributiva di cui all'art. 48, punto 3).

**Art. 11 - Orario di lavoro** – Per la durata massima dell'orario di lavoro, si fa riferimento alle norme di legge con le relative deroghe ed eccezioni.

La durata dell'orario normale contrattuale viene fissata come segue:

- n. 38 ore settimanali per gli addetti ai centralini telefonici delle Sedi di Torino, Roma, Milano;
- n. 40 ore settimanali per tutti gli altri dipendenti.

Fatte salve le esigenze di servizio, l'orario settimanale è ripartito in cinque giornate.

Le prestazioni richieste nelle giornate di sabato devono essere comunicate ai lavoratori interessati entro le ore 12 del venerdì precedente (salvo cause di forza maggiore).

A tutti gli effetti del presente Contratto sono considerati lavorativi i giorni non compresi nell'art. 13 indipendentemente dalla riparazione dell'orario settimanale.

Al personale vengono attribuite le seguenti riduzioni di orario in ragione d'anno di servizio o frazione di esso:

- 1) 4 mezze giornate non lavorative di cui all'art. 9 del Contratto 9 aprile 1981;
- 2) 40 ore di cui all'art. 7 del Contratto 4 ottobre 1984;
- 3) 32 ore di cui all'art. 8 del Contratto 11 novembre 1987.

### **Lavoro a turni a squadre**

È considerato lavoro a turni a squadre quello svolto da lavoratori che si avvicendano sulla stessa macchina o nelle medesime mansioni nell'arco di 24 ore per cinque giorni alla settimana. I lavoratori partecipanti ai turni dovranno essere alternati nei diversi turni allo scopo di evitare che una parte abbia a prestare la sua opera esclusivamente in ore notturne. L'avvicendamento nei turni coinciderà con la giornata di riposo settimanale. Ai lavoratori addetti a turni avvicendati, tenuto conto delle particolari caratteristiche di tali prestazioni, è riconosciuta una pausa retribuita di 30 minuti per la refezione, riferita a turni con prestazioni lavorative di almeno 7 ore giornaliere.

Nel lavoro a turni, il lavoratore del turno cessante potrà lasciare il posto di lavoro solo a sostituzione

avvenuta o, qualora ciò non avvenisse, non prima di due ore dal termine del proprio turno.

L'orario di lavoro del personale a turno è fissato settimanalmente e preventivamente comunicato al personale interessato.

In caso di istituzione di lavoro a turni, l'Azienda darà preventiva comunicazione alle OO.SS.

**Art. 12 - Riposo settimanale** – Il dipendente ha diritto ad un riposo settimanale di 24 ore, che deve cadere normalmente di domenica.

Nel caso di eventuali deroghe a questo principio, purché consentite dalla legge, sarà corrisposta, per il lavoro prestato nel giorno destinato al riposo settimanale, la maggiorazione prevista per il lavoro festivo. Il riposo settimanale sarà goduto nella settimana successiva.

**Art. 13 - Giorni festivi** – Agli effetti di legge e del presente Contratto sono considerati festivi:

a) le domeniche ed i giorni di riposo settimanale compensativo di cui all'art. 12;

b) le festività nazionali del 25 aprile e 1° maggio;

c) le seguenti festività:

1 - Capodanno (1° gennaio)

2 - Epifania del Signore (6 gennaio)

3 - Lunedì dopo Pasqua

4 - SS. Pietro e Paolo, per il Comune di Roma (giorno del Santo Patrono - 29 giugno)

5 - Assunzione di Maria Vergine (15 agosto)

6 - Ognissanti (1° novembre)

7 - Immacolata Concezione (8 dicembre)

8 - Natale (25 dicembre)

9 - Santo Stefano (26 dicembre);

d) il giorno del Santo Patrono del luogo ove il dipendente lavora o un'altra giornata da concordarsi tra le parti, fatto salvo il n. 4 del punto e).

Per il trattamento delle festività valgono le disposizioni legislative vigenti.

Qualora taluna delle festività di cui alle lett. b), c), d), cada di domenica o in un altro giorno destinato a riposo settimanale compensativo, è dovuta al dipendente una giornata di retribuzione (1/25) in aggiunta alla retribuzione mensile.

**Art. 14 - Minimi tabellari** – Per i lavoratori in servizio alla data di stipulazione del presente accordo i minimi tabellari di stipendio sono stabiliti nelle misure e con le decorrenze di seguito indicate:

*Parametri*

|    | Classe dal 1°<br>gennaio 1996 | dal 1° gennaio<br>1997 | A regime |
|----|-------------------------------|------------------------|----------|
| A1 | 1.680.000                     | 1.786.000              | 200      |
| A2 | 1.634.000                     | 1.736.000              | 192      |
| A3 | 1.491.000                     | 1.572.000              | 176      |
| B1 | 1.260.000                     | 1.339.000              | 150      |
| B2 | 1.178.000                     | 1.250.000              | 140      |
| B3 | 1.042.000                     | 1.105.000              | 124      |
| C1 | 938.000                       | 996.000                | 112      |
| C2 | 840.000                       | 893.000                | 100      |

**Art. 15 - Elementi e computo dello stipendio e della retribuzione** – Lo stipendio del lavoratore è costituito dal minimo in atto della classe cui lo stesso è assegnato, dagli aumenti di anzianità di cui all'art. 20 e dai superminimi.

I superminimi restano, fino a concorrenza, assorbiti in caso di passaggio di classe dal minimo della classe superiore; non sono invece assorbiti in caso di aumento dei minimi derivanti dal rinnovo del presente Contratto. L'importo complessivo dello stipendio come sopra specificato, nonché l'indennità di contingenza e tutti i compensi che abbiano carattere continuativo, costituiscono la retribuzione. Per quanto riguarda le indennità, valgono le norme fissate nei singoli articoli che le prevedono. L'indennità di contingenza è quella in vigore per il settore industriale ed è regolata dalle norme e dagli accordi interconfederali relativi alla indennità stessa. Per determinare la quota giornaliera e la quota oraria di retribuzione si dividono lo stipendio e la contingenza rispettivamente per 25 o per 170. Agli addetti alla Linea Vendita sarà inoltre riconosciuto, in dipendenza e per la durata della specifica mansione, un incentivo annuo di produzione.

**Art. 16 - Lavoro straordinario, notturno, festivo** – Il personale, salvo giustificato motivo di impedimento, non può esimersi dall'effettuare lavoro straordinario, notturno, festivo che venga richiesto dalla Società nei limiti consentiti dalla legge.

È considerato lavoro straordinario quello eccedente l'orario normale di lavoro, previsto dal R.D. 15 marzo 1923, n. 692.

È considerato lavoro festivo quello effettuato nei giorni previsti dall'art. 13.

È considerato lavoro notturno quello compreso tra le ore 21 e le ore 6.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario contrattuale di lavoro di cui all'art. 11 nei giorni festivi ed in orario notturno, vengono retribuite con la quota oraria calcolata come indicato all'art. 15, maggiorata nelle seguenti misure:

1) Lavoro eccedente l'orario contrattuale;

- a) diurno feriale 30%
- b) notturno feriale dalle ore 21 alle ore 24 60%
- c) notturno feriale dopo le 24 80%
- d) notturno festivo 85%
- e) diurno festivo 80%

2) Lavoro festivo

- a) diurno 70%
- b) notturno 85%

3) Lavoro notturno

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| a) dalle ore 21 alle ore 24 | 30% |
| b) dalle ore 24 alle ore 6  | 45% |

Ai lavoratori inseriti nelle squadre a turni verranno corrisposte le seguenti maggiorazioni:

- 8% per lavoro prestato nei turni avvicendati nell'arco di 24 ore;
- 30% per lavoro prestato nel turno notturno avvicendato di spettanza.

Dette maggiorazioni assorbono, fino a concorrenza, quelle previste nelle lett. a) e b) del punto 3), nonché l'indennità prevista al punto 3) del Verbale di Accordo 18 aprile 1986, e non sono computabili agli effetti di alcun istituto contrattuale e di legge né del trattamento di fine rapporto.

Le percentuali non sono cumulabili, intendendosi che la maggiore assorbe la minore.

L'effettuazione del lavoro di cui ai punti 1), 2), 3) deve essere richiesta almeno 24 ore prima, salvo cause di forza maggiore e ad eccezione dei lavoratori soggetti a reperibilità.

La prestazione di lavoro straordinario in giorno festivo può essere richiesta solo in misura non inferiore alle 4 ore.

Non è riconosciuto né ricompensato il lavoro straordinario, festivo e notturno, che non sia stato autorizzato dalla Società.

#### *Nota a verbale*

L'Azienda conferma il suo impegno al contenimento del lavoro straordinario nei limiti di tutela delle effettive necessità produttive. A tale fine adotterà ogni accorgimento organizzativo e gestionale per eliminare ogni forma di lavoro straordinario che non risponda alle suddette necessità.

### **Art. 17 - Indennità speciali**

#### *1 - Indennità di flessibilità*

Ai dipendenti inquadrati nelle classi retributive C1 e C2 ed assegnati a figure professionali per cui non è previsto con meccanismo automatico l'accesso alla classe retributiva B3 viene riconosciuta una indennità denominata di flessibilità pari a L. 50.000 lorde mensili utili al computo solo della 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità e del trattamento di fine rapporto. Detta indennità non rientra tra gli elementi previsti dall'art. 15 del CCL 1990 ai fini del calcolo delle maggiorazioni per lavoro straordinario, notturno e festivo di cui all'art. 16 del citato CCL. Qualora il dipendente venga impegnato prevalentemente nel disbrigo del compito di autista detto importo viene elevato a L. 80.000. L'attribuzione della presente indennità assorbe gli importi erogati a titolo di:

- indennità maneggio denaro;
- indennità di guida per fattorini.

#### *Nota a verbale*

Qualora alla data della stipula del presente accordo un dipendente cumuli più indennità per un importo superiore a quanto sopra previsto, lo stesso manterrà come elemento ad personam" la parte eccedente. Detto importo sarà assorbito, sino a concorrenza, in caso di passaggio di classe retributiva.

#### *2 - Indennità maneggio denaro*

Agli impiegati normalmente adibiti ad operazioni di maneggio denaro, con oneri anche finanziari per errori, è corrisposta una indennità mensile, computata in percentuale sul minimo tabellare nelle seguenti misure:

- 7% al cassiere principale di Torino;
- 6% agli addetti alla movimentazione di denaro e titoli delle sedi di Torino, Milano e Roma.

### *3 - Indennità maggiori prestazioni*

Agli impiegati che svolgono mansioni direttive e ai quali non si applica la disciplina legale sugli orari di lavoro, viene corrisposta mensilmente una indennità "maggiori prestazioni" pari al 25% dello stipendio individuale e dell'indennità di contingenza. La predetta indennità è computabile nella retribuzione agli effetti del trattamento di fine rapporto, delle ferie, dei permessi retribuiti, della tredicesima e quattordicesima mensilità e assorbe le maggiorazioni e i compensi previsti dagli artt. 11), 12) e 16) del presente Contratto.

Agli impiegati direttivi cui siano stati attribuiti dalla Direzione Generale formali e specifici incarichi di vendita di elevata responsabilità e per i quali siano previste forme economiche di incentivazione, l'indennità "maggiori prestazioni" non viene corrisposta.

#### *Nota a verbale*

Nel caso di impiegati direttivi che già fruiscono dell'indennità "Maggiori prestazioni" e ai quali vengano attribuiti specifici incarichi di vendita che prevedono forme di incentivazione, l'indennità "Maggiori prestazioni" verrà assorbita dagli incentivi stessi sino a concorrenza.

#### *Dichiarazione a verbale*

Le indennità di cui sopra saranno corrisposte anche nella 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità.

### *4 - Indennità di reperibilità*

La reperibilità è un istituto finalizzato a garantire la continuità del servizio in caso di assenza del personale che opera nelle squadre a turni. Le prestazioni effettuate nel periodo di reperibilità saranno compensate con una indennità pari al 20% della quota oraria dello stipendio individuale e dell'indennità di contingenza. La predetta indennità non si cumula con la corresponsione del compenso per lavoro straordinario nel caso in cui si renda necessario il richiamo in servizio del lavoratore e non è computabile agli effetti degli istituti contrattuali e di legge.

#### *Dichiarazione a verbale*

Le parti si danno atto che le indennità di cui ai punti 1), 2), e 4) del presente articolo, sono strettamente legate alla mansione affidata e cesseranno al momento in cui il dipendente non svolgerà più il lavoro per cui gli sono state assegnate.

#### *Nota a verbale*

Le parti concordano che le indennità di cui ai punti 2, 3 e 4 dell'art. 17 CCL 1990 vengono soppresse. In considerazione del venire meno delle premesse istitutive dell'indennità per macchine del Centro Elettronico in relazione all'evoluzione tecnologica ed organizzativa, le parti concordano sulla soppressione dell'indennità stessa. Essa verrà trasformata a decorrere dal 1° gennaio 1996 in elemento "ad personam" individuale mensile non rivalutabile per coloro ai quali sia a quel momento applicata. L'elemento "ad personam" sarà costituito quindi dall'importo individuale maturato alla data del 31

dicembre 1995. L'indennità di cui al suddetto punto 3 - Rimborso spese di motorizzazione per i dipendenti che la percepiscono alla data di stipula del presente accordo verrà mantenuta nella misura attuale quale elemento "ad personam" individuale mensile. L'indennità di cui al suddetto punto 4 - Indennità di guida - viene assorbita e/o trasformata nelle forme indicate nel punto 1 (Indennità di flessibilità) del presente articolo.

**Art. 18 - Trasformazione in "ad personam individuali" degli importi ex art. 18 CCL 1° maggio 1990 (lett. a) e b) premio di produzione)** - A decorrere dal 1° gennaio 1996 al personale in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo gli importi relativi alla lett. a) dell'art. 18 CCL 1990 verranno trasformati in elemento retributivo "ad personam" individuale, non rivalutabile.

Detto importo sarà calcolato sulla base della mensilità di stipendio individuale, esclusa l'indennità di contingenza, maturata alla data del 31 dicembre 1995.

A decorrere dal 1° gennaio 1996 al personale in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo gli importi relativi alla lett. b) dell'art. 18 CCL 1990 verranno trasformati in elemento retributivo "ad personam" individuale.

Detto importo sarà corrispondente al valore annuo indicato nella predetta parte b) in cifra fissa relativo al 1992.

Tale elemento, in conformità con le norme del già richiamato art. 18, viene corrisposto ai dipendenti in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo con esclusione dei dipendenti per i quali siano previste forme economiche di incentivazione.

L'insieme degli importi sopra richiamati costituirà quindi un elemento "ad personam" individuale non rivalutabile, non assorbibile e verrà corrisposto con le modalità della 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità.

**Art. 19 - Tredicesima e quattordicesima mensilità** - Ai dipendenti vengono corrisposte ogni anno una 13<sup>a</sup> e una 14<sup>a</sup> mensilità costituite dalla retribuzione globale mensile e dalle indennità di cui alla dichiarazione a verbale dell'art. 17.

Al lavoratore, nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno saranno corrisposti tanti dodicesimi della 13<sup>a</sup> e della 14<sup>a</sup> mensilità quanti sono i mesi di servizio prestato presso la Società. La frazione di mese superiore a 15 giorni sarà computata come mese intero.

#### *Nota a verbale*

Le parti si danno atto che il periodo di maturazione della 13<sup>a</sup> e della 14<sup>a</sup> mensilità decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Entro il 30 giugno ed entro il 20 dicembre di ogni anno verranno corrisposti i ratei di 13<sup>a</sup> e di 14<sup>a</sup> maturati alle date di cui sopra.

**Art. 20 - Aumenti periodici di anzianità** - Il lavoratore per ogni biennio di anzianità di servizio maturato ha diritto ad un aumento nella misura indicata nella tabella in calce, con riferimento alla classe di appartenenza al momento della maturazione.

Gli aumenti biennali decorrono dal primo giorno del mese successivo alla maturazione del diritto. In occasione del compimento del 18° anno di servizio il lavoratore avrà diritto ad un aumento nella misura indicata nella tabella in calce, con riferimento alla classe di appartenenza al momento della maturazione.

I lavoratori assunti successivamente alla stipula del presente accordo avranno diritto agli aumenti periodici di anzianità per un numero massimo di cinque bienni.

Essi inoltre non avranno diritto all'aumento periodico di anzianità previsto al compimento del 18° anno di servizio.

In caso di successive variazioni dei minimi tabellari di stipendio, l'aumento biennale verrà rivalutato di un importo pari al 5% dell'incremento dei minimi stessi. L'aumento relativo al compimento del 18° anno di anzianità relativo al personale in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo verrà rivalutato invece del 6%.

Gli aumenti biennali non potranno comunque essere assorbiti da precedenti o successivi supeminimi, né questi potranno essere assorbiti dagli aumenti biennali maturati o maturandi.

Nei passaggi di classe il lavoratore mantiene, in aggiunta al nuovo minimo, l'importo in cifra degli aumenti biennali maturati precedentemente. Le frazioni di biennio già maturate nella classe precedente sono considerate utili per la maturazione degli aumenti biennali della nuova classe.

Il lavoratore non potrà superare, per effetto degli aumenti biennali, il 70% del minimo di stipendio riferito alla classe di appartenenza e dell'indennità di contingenza (pari a L. 262.790) in atto al 31 dicembre 1980.

#### **Tabella aumenti periodici di anzianità**

| Classi | Decorrenza 1° gennaio 1996   |                              | Decorrenza 1° gennaio 1997   |                              |
|--------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|        | Scatto biennale di anzianità | Scatto 18° anno di anzianità | Scatto biennale di anzianità | Scatto 18° anno di anzianità |
| A1     | 101.540                      | 120.970                      | 106.840                      | 127.330                      |
| A2     | 99.240                       | 118.210                      | 104.340                      | 124.330                      |
| A3     | 92.090                       | 109.630                      | 96.140                       | 114.490                      |
| B1     | 80.540                       | 95.770                       | 84.490                       | 100.510                      |
| B2     | 76.440                       | 90.850                       | 80.040                       | 95.170                       |
| B3     | 69.640                       | 82.690                       | 72.790                       | 86.470                       |
| C1     | 64.440                       | 76.450                       | 67.340                       | 79.930                       |
| C2     | 59.540                       | 70.570                       | 62.190                       | 73.750                       |

#### *Nota a verbale*

Ai lavoratori in forza alla data del 1° luglio 1984 viene mantenuto, in sostituzione dello scatto dell'8° anno di anzianità di classe abolito con il Contratto di Lavoro 1984-1987, un importo rivalutabile pari ad uno scatto biennale di anzianità riferito alla classe di appartenenza alla suddetta data.

**Art. 21 - Trasferte** – Al personale inviato in missione per esigenze di servizio, spetterà il rimborso delle spese effettive di viaggio corrispondenti ai mezzi di trasporto e delle altre spese necessarie per l'espletamento della missione.

Spetterà inoltre il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio. Per ogni giornata completa di trasferta viene riconosciuta a decorrere dal 1° gennaio 1991 una indennità di L. 20.000 lorde.

Il personale è tenuto ad esibire la documentazione relativa alle spese incontrate.

Qualora si tratti di missione superiore a giorni trenta presso una stessa località, la Società provvederà a concordare con il lavoratore l'entità dei rimborsi in cifra forfettaria.

**Art. 22 - Trasferimenti** – Il lavoratore, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, potrà essere trasferito in altra Sede, nell'ambito della Società. Il trasferimento dovrà essere comunicato al dipendente con preavviso non inferiore ad un mese; in difetto, il dipendente sarà considerato in trasferta e rimborsato nella misura prevista fino alla concorrenza dei 30 giorni. Il lavoratore trasferito non a sua domanda conserva il trattamento economico precedentemente in atto, escluse quelle indennità che siano inerenti alle mansioni svolte presso la Sede di provenienza e che non ricorrano nella nuova destinazione. Nel disporre il trasferimento, la Direzione curerà di contemperare le esigenze di servizio con quelle del lavoratore, sperando una preventiva indagine per accertare la disponibilità di altri dipendenti a trasferirsi volontariamente, sempre che gli stessi siano in possesso dei requisiti necessari richiesti dalla posizione. Il lavoratore ha facoltà di proporre opposizione entro 10 giorni dalla comunicazione del trasferimento. La Direzione, entro 20 giorni dalla notifica dell'opposizione, valutate le argomentazioni addotte, deciderà in merito al trasferimento. Il dipendente, ove lo ritenga opportuno, potrà dare incarico ai rappresentanti sindacali di assisterlo nella controversia.

I trasferimenti di residenza danno luogo al pagamento delle somme qui di seguito specificate:

- a) rimborso delle spese effettive di viaggio con i normali mezzi di trasporto; i rimborsi delle spese di viaggio competono anche per i congiunti a carico che con lui si trasferiscono;
- b) rimborso delle spese effettive per il trasporto del mobilio e bagagli, preventivamente concordate con la Società;
- c) rimborso degli eventuali indennizzi per anticipata risoluzione del Contratto di affitto regolarmente registrato prima della comunicazione del trasferimento;
- d) una indennità pari a 20 giorni di retribuzione (art. 15).

Ai capi famiglia è inoltre corrisposta una indennità aggiuntiva pari a 10 giorni di retribuzione per ogni familiare che con lui si trasferisca.

Al lavoratore trasferito a sua richiesta compete il rimborso delle spese di cui ai punti a) e b).

In caso di licenziamento o di dimissioni entro 10 anni dal trasferimento, il dipendente trasferito per motivi di servizio avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio per sé e per i congiunti a carico per il ritorno nella precedente località di residenza ed al rimborso delle spese per il trasporto del mobilio, preventivamente concordato con la Società.

Lo stesso trattamento sarà applicato ai congiunti in caso di morte del lavoratore.

Il lavoratore che non accetti il trasferimento, è considerato dimissionario, mantenendo il diritto al preavviso.

*Dichiarazione a verbale*

L'Azienda esaminerà con il dipendente trasferito l'eventualità di un contributo per maggiori spese di affitto.

*Dichiarazione a verbale*

In relazione alle possibilità organizzative, la Società considererà con particolare preferenza l'eventuale richiesta per il rientro nella Sede di assunzione che le pervenisse dal lavoratore interessato.

**Art. 23 - Passaggio di classe e mutamento temporaneo di mansioni** – Il lavoratore può essere assegnato temporaneamente a mansioni diverse da quelle inerenti alla sua classe, purché ciò non comporti alcun peggioramento economico né alcun mutamento sostanziale della sua posizione nei riguardi dell'Azienda. Al dipendente cui venga assegnata una posizione valutata in una classe superiore a quella occupata precedentemente, viene corrisposta una integrazione temporanea della retribuzione mensile, pari alla differenza fra i minimi tabellari e le indennità di contingenza delle due classi, con assorbimento dell'eventuale superminimo. Detta integrazione è considerata a tutti gli effetti parte integrante della retribuzione. Dopo tre mesi di ininterrotto disimpegno delle mansioni valutate ad una classe superiore, il dipendente passerà a tutti gli effetti alla nuova classe.

L'esplicazione di mansioni di classe superiore in sostituzione di altro lavoratore assente per malattia, infortunio, gravidanza, puerperio, chiamata alle armi, aspettativa, non dà luogo al passaggio di classe, salvo il caso della mancata riammissione del dipendente sostituito nelle precedenti mansioni.

In caso di passaggio definitivo alla classe superiore, l'integrazione temporanea verrà a cessare ed il dipendente avrà diritto al minimo della nuova classe più gli scatti di anzianità già conseguiti, calcolati sui minimi delle classi in cui sono maturati.

Qualora percepisca, esclusi gli scatti di cui al comma precedente e la contingenza, uno stipendio di fatto maggiore, il lavoratore manterrà la differenza quale superminimo.

#### *Dichiarazione a verbale*

La Società dichiara che ai dipendenti, compatibilmente con le prioritarie esigenze di servizio, verrà data la possibilità di accedere, avendone i requisiti, a mansioni superiori a quelle dai medesimi esplicate, nonché di facilitare le carriere provvedendo alla copertura dei posti di lavoro con personale già in servizio. A tal fine l'Azienda esaminerà le richieste dei dipendenti, impegnandosi a fornire risposta.

**Art. 24 - Ferie** – Il lavoratore per ogni anno di servizio ha diritto ad un periodo di riposo con decorrenza della retribuzione nella seguente misura:

- giorni 25 lavorativi da 1 a 10 anni di servizio compiuti;
- giorni 30 oltre i 10 anni di servizio compiuti.

Al lavoratore che all'epoca del normale godimento delle ferie non abbia raggiunto 12 mesi di servizio vengono attribuiti 2 giorni di ferie per ogni mese di servizio prestato.

Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso in cui, nel periodo delle ferie stesso, sopraggiunga una malattia di durata non inferiore a giorni 6 e sempre che il dipendente ne dia tempestiva comunicazione alla Società. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto usufruire in tutto o in parte delle ferie spettanti, a causa di malattia, il godimento di esse avrà luogo a guarigione avvenuta, anche entro il primo trimestre dell'anno successivo. Nel fissare l'epoca delle ferie, la Società terrà conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle eventuali necessità del dipendente. La Società potrà richiamare il personale in ferie prima del termine del periodo, quando inderogabili necessità di servizio lo richiedano, rimborsando le spese eventualmente incontrate per l'anticipato rientro.

Le ferie non debbono essere computate nel periodo di preavviso. Non è consentita la rinuncia al riposo annuale e, salvo quanto previsto per il caso di malattia, le ferie devono essere godute improrogabilmente entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 25 - Trattamento di malattia e infortunio**

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Azienda entro la giornata lavorativa in cui si verifica l'assenza stessa; in mancanza della comunicazione, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Il lavoratore assente per malattia è tenuto ad esibire, entro il 3° giorno, il certificato medico e la Società ha la facoltà di far accertare la malattia durante il periodo di assenza da parte degli organismi previsti dalla legge.

L'eventuale proseguimento dell'assenza per malattia deve sempre risultare da certificato medico che il lavoratore esibirà all'Azienda alla scadenza del precedente periodo.

In caso di malattia sarà accordato al dipendente non in prova il seguente trattamento:

- conservazione del posto di lavoro qualora la malattia superi la durata di 18 mesi nell'arco dei trentasei mesi precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso. Tale durata si intende raggiunta anche con più periodi di malattia nel periodo considerato;
- retribuzione corrisposta per intero per i primi 10 mesi e ridotta al 50% per gli altri 8 mesi nell'ambito della conservazione del posto precedentemente indicata. Tale trattamento economico si applica anche nel caso in cui si siano verificati più eventi morbosi nell'ambito dello stesso periodo. Dal trattamento suddetto verrà dedotto quanto il lavoratore eventualmente percepirà dagli Istituti Assicurativi previdenziali ed assistenziali.

Superato il limite di conservazione del posto nei modi sopra previsti, ove l'Azienda risolva il rapporto di lavoro, corrisponderà al dipendente le normali indennità previste dal presente Contratto.

In caso di malattia di particolare gravità documentata dal dipendente, qualora lo stesso non sia in grado di riprendere servizio l'Azienda esaminerà con particolare attenzione eventuali richieste di aspettativa non retribuita presentate al termine del periodo di conservazione del posto.

Il dipendente che in relazione e durante il periodo di assenza debba trasferirsi in località diversa dalla sua abituale abitazione, deve darne preventiva comunicazione alla Società, comunicando altresì l'indirizzo provvisorio.

Il lavoratore, assente per malattia, è tenuto fin dal primo giorno di assenza dal lavoro a trovarsi ne, domicilio, comunicato al datore di lavoro, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Il lavoratore che – per motivi di forza maggiore – non possa osservare tali fasce orarie, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Azienda della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

### **Infortunio**

In caso di incapacità lavorativa per infortunio sul lavoro verrà corrisposta al lavoratore l'intera retribuzione sino alla guarigione clinica. Quando l'assenza è dovuta ad incapacità temporanea conseguente a malattia professionale, spetta al dipendente una indennità pari all'intera retribuzione per

un periodo massimo di 18 mesi. Sia nell'uno che nell'altro caso, la conservazione del posto viene mantenuta sino alla guarigione clinica comprovata da certificato medico definitivo, rilasciato dall'Istituto assicuratore o da altro Ente competente.

**Art. 26 - Trattamento in caso di maternità** – Salvo quanto disposto dal presente articolo il trattamento in caso di gravidanza e puerperio è quello previsto dalle leggi in vigore sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri.

La Società corrisponderà a tali lavoratrici, durante il periodo di astensione obbligatoria prevista dalla suddetta legge n. 1204/1971, ad integrazione dell'indennità liquidata dall'istituto assicuratore, una indennità nella misura necessaria per raggiungere la normale retribuzione mensile.

**Art. 27 - Permessi retribuiti**

*a) Congedo matrimoniale*

In caso di matrimonio compete al dipendente un congedo matrimoniale di 15 giorni consecutivi di calendario.

*b) Permessi personali*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti potranno, a richiesta, usufruire annualmente di brevi permessi sino ad un massimo di 32 ore.

*c) Permessi straordinari*

Al lavoratore colpito da grave lutto familiare (morte del coniuge, fratello, ascendente o discendente di 1° grado) è concesso un permesso non inferiore a 5 giorni di calendario salvo casi particolari.

Per la morte di collaterale (suocero e suocera) ascendenti di 2° grado (nonno e nonna) è concesso un permesso di un giorno lavorativo.

In occasione della nascita di un figlio sarà concesso al lavoratore un permesso di due giorni lavorativi.

*d) Permessi studio*

Ai dipendenti che dimostrino di seguire corsi regolari di studio come da elencazione contemplata dall'art. 10 dello Statuto dei Lavoratori, verranno accordati, nel corso dell'anno solare, oltre a quanto previsto dallo Statuto medesimo, permessi sino ad un massimo di 80 ore da usufruirsi a richiesta, per la preparazione degli esami.

*e) Ex festività*

Nel corso di ciascun anno ai dipendenti verranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 4 giorni di permesso retribuito in sostituzione delle festività religiose soppresse per legge.

Tali giornate di permesso devono essere fruite entro il 30 novembre di ciascun anno.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, tali giornate verranno computate in dodicesimi in rapporto ai mesi di servizio prestati.

**Art. 28 - Premi straordinari** – Al compimento del 25° e del 35° anno di effettivo servizio il lavoratore ha diritto ad un premio di anzianità pari ad una mensilità.

**Art. 29 - Aspettativa** – Al dipendente con almeno un anno di anzianità può essere concesso, per giustificati motivi personali, un periodo aspettativa durante il quale viene proporzionalmente sospesa, oltre che la corresponsione della retribuzione, anche la maturazione dell'anzianità ad ogni effetto contrattuale.

Al dipendente in aspettativa è fatto assoluto divieto di dedicarsi, pena il licenziamento in tronco, ad attività che siano in concorrenza con quelle dell'Azienda o che comunque possano recare danno alla Società.

**Art. 30 - Servizio militare** – L'interruzione del servizio per chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva è disciplinato dal DLCPS 13 settembre 1946, n. 303, a norma del quale il rapporto di lavoro rimane sospeso per tutto il periodo del servizio militare e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

Il periodo di servizio militare di leva svolto anteriormente al 31 maggio 1982 è considerato come anzianità di servizio presso l'Azienda ai fini del computo delle indennità di anzianità e del periodo di preavviso, sempre che il dipendente presti almeno sei mesi di servizio dal giorno in cui ha ripreso il lavoro senza dimettersi.

Detto periodo sarà comunque utile per il raggiungimento dei maggiori scaglioni previsti dal presente Contratto per la misura delle ferie. Il dipendente chiamato alle armi per il servizio di leva o richiamato alle armi ha diritto alla conservazione del posto fino ad un mese dopo la cessazione del servizio militare. In difetto di rientro in Azienda sarà considerato dimissionario.

Per il trattamento in caso di richiamo alle armi valgono le vigenti norme di legge.

L'analogo periodo prestato successivamente al 31 maggio 1982 è soggetto al trattamento previsto dalla L. 29 maggio 1982, n. 297.

**Art. 31 - Anzianità convenzionale** – Ai dipendenti che si trovino nelle condizioni appresso indicate verrà riconosciuta agli effetti del preavviso e della relativa indennità sostitutiva, degli scatti biennali di anzianità, premi di anzianità, nonché della indennità di anzianità, una maggiore anzianità convenzionale commisurata come segue:

a) mutilati, invalidi di guerra e profughi di guerra: 1 anno;

b) decorati al valore, promossi per meriti di guerra, ferita di guerra: 6 mesi per ogni titolo di benemerenzia;

c) ex combattenti e ad essi equiparati a norma di legge che abbiano prestato servizio presso i reparti mobilitati in zona di operazione: 6 mesi per ogni anno di campagna o di prigionia e 3 mesi per le frazioni di anno superiori ad almeno 6 mesi.

Le predette anzianità sono cumulabili fino al limite di 36 mesi.

L'anzianità convenzionale non può essere fatta valere che una sola volta nella carriera del lavoratore, anche nel corso di prestazioni presso Aziende ed Enti diversi comprese le Pubbliche Amministrazioni; il datore di lavoro pertanto ha il diritto di assumere informazioni ed esperire indagini al riguardo.

Il lavoratore di nuova assunzione dovrà comunicare, a pena di decadenza, al datore di lavoro, i propri titoli validi ad ottenere il diritto alle predette anzianità all'atto dell'assunzione stessa, impegnandosi a fornire al più presto la relativa documentazione.

Il datore di lavoro, ricevuta la comunicazione e la documentazione dei titoli, dovrà computare a favore del lavoratore il periodo di anzianità convenzionale cui egli ha diritto, retrodatando agli effetti

degli istituti contrattuali indicati nel primo comma del presente articolo, la data di inizio del rapporto di lavoro.

#### *Nota a verbale*

Eventuali disposizioni legislative di carattere generale che dovessero intervenire in materia, sostituiranno le norme e i benefici previsti dal presente articolo, fatte salve le condizioni di miglior favore.

**Art. 32 - Preavviso** – Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, salvo il caso di licenziamento per giusta causa, può essere risolto da una delle parti, purché questa ne dia regolare preavviso scritto all'altra, osservando i seguenti termini:

Personale con anzianità fino a 5 anni:

- mesi 3 per gli impiegati di classe A1, A2, A3, B1, B2 e B3;
- mesi 2 per gli impiegati di classe C1 e C2.

Personale con anzianità da oltre 5 fino a 10 anni:

- mesi 4 per gli impiegati di classe A1, A2, A3, B1, B2 e B3;
- mesi 3 per gli impiegati di classe C1 e C2.

Personale con anzianità oltre 10 anni:

- mesi 5 per gli impiegati di classe A1, A2, A3, B1, B2 e B3;
- mesi 4 per gli impiegati di classe C1 e C2.

In caso di dimissioni del lavoratore i termini di cui sopra sono ridotti a metà.

I termini di disdetta decorrono dalla metà o dalla fine di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza di quanto disposto dal presente articolo, deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione per il mancato preavviso.

È in facoltà della parte che riceve il preavviso di troncare il rapporto dall'inizio dello stesso senza che da ciò derivi alcun obbligo di indennizzo per il periodo di preavviso non compiuto.

Durante la decorrenza del periodo di preavviso, la Società concede al dipendente dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione.

Al raggiungimento dei limiti di età pensionabile, fatte salve le deroghe di legge, l'Azienda procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro riconoscendo ai dipendenti posti in quiescenza l'indennità sostitutiva del preavviso.

**Art. 33 - Trattamento di fine rapporto** – La risoluzione del rapporto di lavoro, tanto per licenziamento quanto per dimissioni, dà diritto al lavoratore ad un trattamento di fine rapporto da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 2120 c.c. e dalla L. 29 maggio 1982, n. 297.

Per il computo dell'indennità di anzianità maturata sino al 31 maggio 1982 valgono le norme di cui all'art. 30 del Contratto di Lavoro 1° gennaio 1981.

**Art. 34 - Indennità in caso di morte** – In caso di morte del dipendente, le spettanze riguardanti il preavviso e il trattamento di fine rapporto saranno corrisposte agli aventi diritto secondo le disposizioni previste dall'art. 2122 c.c.

**Art. 35 - Certificato di servizio** – All'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, qualunque ne sia la causa, la Società rilascia al dipendente un certificato di servizio, con l'indicazione della durata del rapporto stesso e delle principali mansioni da lui svolte e della classe di appartenenza.

**Art. 36 - Disciplina aziendale** – Il lavoratore nell'ambito del rapporto di lavoro dipende dai superiori così come previsto dall'organizzazione aziendale.

I rapporti tra colleghi debbono essere improntati a sensi di correttezza e di collaborazione.

I dipendenti debbono:

a) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze;

b) svolgere con assiduità e diligenza i propri compiti, osservando le norme del presente Contratto nonché le disposizioni impartite dai superiori;

e) osservare e mantenere la più assoluta segretezza sugli interessi della Società;

d) non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnata, né svolgere attività contraria agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

e) aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti affidati.

È vietato inoltre ai dipendenti di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle della Società.

**Art. 37 - Abito da lavoro** – L'Azienda può prescrivere l'adozione di una tenuta da lavoro per gli autisti, gli uscieri, i fattorini, i passafilms e gli addetti ai magazzini.

In tal caso l'abito da lavoro è fornito dall'Azienda stessa.

**Art. 38 - Assenze** – Tutte le assenze devono essere giustificate all'inizio dell'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano del giorno in cui si verifica l'assenza stessa, salvo documentato motivo di forza maggiore.

Le assenze non giustificate o non autorizzate costituiscono mancanza disciplinare e danno luogo alla trattenuta della quota di stipendio per il periodo di assenza ingiustificata.

**Art. 39 - Provvedimenti disciplinari** – L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente Contratto, nonché nel Regolamento interno in vigore, può dar luogo, a seconda della gravità e della recidività, ai seguenti provvedimenti:

1°) richiamo scritto;

2°) multa sino all'importo di n. 4 ore di stipendio;

3°) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da uno a cinque giorni;

4°) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da sei a dieci giorni;

5°) licenziamento senza preavviso.

Per infrazioni di lieve entità non previste nelle esemplificazioni successive viene comminato il provvedimento di richiamo verbale.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i sei giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente della Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui ai punti 1°), 2°), 3°) e 4°) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

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

La Società, a titolo di cautela, può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al dipendente viene corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata la sua colpa passibile di provvedimenti disciplinari previsti ai punti 3°), 4°) e 5°) del presente articolo.

Per quanto non previsto ai commi precedenti circa l'applicazione e le procedure di contestazione dei provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, valgono le norme stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I provvedimenti disciplinari sono applicati, in relazione alla gravità ed alla recidività delle infrazioni, sulla base delle seguenti indicazioni:

1°) Richiamo scritto - Si applica nei casi di:

a) ritardo nell'inizio del lavoro o breve anticipo della cessazione (trattenuta sulla retribuzione);

b) mancato adempimento delle formalità prescritte per il controllo delle presenze;

c) allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro per breve tempo;

d) intempestivo invio dei giustificativi riguardanti assenze o permessi di qualsiasi natura;

e) mancata tempestiva comunicazione dell'assenza dal lavoro quando non abbia comportato danno o ritardi al servizio;

f) esecuzione negligente o in difformità alle istruzioni ricevute dei compiti affidati.

2°) Multa sino a 4 ore di retribuzione - Si applica nei casi di:

- prima recidiva nelle mancanze *e), f)* del punto 1°);
- terza recidiva nelle mancanze *a), b), c), d)* del punto 1°);
- contegno scorretto nei confronti di estranei, di superiori o di dipendenti;
- negligenza nell'esecuzione dei propri compiti, che comporti disservizio o ritardi;
- esecuzione, durante l'orario di lavoro, di attività estranee alle proprie incombenze;
- introduzione nei locali dell'Azienda di persone estranee, non per motivi di servizio, senza preventiva autorizzazione;
- assenza arbitraria od abbandono del posto di lavoro, senza autorizzazione, per un periodo di tempo non superiore a mezza giornata (perdita della retribuzione);
- rifiuto di effettuare lavoro straordinario, richiesto ai sensi delle vigenti disposizioni, salvo giustificato motivo di impedimento;
- intempestivo invio della certificazione medica attestante uno stato di inabilità temporanea al lavoro;
- mancata comunicazione del cambiamento di residenza.

3°) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 5 giorni - Si applica nei casi di:

- prima recidiva nelle mancanze di cui al punto 2°);
- seconda recidiva nelle mancanze *e), f)* del punto 1°);
- quarta recidiva nelle mancanze *a), b), c), d)* del punto 1°);
- assenza arbitraria od abbandono del posto di lavoro, senza autorizzazione, per un periodo di tempo non superiore ad una giornata (perdita della retribuzione);
- mancata tempestiva comunicazione dell'assenza dal lavoro che abbia comportato danno o ritardi al servizio;
- mancata diligenza nell'esecuzione dei compiti affidati dalla quale sia derivato pericolo per le persone o danni all'Azienda;
- scarso rendimento (prima contestazione);
- mancata diligenza nella cura e custodia di materiale aziendale affidato al lavoratore, dalla quale siano derivati all'Azienda danni non gravi;
- introduzione di persone estranee nei locali ove esistono specifici vincoli all'ingresso;
- allontanamento, non autorizzato, dall'abitazione durante i periodi di indisposizione e/o malattia;
- rifiuto di sottoporsi a visita di controllo richiesta dall'Azienda ai sensi dell'art. 5, 2° comma della L.

20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ovvero comportamento tale da rendere impossibile la visita stessa;

- rifiuto di sottoporsi ad accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 5, 3° comma della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);

- mancato invio della certificazione medica attestante uno stato di inabilità temporanea al lavoro;

- utilizzazione di beni aziendali (attrezzature varie, automezzi, ecc.) per scopi personali o comunque per ragioni non di servizio;

- uso di mezzi di comunicazione aziendale non per ragioni di servizio;

- rifiuto di effettuare la propria prestazione o parte di essa;

4°) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 6 a 10 giorni - Si applica nei casi di:

- ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1°) e 2°);

- recidiva nelle mancanze di cui al punto 3°);

- contegno gravemente offensivo nei confronti di estranei, superiori e dipendenti;

- assenza arbitraria dal lavoro fino a tre giorni (perdita della retribuzione);

- utilizzazione, al fine di trarre comunque profitto, di quanto forma oggetto del disimpegno delle proprie mansioni;

- inosservanza degli obblighi di riservatezza;

- uso non corretto dei sistemi informatici aziendali, così come disciplinato dalle vigenti normative societarie;

- mancanze che, anche in considerazione delle circostanze che le hanno determinate, non siano Così gravi da rendere applicabile il provvedimento del licenziamento, ma abbiano tuttavia tale rilievo, o facciano seguito a ripetizioni di altre sanzioni, da non trovare adeguato intervento disciplinare nei disposte 10, 2°) e 3°).

5°) Licenziamento - Si applica, nel rispetto della legge n. 604/1966, nei casi di:

- ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1°), 2°) e 3°);

- recidiva delle mancanze di cui al punto 4°);

- alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze e dell'orario di lavoro nonché effettuazione di transazione per conto terzi;

- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali derivanti da inosservanza di disposizioni di legge o di normative aziendali che comportino grave danno o pregiudizio all'Azienda;

- assenza arbitraria dal lavoro per cinque giorni consecutivi;

- infrazioni alla disciplina ed ai doveri, anche non particolarmente richiamati dal presente Contratto, di tale gravità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro o che

abbiano provocato ripetuti provvedimenti disciplinari previsti ai punti precedenti.

Si applica altresì qualora, nei fatti che abbiano determinato il licenziamento, sia configurabile l'ipotesi del reato così come inteso nelle vigenti leggi.

Il licenziamento non elimina le eventuali responsabilità per danni che derivino da fatto del lavoratore.

Per la mancanza ai doveri derivanti dal rapporto di lavoro, per condotta repressibile in servizio, nonché per le mancanze comunque recanti pregiudizio alla civile convivenza in Azienda ed alla disciplina non espressamente indicate, si applicheranno i provvedimenti di cui sopra graduati in relazione all'entità della mancanza.

**Art. 40 - Cessione, trasformazione e trapasso dell'azienda** – La cessione o trasformazione, nonché il trapasso dell'Azienda, non determinano la risoluzione del rapporto di lavoro e pertanto il lavoratore conserva nei confronti dell'Azienda subentrante i diritti acquisiti (anzianità di servizio, classe, mansioni, trattamento di fatto, ecc.) e gli obblighi derivanti dal presente Contratto.

**Art. 41 - Inscindibilità delle disposizioni del contratto e condizioni di miglior favore** – Tutte le disposizioni del presente Contratto sono, nell'ambito di ogni istituto, correlative ed inscindibili fra loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento.

Ferma restando la inscindibilità di cui sopra, le parti, con il presente Contratto, non hanno inteso sostituire le condizioni, anche di fatto, più favorevoli al dipendente attualmente in servizio, non derivanti da accordi nazionali, le quali continueranno ad essere mantenute "ad personam".

**Art. 42 - Tutela assistenziale** – L'Azienda provvederà nel mese di gennaio di ogni anno ad erogare L. 500.000 lorde in ragione di anno per ciascun lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio a tale data, e che abbia aderito al Fondo per la tutela assistenziale costituito in data 20 aprile 1989.

In relazione a tale finalità in ogni caso il predetto stanziamento non potrà considerarsi ad alcun titolo ed effetto retribuzione e l'importo sopra richiamato verrà devoluto alla copertura assistenziale.

I lavoratori concorreranno al finanziamento di detto fondo nella misura per essi stabilita dallo Statuto.

Gli strumenti per il controllo, da parte dell'Azienda e delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, dell'attività svolta dal FAS sono regolati dai vigenti specifici accordi ai quali le parti si dichiarano vincolate.

Il rispetto di tali accordi è condizione indispensabile per l'erogazione, da parte dell'Azienda, della somma indicata al primo comma.

**Art. 43 - Ambiente di lavoro** – La prevenzione degli infortuni, la tutela dell'ambiente di lavoro e il rispetto delle norme di legge, a tal fine emanate dagli organi competenti, costituiscono un preciso dovere dell'Azienda e dei lavoratori.

A tale scopo le parti si adopereranno per una puntuale attuazione di quanto disposto dalle suddette norme e in particolare dalla L. 19 settembre 1994, n. 626.

**Art. 44 - Pari opportunità** – Le parti convengono sulla opportunità di promuovere, in attuazione della raccomandazione CEE del 13 dicembre 1984 n. 635, attività di studio e di ricerca inerente la condizione del personale femminile.

In relazione a quanto sopra le parti in appositi incontri semestrali procederanno:

a) all'esame dell'andamento dell'occupazione femminile in Azienda sulla base dei dati qualitativi e quantitativi forniti nell'ambito del "Sistema informativo", verificando la dinamica della valorizzazione professionale nella prospettiva della pari opportunità uomo-donna;

b) alla promozione di iniziative per individuare e, nel caso, rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle condizioni di pari opportunità e valorizzazione del lavoro femminile.

**Art. 45 - Appalti** – In caso di specifiche necessità che comportino l'esigenza di assegnare lavori in appalto, i relativi contratti dovranno contenere clausole di garanzia circa l'osservanza da parte delle imprese appaltatrici degli obblighi ad esse derivanti dalle norme di legge nonché dai contratti di lavoro del settore merceologico cui dette imprese appartengono.

L'Azienda non rinnoverà contratti di appalto con le imprese che dovessero risultare inadempienti agli impegni sottoscritti.

**Art. 46 - Tossicodipendenti** – L'Azienda concederà, a richiesta, al lavoratore in condizioni di tossicodipendenza un periodo di aspettativa non retribuita per documentata necessità di terapia riabilitativa, assicurando ogni possibile riservatezza.

Le condizioni di tossicodipendenza e la necessità di terapie riabilitative dovranno essere accertate da parte di Enti pubblici ed Istituti specializzati di diritto pubblico.

Le terapie riabilitative potranno essere eseguite presso il Servizio Sanitario Nazionale o presso strutture specializzate riconosciute dalle istituzioni.

L'aspettativa di cui sopra non potrà comunque superare i limiti di conservazione del posto di lavoro previsti dalle vigenti leggi in materia.

**Art. 47 - Portatori di handicap** – Al fine di agevolare l'inserimento di portatori di handicap in posti di lavoro confacenti alle loro attitudini e capacità lavorative, sarà propiziata la loro collocazione presso le strutture aziendali più rispondenti, compatibilmente con le possibilità tecnico-organizzative delle unità produttive.

In tale contesto, e in occasione di avviamenti operati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, saranno verificate tutte le opportunità per adeguati inserimenti, anche mediante la frequenza a specifici corsi di formazione o riqualificazione professionale, per facilitare la migliore integrazione.

L'Azienda procederà, nella misura consentita dalle condizioni oggettive, a rimuovere le barriere architettoniche esistenti ed a rendere compatibili i posti di lavoro individuali alle esigenze degli interessati.

I genitori di figli portatori di handicap e non autosufficienti potranno chiedere turni di lavoro più confacenti alle loro esigenze.

Tali turni saranno definiti tenendo conto delle necessità di salvaguardare le prioritarie esigenze di servizio.

Per quanto non espressamente previsto vale quanto definito dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104.

**Art. 48 - Classificazione** – Sono di seguito indicate le classi retributive con le relative declaratorie:

## **1. Classi retributive e declaratorie**

### *Classe A1 - impiegati direttivi*

Lavoratore che esplica funzioni direttive in settori o aree di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, cui siano stati conferiti incarichi e responsabilità su cicli fondamentali del modello organizzativo aziendale, comportano al massimo grado qualificazione professionale, capacità decisionale ed autonomia operativa nell'ambito di disposizioni generali.

### *Classe A2 - impiegati direttivi*

Lavoratore che esplica funzioni direttive cui siano state conferite, in aree di particolare interesse aziendale, incarichi comportanti la responsabilità di attività particolarmente complesse, comportanti decisionalità e discrezionalità nell'ambito di disposizioni generali.

### *Classe A3 - impiegati direttivi*

Lavoratore che esplica funzioni direttive cui siano stati conferiti incarichi di elevata responsabilità comportano specifiche conoscenze professionali, discrezionalità nell'organizzazione del lavoro e poteri decisionali nell'ambito delle disposizioni ricevute.

### *Classe B1 - impiegati di concetto*

Lavoratore di concetto che, in base alle indicazioni di massima dei superiori ed operando in aree di peculiare rilevanza ai fini del risultato aziendale, assicura il coordinamento di attività complesse e/o il controllo di risorse critiche, presidiando cicli di lavoro caratterizzati da particolare articolazione operativa.

### *Classe B2 - impiegati di concetto*

Lavoratore di concetto che, con ampia autonomia ed iniziativa, svolga mansioni richiedenti una consolidata e specifica qualificazione professionale, l'approfondita conoscenza dei metodi e degli strumenti, una compiuta capacità operativa nella soluzione di situazioni anche variabili.

### *Classe B3 - impiegati di concetto*

Lavoratore di concetto che, con autonomia operativa, svolga mansioni per le quali sono richieste specifiche competenze professionali ed adeguata esperienza e comportino iniziative sotto il controllo diretto dei superiori.

### *Classe C1 - impiegati d'ordine*

Lavoratore che svolga mansioni esecutive consistenti nell'applicazione di norme e procedure, anche variabili, richiedenti appropriate e specifiche conoscenze.

### *Classe C2 - impiegati d'ordine*

Lavoratore addetto a compiti non specialistici richiedenti un adeguato periodo di esperienza per l'apprendimento di conoscenze generali.

### *Nota a verbale*

L'attribuzione formale di specifici incarichi di cui alle declaratorie delle classi retributive "A1", "A2" e "A3" dovrà avvenire sempre da parte della Direzione Generale, in relazione ad accertate esigenze organizzative e funzionali, mediante lettera ufficiale di incarico contenente la specificazione delle funzioni attribuite, le responsabilità connesse, la dipendenza funzionale e/o gerarchica, la decorrenza

dell'incarico e dell'inquadramento.

### *1.1 - Quadri*

La qualifica di "quadro" viene attribuita ai dipendenti titolari delle posizioni organizzative di maggior rilievo, per il più elevato contenuto di professionalità e di responsabilità, nelle quali sono al massimo grado presenti facoltà di rappresentanza, funzioni di coordinamento e di sovrintendenza di altri lavoratori e autonomia nella gestione delle risorse, ovvero contenuti specialistici particolarmente elevati, ed esplicito, con carattere di continuità, funzioni direttive, con ampia discrezionalità di poteri e facoltà di decisione nell'ambito delle disposizioni generali ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali. Ferma restando la normativa contrattuale in atto, viene riconosciuta la qualifica di quadro a quei lavoratori che, nell'ambito dei primi due livelli retributivi sono preposti alle unità organizzative o alle posizioni tecniche, anche individuali, di maggiore rilevanza e quindi essenziali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Si conviene inoltre quanto segue:

#### **Informazione**

Sul piano informativo l'Azienda fornirà agli interessati gli elementi necessari circa gli obiettivi aziendali concernenti l'area di attività nella quale sono inseriti nell'ambito delle strategie aziendali.

#### **Formazione**

Nei confronti dei quadri sarà attuato un piano specifico di interventi formativi a livello aziendale e/o interaziendale, allo scopo di favorire l'arricchimento delle conoscenze nonché l'analisi e la comprensione dei mutamenti tecnologici ed organizzativi.

#### **Responsabilità civile e/o penale**

L'Azienda si impegna a garantire ai lavoratori, che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili non provocati da azioni dolose non riconducibili a colpa grave per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie.

#### **Brevetti**

Oltre a quanto previsto dalla vigente normativa di legge in materia di brevetti e diritti d'autore, viene riconosciuto ai quadri, previa specifica autorizzazione aziendale, la possibilità di pubblicazione nominativa o di svolgere relazioni in ordine a ricerche o lavori afferenti l'attività svolta.

#### **Indennità di funzione**

A decorrere dalla data di attribuzione della qualifica di quadro ai lavoratori interessati viene corrisposta una indennità di funzione nella misura di L. 80.000 lorde mensili.

Tale indennità è utile ai soli fini del computo del trattamento di fine rapporto, della tredicesima e della quattordicesima mensilità.

Le parti si danno atto che con la presente regolamentazione danno attuazione alla legge n. 190/1985 per quanto riguarda i quadri.

## **Linea Vendita**

Le parti concordano che ai lavoratori inclusi nella linea vendita appartenenti alla classe retributiva A2, in coerenza con quanto determinato, non si applica il riconoscimento della qualifica di quadro né la relativa indennità di funzione.

### *Nota a verbale*

I dipendenti ai quali sia stata conferita la qualifica di quadro e la relativa indennità di funzione che passino ad altro incarico nella linea vendita, conserveranno "ad personam" l'indennità di funzione consolidata che sarà riassorbita fino a concorrenza degli incentivi di vendita che matureranno in virtù della loro nuova funzione.

### *1.2 - Mutamento di mansioni e relazione con il periodo di comporta*

Nel caso in cui, per comprovate esigenze aziendali, un lavoratore venga adibito ad altre mansioni, per quanto riguarda il riconoscimento dei periodi di comporta maturati, si terrà conto dell'esistenza di affinità tra i compiti eseguiti nella mansione di provenienza e quelli previsti dalla nuova posizione lavorativa.

Nel caso in cui detta affinità sia riconosciuta si provvederà al riconoscimento del comporta già maturato.

In caso di mobilità, ove non sia riconosciuta affinità, l'Azienda esaminerà con le Organizzazioni Sindacali, in quale misura tener conto dell'esperienza precedentemente acquisita.

### *1.3 - Periodo effettivo di comporta*

Per periodo effettivo di comporta utile alla determinazione del passaggio di classe è da intendersi la prestazione temporale attiva nel disimpegno delle mansioni.

Sono considerati periodi attivi di lavoro quelli effettivamente prestati considerando come tali anche le ferie ed i periodi obbligatori di gravidanza e puerperio previsti dalla legge, nonché le assenze maturate a vario titolo purché inferiori alle trenta giornate lavorative annue.

Pertanto il conferimento della classe superiore avverrà a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del periodo di effettivo comporta previsto.

### *1.4 - Rilievo tecnico-professionale*

Il passaggio di livello nell'ambito delle figure professionali che lo prevedono subordinandolo alla maturazione di un effettivo comporta, avrà luogo sempre che al lavoratore interessato non sia stato contestato un rilievo tecnico-professionale.

È da intendersi come tale il provvedimento adottato dal responsabile nel caso di conclamate carenze professionali, di inidoneità allo svolgimento delle mansioni che determinano causa di rilievo tecnico-

professionale.

Sono pertanto esclusi i provvedimenti di carattere disciplinare relativi a manchevolezze che non abbiano riflessi o siano conseguenze di una effettiva capacità professionale del dipendente.

Il rilievo tecnico-professionale deve essere formalizzato per iscritto al dipendente, il quale può porre le proprie argomentazioni con l'eventuale assistenza delle Organizzazioni Sindacali cui conferisce mandato.

### *1.5 - Mobilità del personale*

L'assegnazione a specifiche mansioni professionali non costituisce ostacolo alla mobilità orizzontale dei lavoratori, purché tale mobilità avvenga nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 della L. 20 maggio 1970, n. 300, per quanto riguarda equivalenza professionale e retributiva.

A tale ultimo riguardo non sono da considerare gli elementi retributivi quali indennità, incentivi, etc. attribuiti in dipendenza e per tutta la durata dello svolgimento della mansione.

## **2. Figure professionali**

Sono di seguito indicate le figure professionali con i relativi profili di livello:

### *2.1 - Studi analisi ricerche e documentazione*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico pratiche, provvede alla classificazione, all'elaborazione ed all'analisi di informazioni ed indicatori quantitativi inerenti il mercato pubblicitario e/o lo specifico ambito operativo aziendale.

Predisporre documentazione informativa utile all'attività di vendita e/o assicura l'aggiornamento delle situazioni necessarie alla valutazione dell'andamento commerciale.

Cura, nell'ambito della struttura centrale di appartenenza i rapporti con istituti di ricerca, editori, agenzie e clienti per favorire l'acquisizione e/o la diffusione del necessario materiale informativo.

#### *1° livello (B1)*

Lavoratore addetto alle ricerche di mercato, che, su proposta del responsabile, venga incaricato di sviluppare analisi inerenti l'andamento del mercato o di un singolo prodotto, di mantenere l'aggiornamento delle ricerche in uso, producendo la documentazione necessaria alla diffusione dei documenti, e/o di valutare, secondo i parametri previsti, l'offerta pubblicitaria.

#### *2° livello (B2)*

Lavoratore che, avendo maturato 5 anni di esperienza nella mansione, cura, nell'ambito delle direttive di massima del responsabile, la rilevazione e la classificazione dei dati, evidenziando tendenze e anomalie e predisporre le necessarie situazioni.

#### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire, la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, e/o la raccolta delle informazioni necessarie alla

realizzazione delle ricerche in uso.

#### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### *2.2 - Ottimizzazione offerta e gestione magazzino radio-TV*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico pratiche, sulla base delle indicazioni di politica commerciale pervenute dai superiori, ad elaborare offerte di spazi radio-televisivi da sottoporre alla clientela. Cura l'ottimizzazione del magazzino spazi assicurando il rispetto delle norme previste per il processo di pianificazione. Mantiene un costante flusso informativo con Aree di vendita e strutture amministrative, per la corretta gestione dei contratti pubblicitari.

#### *1° livello (B1)*

Lavoratore in possesso di specifica qualificazione professionale ed operante a presidio di risorse critiche, cui sia conferito l'incarico di assistere il responsabile nella ottimizzazione dell'offerta pubblicitaria radio-televisiva e/o nel coordinamento delle attività connesse alla gestione del magazzino spazi.

#### *2° livello (B2)*

Lavoratore che avendo maturato 5 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenza sufficiente per curare, sulla base delle indicazioni ricevute, l'elaborazione di proposte di vendita e/o assicurare la verifica e le opportune integrazioni degli elementi necessari al processo di pianificazione.

#### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire, la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, la consultazione e l'integrazione delle banche dati in uso, la raccolta delle informazioni necessarie con sufficiente autonomia operativa.

#### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### *2.3 - Amministrazione vendite e gestione esecutiva mezzi*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico commerciali, provvede, a mantenere rapporti con le strutture della Direzione Commerciale per l'aggiornamento delle situazioni previsionali e consuntive relative all'andamento delle vendite, per la gestione delle richieste di elaborazione piani ai magazzini, per gli interventi necessari alla manutenzione del portafoglio clienti dell'area.

Assicura l'attivazione del flusso esecutivo curando le opportune integrazioni informative, effettua il controllo degli ordini e delle prenotazioni, gestisce la collocazione degli avvisi, si attiva al fine di eliminare sospesi ed anomalie, mantiene l'aggiornamento delle statistiche in uso.

Cura, su richiesta del responsabile, la predisposizione di specifiche proposte di pianificazione per i mezzi stampa e cinema.

### *1° livello (B2)*

Lavoratore che avendo maturato 5 anni di esperienza nel 2° livello della figura venga ritenuto idoneo a curare le diverse fasi operative e di supporto commerciale previste dalla mansione con adeguata autonomia e spirito di iniziativa.

### *2° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire, la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, la consultazione e l'integrazione delle banche dati in uso, la raccolta delle informazioni necessarie con sufficiente autonomia operativa.

### *3° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.4 - Gestione mezzo cinema*

In possesso di conoscenze commerciali e di preparazione tecnica adeguata, collabora all'espletamento delle varie fasi del processo di gestione del mezzo cinema. Cura, in particolare, l'aggiornamento delle situazioni previsionali e consuntive relative all'andamento delle vendite, l'attivazione del flusso esecutivo, curando le opportune integrazioni informative, la gestione delle richieste di programmazione, il controllo del ciclo di distribuzione. Mantiene rapporti con clienti, agenzie e gestori delle sale cinematografiche e vettori per assicurare la corretta gestione contrattuale e la distribuzione, sul territorio, delle pizze cinematografiche.

Assicura il disbrigo delle operatività tecniche necessarie alla predisposizione delle pizze cinematografiche.

### *1° livello (B2)*

Lavoratore addetto al supporto esecutivo che avendo maturato 5 anni di esperienza nel disbrigo delle mansioni previste per il 2° livello della figura, venga incaricato, dal responsabile, di collaborare alla gestione del circuito cinema e/o ad assicurare l'ottimizzazione della programmazione della pubblicità nelle sale cinematografiche.

### *2° livello (B3)*

Lavoratore addetto al supporto esecutivo che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, conoscenza del processo e delle metodologie operative tale da consentire, il superamento di anomalie ed imprevisti con sufficiente autonomia.

### *3° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione addetto al supporto esecutivo o addetto alla mansione di passafilm con almeno un anno di esperienza nel disbrigo delle mansioni previste per il 4° livello.

### *4° livello (C2)*

Lavoratore che, addetto alla mansione di passafilm, cura in base alle disposizioni, l'approntamento delle bobine da inviare alle sale cinematografiche.

## *2.5 - Linea Vendita*

Lavoratore cui viene conferito l'incarico di raccogliere ordini e prenotazioni per i mezzi in gestione, mantenendo rapporti costanti con i clienti e le agenzie.

Illustra e motiva commercialmente le iniziative ed ogni significativo avvenimento riguardante il mezzo o le testate di competenza.

Opera secondo traguardi ed obiettivi, in base ad un portafoglio assegnato.

### *1° livello (A2)*

#### *Coordinatore Vendite*

Venditore, cui sia stato conferito l'incarico di Vicario del Capo Area e che collabora con lo stesso al coordinamento ed allo sviluppo dell'attività di vendita, nonché alla promozione dei mezzi presso clienti ed agenzie, e lo sostituisce, in caso di assenza, nelle funzioni specificatamente delegate.

### *2° livello (A3)*

#### *Venditore Esperto*

Venditore che abbia maturato una notevole esperienza nella mansione e che su proposta del responsabile riceva dal Direttore Generale l'incarico di gestire un rilevante portafoglio.

### *3° livello (B2)*

#### *Venditore Senior*

Venditore che abbia maturato 5 anni di effettivo svolgimento delle mansioni previste al 4° livello e che opera sul portafoglio assegnato, secondo i piani commerciali, le direttive e gli obiettivi ricevuti, con iniziativa nella proposta e nella trattativa.

### *4 livello (B3)*

#### *Venditore junior*

Venditore che, al primo impiego nella mansione, coadiuva nella trattativa il venditore senior e/o gestisce un portafoglio clienti di limitata entità.

#### *Nota a verbale*

Sulla base di quanto sopra esposto vengono meno i ruoli di capo gruppo e funzionario di vendita; il coordinamento dei venditori viene previsto da un singolo coordinatore vendite/vicario presente in ogni Area.

#### *Nota a verbale*

Gli ispettori del circuito cinema, incaricati di curare i rapporti con i gestori al fine di acquisire la gestione di sale cinematografiche, sono equiparati ai venditori esperti.

#### *Nota a verbale*

L'individuazione dei dipendenti da adibire all'attività di vendita è affidata alla responsabilità ed al

potere discrezionali dell'Azienda.

## *2.6 - Personale, organizzazione e sviluppo*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico pratiche, provvede alla gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro del personale dirigente e dipendente e del rapporto del personale Enasarco.

Assicura lo svolgimento delle attività utili alla definizione degli assetti organizzativi e delle procedure aziendali, al dimensionamento ed alla classificazione del personale, alla valutazione dei fabbisogni formativi e dei necessari interventi.

Cura, per il personale, gli adempimenti previdenziali ed assistenziali, fiscali ed assicurativi. Cura l'amministrazione delle presenze ed effettua le elaborazioni utili al calcolo delle retribuzioni aggiornando le situazioni statistiche.

### *1° livello (B1)*

Lavoratore in possesso di specifiche qualificazioni professionali ed operante a presidio di risorse critiche cui sia conferito l'incarico di assistere il responsabile nella definizione e nell'attuazione di interventi di carattere gestionale, amministrativo, organizzativo e formativo aventi applicazione in ambito aziendale.

### *2° livello (B2)*

Lavoratore che, operando presso la struttura centrale, venga incaricato di curare specifiche aree di attività relative all'amministrazione delle presenze del personale e del calcolo delle retribuzioni, al dimensionamento ed alla composizione degli organici o che, operando presso le sedi periferiche ed avendo maturato 5 anni di esperienza nel 3° livello della figura, venga ritenuto idoneo a svolgere le mansioni previste per l'ambito locale con sufficiente autonomia.

### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenza nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, la consultazione e l'integrazione di banche dati in uso, la raccolta delle informazioni necessarie, con sufficiente autonomia operativa.

### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.7 - Analisi, progettazione e sviluppo sistemi*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico pratiche, provvede, sulla base delle metodologie definite ed in relazione al contesto tecnologico adottato a progettare, realizzare, testare e rilasciare agli utenti basi dati, sistemi e programmi di elaborazione. Cura l'ottimizzazione delle prestazioni dei sistemi attraverso il bilanciamento del software di base presente sulle apparecchiature di elaborazione e sugli strumenti di rete. Verifica l'integrazione e la complementarità degli strumenti di produttività individuale in rapporto al software applicativo in uso.

### *1° livello (B1)*

Lavoratore che, essendo preposto allo sviluppo di applicazioni in aree di peculiare rilevanza, venga

incaricato di realizzare analisi utili alla definizione di supporti informativi e/o banche dati di particolare complessità e/o assicurare un corretto e bilanciato funzionamento del software di base presente sui sistemi centrali e periferici o sulle apparecchiature di rete.

#### *2° livello (B2)*

Lavoratore che su proposta del responsabile venga incaricato di predisporre, nell'ambito dei progetti definiti dall'analista, le specifiche di dettaglio necessarie alla successiva fase di realizzazione dei programmi di elaborazione dati, verificare il buon funzionamento dei programmi di elaborazione realizzati, curare la messa a punto (debugging) dei programmi di elaborazione realizzati e/o curare l'installazione e l'ottimizzazione del software presente su elaboratori e sistemi di rete.

#### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato un'adeguata padronanza delle metodologie e dei linguaggi di programmazione realizza, sulla base delle specifiche funzionali ricevute dall'analista-programmatore, programmi di elaborazione dati.

#### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### *2.8 - Conduzione e manutenzione sistemi*

In possesso di una adeguata preparazione e di conoscenze tecnico pratiche, provvede, sulla base delle metodologie definite ed in relazione al contesto tecnologico adottato, ad assicurare il corretto funzionamento dei sistemi, coordinando l'accesso alle risorse di elaborazione, gestendo le periferiche in uso e garantendo la necessaria assistenza tecnica.

#### *1° livello (B2)*

Lavoratore che, su proposta del responsabile, venga incaricato di gestire ed ottimizzare le procedure aziendali di elaborazione dati, pianificare l'attività dei sistemi, curare la documentazione operativa e l'archiviazione dei dati, conservare ed aggiornare la documentazione fiscale prevista per le procedure contabili automatizzate, provvedere al monitoraggio delle apparecchiature di rete al fine di garantire il buon funzionamento.

#### *2° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 2 anni di esperienza nella mansione, sulla base di precise disposizioni ricevute, attuando le specifiche giornaliere di schedulazione dei lavori di sala macchine, effettua i previsti controlli sui risultati delle elaborazioni segnalando le anomalie riscontrate e collaborando alla loro rimozione. Collabora alla stesura delle norme operative di controllo delle elaborazioni ed effettua le attività esecutive necessarie ad assicurare il buon funzionamento della sala macchine e delle apparecchiature periferiche.

#### *3° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.9 - Analisi e coordinamento attività*

In possesso di una specifica preparazione contabile e di conoscenze tecnico pratiche, provvede all'acquisizione, alla classificazione, all'elaborazione ed all'analisi degli indicatori gestionali. Predisporre documentazione informativa e/o assicura l'aggiornamento delle situazioni previsionali e consuntive utili alle valutazioni dell'andamento economico-patrimoniale. Collabora al coordinamento tra le contabilità sezionali e la contabilità generale garantendo il rispetto dei principi contabili adottati e predisporre gli elementi necessari alla stesura del bilancio.

### *1° livello (B1)*

Lavoratore addetto alle attività di controllo gestionale e/o preposto alla contabilità generale, che, su proposta del responsabile, venga incaricato di assisterlo nello sviluppare l'analisi degli scostamenti e delle anomalie e nel produrre la necessaria documentazione e/o collaborare al coordinamento ed alla integrazione informativa delle diverse aree contabili.

### *2° livello (B2)*

Lavoratore che, avendo maturato 5 anni di esperienza nel 3° livello abbia acquisito competenza sufficiente per assicurare con la necessaria autonomia e nell'ambito delle direttive di massima del responsabile, la rilevazione e la classificazione dei dati e la predisposizione, sulla base dei principi contabili adottati, degli opportuni controlli e/o delle necessarie evidenze.

### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire, la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, e/o la raccolta delle informazioni necessarie allo svolgimento della mansione affidata.

### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.10 - Supporto attività fiscali e finanziarie*

In possesso di una adeguata preparazione amministrativa e di conoscenze su procedure e strumenti in uso, provvede, per la specifica area di attività, alla acquisizione, al controllo ed alla contabilizzazione di dati, all'elaborazione di situazioni ed evidenze, mantenendo, per la soluzione delle problematiche operative di competenza, rapporti con soggetti esterni (clienti, fornitori, aziende di credito, enti pubblici, etc.).

### *1° livello (B1)*

Lavoratore operante nell'area del recupero del credito che, su proposta del responsabile, venga incaricato di assisterlo, per la grande clientela, nelle specifiche attività utili all'ottimizzazione dei tempi di incasso.

### *2° livello (B2)*

Lavoratore operante nell'area clienti, fornitori, tesoreria, fiscale o impegnato in attività riconducibili ad altra contabilità sezionale che, dopo aver maturato 5 anni di esperienza nel disbrigo delle attività previste per il 2° livello, venga incaricato, su proposta del responsabile, di gestire, in particolare, l'aggiornamento dei registri contabili, le disposizioni di pagamento, il rapporto con la clientela per il

recupero del credito, la cura delle problematiche fiscali e/o del ciclo di fatturazione.

### *3° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione abbia acquisito, insieme alla conoscenza delle procedure amministrative, competenze nell'elaborazione di dati e nell'utilizzo delle necessarie tecnologie, tali da consentire, la predisposizione di rapporti ed evidenze informative, e/o la raccolta delle informazioni necessarie allo svolgimento della mansione affidata.

### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.11 - Approvvigionamento, manutenzione e gestione beni*

In possesso di una specifica preparazione tecnica e di conoscenze tecnico pratiche, provvede, sulla base delle richieste pervenute a raccogliere gli elementi utili alla scelta dei fornitori ed alla acquisizione dei prodotti necessari. Assicura lo svolgimento delle attività utili alla vendita di beni e servizi acquisiti dalla società. Cura, in particolare, il rapporto con i fornitori per le attività di installazione, collaudo e manutenzione di apparecchiature ed impianti tecnici ed assicura il supporto necessario alla progettazione ed alla esecuzione degli interventi utili alla conservazione ed adattamento degli stabili aziendali. Assicura la classificazione e l'inventario di beni e delle merci, assicurando lo smistamento e la movimentazione necessaria; cura l'emissione della necessaria documentazione fiscale.

### *1° livello (B1)*

Lavoratore che, in base alle indicazioni di massima del responsabile, lo assista nel coordinamento delle attività relative all'impiantistica generale anche in relazione agli adempimenti previsti in applicazione delle norme in vigore in materia di sicurezza sul lavoro.

### *2° livello (B2)*

Lavoratore che, avendo maturato 5 anni di esperienza nel 3° livello, su proposta del responsabile, venga incaricato di assisterlo stabilmente nel perfezionamento di trattative con i fornitori e/o negli interventi di manutenzione dell'impiantistica generale o di carattere edile ove sia richiesto il controllo di lavori effettuati da ditte esterne o da altri tecnici.

### *3° livello (B3)*

Lavoratore che, avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenza necessaria per assicurare la gestione delle merci aziendali assicurando la classificazione e l'inventario di beni e prodotti, lo smistamento e la movimentazione dei colli, l'emissione della necessaria documentazione fiscale.

### *4° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

## *2.12 - Servizi ausiliari*

In possesso di conoscenze tecnico-pratiche, assicura, il disbrigo delle attività di servizio generale, attuando il piano di lavoro assegnato. Opera, a seconda delle necessità, in qualità di autista, commesso fattorino, addetto all'archivio. Cura, in particolare, la guida di automezzi sociali, il prelievo, la

movimentazione e la consegna dei necessari materiali, lo smistamento di chiamate e l'inoltro di fax e telex, la classificazione ed archiviazione di documenti e riviste, svolgendo compiti semplici di natura amministrativa, di fotocopiazione, fascicolatura/rilegatura, etc. Opera, in base alle necessità, in qualità di passafilm.

#### *1° livello (C1)*

Lavoratore che, avendo maturato 3 anni di permanenza nel 2° livello della figura, venga ritenuto idoneo a svolgere le attività previste per la mansione con sufficiente autonomia avendo maturato un'adeguata esperienza.

#### *2° livello (C2)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### *2.13 - Servizi generali*

In possesso di una adeguata preparazione tecnica e di conoscenze tecnico-pratiche, assicura, centralizzandole, attività di interesse generale, quali la gestione del protocollo aziendale e la produzione di stampati. Nell'ambito della rispettiva area di attività cura lo svolgimento dei compiti necessari alla spedizione ed archiviazione della corrispondenza aziendale e/o provvede all'esecuzione degli stampati e della modulistica in uso.

#### *1° livello (B2)*

Lavoratore che avendo maturato 5 anni di permanenza nel 2° livello della figura venga incaricato di ideare e realizzare progetti grafici di particolare rilevanza e complessità.

#### *2° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nel 3° livello della figura operi, nell'attività di realizzazione di prodotti grafici e/o venga incaricato di mantenere i rapporti con i corrieri e di svolgere i compiti di natura amministrativa previsti dalla mansione.

#### *3° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### *2.14 - Rilevazione controllo pubblicità radio-televisiva*

In possesso di conoscenze tecniche, nonché delle cognizioni di procedure informatiche in uso, verifica che la trasmissione dei comunicati pubblicitari sia andata in onda in conformità con quanto previsto dalle strutture preposte alla pianificazione, effettua rilevazioni sulle campagne pubblicitarie previste sulle reti concorrenti, predispone le apparecchiature di registrazione e controllo effettuando la necessaria manutenzione. Effettua, su specifica richiesta, riversamenti di specifici filmati e/o comunicati commerciali.

#### *1° livello (B2)*

Lavoratore che avendo maturato 5 anni di permanenza nel 2° livello della figura venga incaricato di coordinare le attività necessarie alla rilevazione ed al controllo della pubblicità radiofonica o televisiva.

## *2° livello (B3)*

Lavoratore che avendo maturato 4 anni di esperienza nel 3° livello della figura svolga compiti esecutivi quali la registrazione, spunta del tabulato, imputazione a terminale dei dati necessari alla rilevazione.

## *3° livello (C1)*

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

### **3. Attribuzione delle classi retributive alle figure professionali**

#### Classi Figure retributive

- A1 Impiegato direttivo
- A2 Impiegato direttivo  
Linea Vendita - Coordinatore alle Vendite Vicario
- A3 Impiegato direttivo  
Linea Vendita - Venditore esperto
- B1 Studi analisi ricerche e documentazione 1° livello  
Ottimizzazione offerta e gestione magazzino radio-tv 1° livello  
Personale, Organizzazione e Sviluppo 1° livello  
Analisi, progettazione e sviluppo sistemi 1° livello  
Analisi e coordinamento attività contabili 1° livello  
Supporto attività contabili, fiscali e finanziarie 1° livello  
Approvvigionamento, manutenzione e gestione beni 1° livello
- B2 Studi analisi ricerche e documentazione 2° livello  
Ottimizzazione offerta e gestione magazzino radio-tv 2° livello  
Amministrazione vendite e gestione esecutiva mezzi 1° livello  
Gestione mezzo cinema 1° livello  
Linea Vendita - Venditore Senior  
Personale, Organizzazione e Sviluppo 2° livello  
Analisi, progettazione e sviluppo sistemi 2° livello  
Conduzione e manutenzione sistemi 1° livello  
Analisi e coordinamento attività contabili 2° livello  
Supporto attività contabili, fiscali e finanziarie 2° livello  
Approvvigionamento, manutenzione e gestione beni 2° livello  
Servizi generali 1° livello  
Rilevazione controllo pubblicità radio-televisiva 1° livello
- B3 Studi analisi ricerche e documentazione 3° livello  
Ottimizzazione offerta e gestione magazzino radio-tv 3° livello  
Amministrazione vendite e gestione esecutiva mezzi 2° livello  
Gestione mezzo cinema 2° livello  
Linea Vendita - Venditore Junior  
Personale, Organizzazione e Sviluppo 3° livello  
Analisi, progettazione e sviluppo sistemi 3° livello  
Conduzione e manutenzione sistemi 2° livello  
Analisi e coordinamento attività contabili 3° livello  
Supporto attività contabili, fiscali e finanziarie 3° livello  
Approvvigionamento, manutenzione e gestione beni 3° livello

- Servizi generali 2° livello
- Rilevazione controllo pubblicità radio-televisiva 2° livello
- C1 Studi analisi ricerche e documentazione 4° livello
- Ottimizzazione offerta e gestione magazzino radio-tv 4° livello
- Amministrazione vendite e gestione esecutiva mezzi 3° livello
- Gestione mezzo cinema 3° livello
- Personale, Organizzazione e Sviluppo 4° livello
- Analisi, progettazione e sviluppo sistemi 4° livello
- Conduzione e manutenzione sistemi 3° livello
- Analisi e coordinamento attività contabili 4° livello
- Supporto attività contabili, fiscali e finanziarie 4° livello
- Approvvigionamento, manutenzione e gestione beni 4° livello
- Servizi ausiliari 1° livello
- Servizi generali 3° livello
- Rilevazione controllo pubblicità radio-televisiva 3° livello
- C2 Gestione mezzo cinema 4° livello
- Servizi ausiliari 2° livello

#### *Nota a verbale*

Le parti si impegnano, con cadenza semestrale, ad effettuare verifiche congiunte relative all'applicazione della materia disciplinata dall'art. 48. In relazione all'entrata in vigore della stessa la prima verifica avrà luogo entro il 30 marzo 1996.

**Art. 49 - Rappresentanze sindacali unitarie** – Le parti convengono di disciplinare la costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, RSU, per il personale (operai, impiegati e quadri) dipendente dalla Sipra assumendo quale regolamentazione generale in materia quella contenuta nell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993.

1) In ciascuna unità produttiva con più di 15 dipendenti viene costituita la RSU di cui all'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993.

2) L'iniziativa per la costituzione della RSU è assunta dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente Contratto Collettivo di Lavoro, ovvero dalle altre Organizzazioni formalmente costituite con proprio statuto ed atto costitutivo, sempre che rispondano alle condizioni previste dalla lett. b), punto 4, parte seconda, del richiamato Accordo Interconfederale e dal D.P.R. 28 luglio 1995, n. 312.

3) Le Organizzazioni Sindacali, dotate dei requisiti di cui all'art. 19, L. 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche, che siano firmatarie del presente C.C.L. o, comunque, aderiscano alla disciplina in esso contenuta, partecipando alla procedura di elezione della RSU, rinunciano formalmente ed espressamente a costituire la rappresentanza sindacale aziendale ai sensi della norma sopra menzionata.

4) I componenti della RSU restano in carica per tre anni a decorrere dalla data di effettuazione delle elezioni e l'iniziativa per i successivi rinnovi sarà esercitata, almeno entro tre mesi dalla scadenza del mandato, dalle Organizzazioni Sindacali di cui al punto 2) o dalle RSU uscenti di concerto con le Organizzazioni Sindacali Territoriali.

5) La RSU è composta, per due terzi dai rappresentanti eletti tra le liste presentate da tutte le Organizzazioni Sindacali richiamate al precedente punto 2), in proporzione ai voti conseguiti dalle singole liste e, nell'ambito delle liste, in relazione ai voti ottenuti dai singoli candidati. Il residuo terzo è assegnato alle sole Organizzazioni Sindacali firmatarie il Contratto Collettivo relativa copertura avviene mediante elezione o designazione in proporzione ai voti ricevuti.

6) Le Organizzazioni Sindacali, nel procedere alla composizione delle liste di candidati e nel provvedere alla designazione formale dei membri della RSU, terranno conto delle diverse categorie (operai, impiegati e quadri) e delle peculiarità organizzative presenti nell'unità produttiva secondo le modalità previste dall'Accordo Interconfederale.

7) Il numero dei componenti la RSU sarà pari a:

a) tre componenti per la RSU costituita nelle unità produttive che occupano fino a 200 dipendenti;

b) tre componenti ogni 300 o frazioni di 300 dipendenti nelle unità produttive che occupano fino a 3.000 dipendenti.

I nominativi dei componenti la RSU e le eventuali variazioni saranno comunicati per iscritto alla Direzione Aziendale per il tramite della Delegazione Territoriale competente dell'Associazione Sindacale Intersind.

8) I componenti la RSU subentrando al CdA risultano titolari in via esclusiva dei diritti, dei permessi, delle libertà sindacali e tutele stabiliti dalle disposizioni di cui al titolo III della L. 20 maggio 1970, n. 300. La RSU sostituisce il CdA nella titolarità dei poteri e nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti in forza delle disposizioni di legge, svolgendo altresì attività e compiti per le materie proprie del livello di competenza, con le procedure, modalità e nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

9) L'effettuazione delle operazioni elettorali dovrà garantire il regolare espletamento del servizio; il luogo ed il calendario delle votazioni saranno oggetto di intesa tra la commissione elettorale e la Direzione Aziendale in modo tale da permettere la più ampia affluenza dei lavoratori, restando inteso che il concreto esercizio del diritto di voto sarà effettuato fuori dall'orario di lavoro.

Entro e non oltre il bimestre che precede la data di effettuazione delle elezioni l'Azienda fornirà degli elettori occupati nell'unità produttiva.

Tale consistenza costituirà la base di un computo al fine dell'applicazione dei criteri previsti al precedente punto 7).

Le variazioni della consistenza di personale in forza nell'unità produttiva, comportanti un diverso numero di componenti la RSU ai sensi del precedente punto 7), saranno considerate utili al momento della relativa nuova elezione.

10) Fermo restando quanto previsto al punto 20 - parte seconda - dell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993, si conferma che le questioni connesse alla corretta interpretazione ed applicazione di quanto convenuto con la presente intesa è demandata alle parti stipulanti il presente accordo.

11) La RSU decade automaticamente dal mandato ricevuto:

– alla scadenza dei tre anni dalla data delle elezioni;

– qualora si verifichi il superamento della quota di sostituzioni previste dall'Accordo Interconfederale del 20 dicembre 1993 e richiamate dall'ultimo capoverso del presente punto;

– in presenza di richiesta formale di decadenza anticipata con la raccolta di firme tra i lavoratori aventi diritto al voto, pari o superiore al 50%;

tali firme, perché abbiano valore ai fini della richiesta di revoca, dovranno essere opportunamente certificate.

In caso di dimissioni di un componente elettivo, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.

Il componente dimissionario che sia stato nominato, in base a quanto previsto dal secondo periodo del precedente punto 5), dalle Associazioni sindacali stipulanti il Contratto collettivo di lavoro, sarà sostituito mediante nuova designazione da parte delle stesse Associazioni.

Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della RSU con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente accordo.

12) Ferma restando l'eleggibilità di impiegati e quadri non in prova in forza all'unità produttiva alla data delle elezioni, candidati delle liste di cui al punto 4), parte seconda dell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993, possono essere eletti anche i lavoratori non a tempo indeterminato il cui Contratto di assunzione consenta, alla data delle elezioni, una durata residua del rapporto di lavoro non inferiore a 6 mesi.

Al termine del Contratto non a tempo indeterminato e in ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il mandato conferito scade automaticamente.

I componenti decaduti potranno essere sostituiti secondo le regole stabilite al punto 6, parte prima, dell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993.

13) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme contenute nell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993.

**Art. 49 bis - Versamento dei contributi sindacali** – L'Azienda opererà, previo rilascio di delega individuale firmata dall'interessato, la trattenuta mensile nella misura prevista pari all'1% di paga base e contingenza su 12 mensilità.

La delega può essere revocata dal dipendente in qualsiasi momento e lo stesso può rilasciarne una nuova.

Le quote sindacali trattenute dall'Azienda verranno versate a ciascun Sindacato tramite banca con le modalità che lo stesso comunicherà per iscritto alla Società.

**Art. 50 - Decorrenza e durata del contratto** – In applicazione a quanto previsto dal Protocollo 23 luglio 1993, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ha durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte retributiva.

Il presente Contratto decorre dal 1° gennaio 1996 e avrà vigore fino a tutto il 31 dicembre 1999; per la parte economica il primo biennio avrà vigore fino a tutto il 31 dicembre 1997.

Il Contratto si intenderà rinnovato secondo la durata di cui al primo comma se non disdetto tre mesi prima della scadenza, con raccomandata A.R. In caso di disdetta il presente Contratto resterà in vigore fino a che non sia stato sostituito dal successivo Contratto nazionale.