

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FORMEZ PA**

**il 27.09.2022 in Roma**

**tra:**

**FORMEZ PA**

**e**

**Le Rappresentanze Sindacali FP CGIL, CISL FP, UIL PA, CISAL FIALP e USB PI**

**è stato stipulato il seguente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
da valere per i lavoratori dipendenti di Formez PA**

**Periodo di validità della sfera economica dal 2020 al 2022**

## Sommario

TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Capo I Applicazione, durata, tempi e decorrenza .....	5
Art. 1 Campo di applicazione .....	5
Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto.....	5
TITOLO II RELAZIONI SINDACALI .....	6
Capo I Sistema delle relazioni sindacali e delle forme di partecipazione e .....	6
Art. 3 Obiettivi e strumenti.....	6
Art. 4 Informazione .....	7
Art. 5 Confronto .....	8
Art. 6 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, .....	8
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	8
Art. 7 Organismo paritetico per l'innovazione.....	9
Art. 8 Contrattazione collettiva .....	10
Art. 9 Interpretazione autentica .....	11
Art. 10 Diritti e permessi sindacali.....	11
TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....	12
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE.....	12
Art. 11 Classificazione .....	12
Art. 12 Progressione economica all'interno delle Aree .....	15
Art. 13 Progressioni tra le Aree.....	16
Art. 14 Norme di prima applicazione .....	16
TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO.....	18
Art. 15 Fascicolo personale .....	18
Art. 16 Formazione.....	18
Art. 17 Orario di lavoro .....	20
Art. 18 Banca delle ore .....	21
Art. 19. Straordinario.....	22
Art. 20 Pausa.....	23
Art. 21 Ferie, recupero festività soppresse .....	24
Art. 22 Ferie solidali .....	25
Art. 23 Permessi retribuiti e non retribuiti .....	25
Art. 24 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari.....	26
Art. 25 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici .....	27
Art. 26 Congedi per le donne vittime di violenza .....	29
Art. 27 Congedi dei genitori.....	30
Art. 27 bis Ricongiungimento familiare.....	31
Art. 28 Assenza ingiustificata.....	31

Art. 29 Aspettativa per motivi personali .....	32
Art. 30 Assenze per malattia .....	32
Art. 31 Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita .....	34
Art 32 Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	35
Art. 33 Accesso dall'esterno.....	38
TITOLO V .....	39
LAVORO A DISTANZA.....	39
Capo I.....	39
LAVORO AGILE SMART WORKING .....	39
Art. 34 Definizione e principi generali.....	39
Art. 35 Accesso al lavoro agile.....	40
Art. 36 Accordo individuale .....	40
Art. 37 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione .....	41
Art. 38 Formazione per il Lavoro agile.....	42
Capo II ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA .....	42
Art. 38-bis Lavoro da remoto .....	42
Art. 38-ter Accordo.....	43
TITOLO VI.....	44
TRATTAMENTO ECONOMICO.....	44
Art. 39 Struttura della retribuzione.....	44
Art. 40 Retribuzione e sue definizioni.....	44
Art. 41 Incrementi degli stipendi tabellari.....	45
Art. 41-bis Istituzione e disciplina dell'indennità di Ente.....	45
Art. 42 Effetti dei nuovi stipendi .....	45
Art. 43 Sistema delle indennità .....	46
Art. 44 Indennità di funzione.....	47
Art. 45 Indennità per responsabilità di progetto.....	47
Art. 46 Indennità di mansione .....	48
Art. 47 Compensi integrativi .....	49
Art. 48 Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità di funzione .....	49
Art. 49 Criteri per il conferimento di responsabilità di progetto.....	49
Art. 50 Valutazione e revoca degli incarichi .....	50
Art. 51 Sistema premiante .....	50
Art. 52 Trattamento di missione.....	50
Art. 53 Buono mensa.....	50
Art. 54 Incentivo all'esodo .....	51
Art. 55 Responsabilità civile e patrocinio legale.....	51
Art. 56 CRAL .....	51
Art. 57 WELFARE integrativo.....	51
Art. 58 Trattamento di fine rapporto .....	51

Art. 59 Assistenza e assistenza integrativa.....	52
Art. 60 Previdenza integrativa per il personale .....	53
TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	54
Art. 61 Obblighi del personale .....	54
Art. 62 Sanzioni e procedimenti disciplinari.....	56
Art. 63 Codice disciplinare.....	57
Art. 64 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	61
Art. 65 Verifica Codice Disciplinare.....	63
Art. 66 Disposizioni Finali .....	63

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Capo I Applicazione, durata, tempi e decorrenza**

##### **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente del Formez PA, in seguito anche Istituto, con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ed in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto, escluso il personale Dirigente.

##### **Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

2. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2022, sia per la parte giuridica che per la parte economica.

3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza mediante la pubblicazione nel sito web del Formez PA.

4. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati 60 giorni dalla data di stipula del presente contratto che alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza o, se firmato successivamente a tale data, entro 1(uno) mese dalla sua sottoscrizione definitiva. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCNL.

5. In ogni caso, le piattaforme sindacali per il rinnovo del CCNL sono presentate 6 (sei) mesi prima della scadenza del rinnovo del contratto o, se firmato successivamente a tale data, entro 1 (un) mese dalla sua sottoscrizione definitiva e comunque in tempo utile per consentire l'apertura della trattativa. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

6. A decorrere dal mese di gennaio dell'anno successivo alla scadenza del presente contratto, qualora lo stesso non sia ancora stato rinnovato è riconosciuta, entro i limiti previsti dal bilancio in sede di definizione delle risorse contrattuali, una copertura economica che costituisce un'anticipazione dei benefici complessivi che saranno attribuiti all'atto del rinnovo contrattuale. L'importo di tale copertura è pari al 30% della previsione Istat dell'inflazione, misurata dall'indice IPCA al netto della dinamica dei prezzi dei beni energetici importati, applicata agli stipendi tabellari. Dopo 6 (sei) mesi di vacanza contrattuale, detto importo sarà pari al 50% del già menzionato indice.

## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

### Capo I Sistema delle relazioni sindacali e delle forme di partecipazione

#### Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Formez PA e soggetti sindacali rappresentativi, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché, alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si attua il contemperamento della missione di Formez PA e gli interessi dei lavoratori;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché, i processi d'innovazione organizzativa e di riforma.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità del datore di lavoro e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali, ai diversi livelli previsti, si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Partecipazione
  - b) Contrattazione collettiva
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero, per garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e si articola, a sua volta, in:
  - Informazione;
  - Confronto;
  - Organismi paritetici di partecipazione.
5. La contrattazione collettiva è finalizzata alla stipulazione del contratto che obbliga reciprocamente le parti. Le clausole del contratto sottoscritto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche su richiesta di una delle parti.
6. Le clausole del presente titolo sostituiscono integralmente tutte le disposizioni in materia di relazioni sindacali previste nel precedente CCNL, le quali sono pertanto disapplicate.

7. Alle organizzazioni sindacali sono garantite, ove ne ricorrano i presupposti, tutte le forme di accesso previste dalla disciplina di legge in materia di trasparenza.

#### **Art. 4 Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti. Pertanto, essa è data, in forma scritta dal Formez PA ai soggetti sindacali secondo quanto previsto dal presente articolo.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte di Formez PA, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

3. L'informazione deve essere data entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali secondo i rispettivi ambiti di competenza, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione, tutte le materie per le quali siano previsti il confronto o la contrattazione, costituendo presupposto per la loro attivazione.

5. Sono, altresì, oggetto di sola informazione:

- a) il programma annuale e il budget di Formez PA entro 1 (un) mese dall'approvazione;
- b) con periodicità semestrale una informazione sulla situazione relativa all'inquadramento e alla consistenza del personale a tempo indeterminato e determinato;
- c) i distacchi da e verso società in "house" o consociate, relativamente ai quali l'informazione sarà fornita entro cinque giorni dal provvedimento;
- d) acquisizione o cessione di società in "house" o consociate relativamente alle quali l'informazione sarà fornita entro quindici giorni dal provvedimento;
- e) gli atti di organizzazione degli uffici;
- f) il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- g) le modifiche al modello organizzativo;
- h) le principali procedure.

## **Art. 5 Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che Formez PA intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, Formez PA e soggetti sindacali si incontrano, entro 5 (cinque) giorni dall'informazione, se il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto da Formez PA contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 30 (trenta) giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto a livello nazionale con i soggetti sindacali dell'OO.SS di cui al successivo art. 8 comma 2:
  - a) criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro del Formez PA;
  - b) ripercussioni organizzative e professionali dell'attuazione del programma di attività del Formez PA deliberato dagli organismi statutari dell'Istituto;
  - c) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi;
  - d) piani di formazione;
  - e) criteri per le assunzioni a tempo indeterminato;
  - f) criteri generali del sistema di valutazione della performance;
  - g) l'orario di lavoro e sue articolazioni e le fasce temporali di flessibilità.

## **Art. 6 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità,**

### **la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Le parti si impegnano a costituire entro 120 giorni il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **Art. 7 Organismo paritetico per l'innovazione**

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo di Formez PA.
2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di formulare proposte all'Istituto o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
3. Le parti si impegnano entro 90 giorni dalla sottoscrizione del CCNL a provvedere alla sua costituzione. Esso:
  - a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali nonché da una rappresentanza dell'Istituto, con rilevanza pari alla componente sindacale;
  - b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogni qualvolta l'Istituto manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
  - c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Istituto;
  - d) adotta le proprie modalità di funzionamento;
  - e) svolge analisi, indagini e studi, e può esprimere pareri non vincolanti;
  - f) redige un report annuale delle proprie attività.
4. All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali, o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).
5. Costituiscono oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale.

## **Art. 8 Contrattazione collettiva**

1. La contrattazione collettiva nazionale si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla Legge e dal CCNL, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale, come indicati nei successivi commi.
2. La contrattazione collettiva può prevedere sezioni specifiche dedicate a determinati ambiti o pluralità di sedi territoriali aventi caratteristiche simili.
3. I soggetti sindacali titolari della contrattazione sono:
  - a) le delegazioni individuate dalle organizzazioni sindacali nazionali;
  - b) i rappresentanti individuati dalla parte datoriale.
4. Sono oggetto di contrattazione collettiva:
  - a) Le relazioni sindacali;
  - b) La disciplina del rapporto di lavoro;
  - c) (omissis)
  - d) Il trattamento economico fondamentale e accessorio;
  - e) Il sistema di classificazione del personale;
  - f) L'individuazione dei profili professionali e relativi descrittori;
  - g) I criteri per l'attribuzione dei trattamenti economici correlati alla performance;
  - h) Criteri, modalità e requisiti per le progressioni economiche all'interno delle aree e per le progressioni tra le aree;
  - i) Individuazione e ammontare delle indennità nonché criteri, modalità di attribuzione e durata delle stesse;
  - j) I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi al personale;
  - k) I criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Istituto e i criteri per i trasferimenti extraregionali dalla sede di servizio;
  - l) Criteri per eventuali trasferimenti (distacchi/comandi) da e verso società in "house" o consociate e soggetti pubblici e privati;
  - m) I criteri generali per l'attivazione di piani di welfare;
  - n) Altre materie disciplinate direttamente dal CCNL.
5. Sono previste sessioni negoziali annuali, fra i soggetti di cui al comma 3 sulle seguenti

materie:

- a) premi di risultato ad ammontare variabile;
- b) piani di welfare integrativo;
- c) ammontare delle risorse da destinare annualmente alle progressioni economiche all'interno delle aree e alle progressioni tra le aree, salvi gli automatismi previsti dal CCNL;
- d) definizione/ponderazione dei criteri di cui al comma 4 lettera h);
- e) criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione tra le diverse modalità di utilizzo.

### **Art. 9 Interpretazione autentica**

1. L'interpretazione autentica persegue il fine di risolvere le controversie che possano insorgere in ordine all'esatto contenuto delle norme del CCNL e di qualsiasi altro accordo decentrato e nazionale.
2. A tal fine, a richiesta di una delle parti firmatarie interessate, è convocata, entro 30 gg dalla richiesta, una riunione del tavolo contrattuale per fornire l'interpretazione autentica della norma oggetto della controversia.
3. Salvo diverso avviso delle Parti, l'eventuale accordo – da sottoscrivere all'unanimità e che dovrà intervenire entro e non oltre 60 gg. dall'istanza – sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. Fino al completo esaurimento delle procedure non si potrà fare ricorso ad azioni sindacali e non si potrà adire l'A.G. sulla materia oggetto di esame

### **Art. 10 Diritti e permessi sindacali**

1. Nelle tre sedi del Foromez di Roma, Napoli e Cagliari esistono altrettante rappresentanze sindacali aziendali.
2. I dirigenti sindacali sono i componenti degli organi direttivi ed esecutivi previsti dagli Statuti delle singole Organizzazioni alle quali aderiscono le rappresentanze sindacali. I nomi di tali dirigenti dovranno essere comunicati per iscritto al Foromez PA ai fini della titolarità dei diritti sindacali attribuiti dalla legge.
3. Ai dirigenti indicati da ciascuna rappresentanza sindacale sono concessi - per ciascuna delle tre sedi - permessi orari fino a un massimo di 16 ore pro-capite mensili usufruibili nel corso dell'anno per l'espletamento del mandato, previa comunicazione di norma

almeno 24 ore prima. Ai dirigenti sindacali e agli altri lavoratori eletti o designati a partecipare a convegni e riunioni, riguardanti problemi di interesse sindacale, sono concessi altresì, per ciascuna rappresentanza sindacale, permessi retribuiti e non retribuiti in misura, rispettivamente, non superiore a 15 giorni l'anno, previa comunicazione di norma almeno 24 ore prima.

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

### **TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

##### **Art. 11 Classificazione**

1. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie del modello organizzativo presenti al Formez PA, è articolato in 4 (quattro) Aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- **SERVIZI**

- **TECNICI**

- **FUNZIONARI**

- **QUADRI**

2. Le Aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto di seguito.

3. In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuati i Profili Professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito dei Profili Professionali vengono definite le attività caratteristiche e le competenze professionali necessarie per realizzarle nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o

professionali.

4 I Profili professionali e i relativi descrittori sono individuati nell'ambito di 3 (tre) Famiglie professionali (Progetti, Processi, Innovazione tecnologica) e potranno essere modificati o integrati, tenendo conto delle esigenze tecnico produttive di Formez PA, dalla contrattazione integrativa nazionale:

- Famiglia professionale “Progetti”: vi appartengono tutte le risorse di line impegnate nella gestione e attuazione dei progetti, con declaratorie differenti che rispondono al diverso livello di coinvolgimento e responsabilità;
- Famiglia professionale “Processi”: vi appartengono tutte le risorse di staff impegnate a supporto della realizzazione delle attività di Formez PA con declaratorie differenti che rispondono al diverso livello di coinvolgimento e responsabilità;
- Famiglia professionale “Innovazione tecnologica”: vi appartengono tutte le risorse di staff o line impegnate a supporto dell'attuazione dei progetti e dei processi interni, con declaratorie differenti che rispondono al diverso livello di coinvolgimento e responsabilità.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere, previa formazione specifica laddove necessario, le attività previste dalla medesima area, in coerenza con il profilo professionale di riferimento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

L'accesso dall'esterno avviene al primo livello economico dell'Area.

#### **AREA SERVIZI:**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

#### **Specifiche professionali**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni anche digitali;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Nell'area A sono inoltre inseriti gli specifici profili professionali di autista e usciere.

**Requisiti di base per l'accesso dall'esterno dell'Istituto:** l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### AREA TECNICI:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi interni e che ne svolgono fasi singole o complete nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

#### **Specifiche professionali**

- conoscenze teoriche;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

**Requisiti di base per l'accesso dall'esterno dell'Istituto:** scuola secondaria di secondo grado

#### AREA DEI FUNZIONARI:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi interni che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi progetti/processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di progetti, funzioni e strutture organizzative di bassa/media complessità.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze specialistiche;
- conoscenza delle procedure interne;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

**Requisiti di base per l'accesso dall'esterno dell'Istituto:** laurea (triennale o magistrale)

AREA QUADRI:

Si rimanda all'art. 66

### **Art. 12 Progressione economica all'interno delle Aree**

1. Il dipendente che abbia maturato almeno 2 (due) anni di permanenza nel livello economico di appartenenza può partecipare alle procedure selettive per l'attribuzione del livello economico immediatamente superiore, secondo modalità e criteri definiti in sede di contrattazione collettiva di cui al comma 5 dell'art.8. Le procedure sono attivate almeno ogni 2 (due) anni, nei limiti delle risorse economiche previste nel budget di competenza.

2. Al dipendente che abbia una permanenza pari o superiore a 5 (cinque) anni nel livello economico e che non abbia riportato giudizi negativi nella performance negli ultimi 2 (due) anni viene attribuito il livello economico superiore nell'ambito delle risorse certe messe a disposizione.

3. Per accedere alla progressione è inoltre necessaria l'assenza, negli ultimi 2 (due) anni, di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato l'irrogazione di sanzioni più gravi della multa. Laddove siano in corso procedimenti disciplinari riferiti a violazioni commesse nei medesimi 2 (due) anni e gli stessi si concludano con la comminazione, successivamente alla data di scadenza della presentazione delle domande, di uno dei provvedimenti disciplinari sopra richiamati, il dipendente viene escluso dalla procedura anche nell'ipotesi in cui la stessa sia già stata conclusa, con conseguente ripetizione delle somme erogate.

4. Gli elementi presi in considerazione nella procedura selettiva per l'attribuzione dei livelli economici superiori sono i seguenti:

- media delle ultime due valutazioni individuali annuali conseguite;
- esperienza professionale maturata secondo i criteri definiti di volta in volta nella contrattazione di cui al comma 5 dell'art. 8;
- ulteriori elementi, definiti in sede di contrattazione di cui al comma 5 dell'art. 8.

### **Art. 13 Progressioni tra le Aree**

1. Le progressioni tra un'Area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura selettiva, sulla base di modalità, criteri e requisiti fissati in sede di contrattazione di cui al comma 5 dell'art. 8, nel rispetto dei criteri generali previsti dal presente articolo.
2. Per partecipare alla procedura selettiva per la progressione tra un'Area e quella immediatamente superiore è necessario il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ovvero la permanenza nell'Area di provenienza per un periodo pari almeno a 5 anni. Possono, inoltre, partecipare alla procedura selettiva coloro che maturano i requisiti di permanenza nel livello/profilo previsti dal CCNL previgente.
3. Esse sono improntate a principi di imparzialità, trasparenza, tempestività e celerità di espletamento.
4. In coerenza con il sistema di sviluppo professionale previsto dal presente articolo, fatte salve le professionalità specifiche richieste dall'organizzazione aziendale e non rinvenibili nell'ambito di Formez PA, l'Istituto destina alle progressioni tra le Aree del personale interno una percentuale non inferiore al 30% dei posti disponibili per ciascuna Area contrattuale.
5. Per la determinazione del numero dei passaggi alle Aree superiori, per effetto dell'applicazione del comma 4, si tiene conto in ogni caso anche del numero dei passaggi intervenuti negli ultimi due anni di riferimento.
6. Nel caso di passaggio di Area per il personale inquadrato al livello A6 il dipendente mantiene a titolo di differenziale stipendiale la differenza tra lo stipendio tabellare in godimento ed il nuovo stipendio tabellare. Tale differenziale è riassorbibile in caso di successive progressioni di livello o di area.
7. La procedura di progressione di cui al comma 4 si applica nei passaggi all'Area Quadri da parte del personale della Area precedente nella misura del 50%.
8. In sede di prima applicazione, entro 180 giorni dalla firma del presente contratto, verranno stabiliti i criteri e i requisiti fissati in sede di contrattazione di cui al comma 5 dell'art. 8.

### **Art. 14 Norme di prima applicazione**

1. Entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto il personale in servizio sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 11 e, rispettivamente, nei livelli economici secondo la tabella che segue:

<b>Nuovo Sistema di classificazione</b>	<b>Livello di inquadramento di cui al precedente CCNL</b>	<b>Nuovo livello di destinazione</b>
<b>Servizi</b> Livelli da A1 ad A6	A1	A1
	A1/S	A2
	A2	A3
	A2/S	A4
	A2/S2	A5
		A6
<b>Tecnici</b> Livelli da B1 a B6	B1	B1
	B1/S	B2
	B2	B3
	B2/S	B4
	B2/S2	B5
		B6
<b>Funzionari</b> Livelli da C1 a C7	C1	C1
	C1/S	C2
	C2	C3
	C2/S	C4
	C2 Senior	C5
	C2Senior/S	C6
		C7
<b>Quadri</b>	****	

2. Entro il termine di 120 giorni dall'entrata in vigore del presente CCNL, in sede di specifica sessione di contrattazione di cui all'art. 8 comma 5, sono definiti i profili del nuovo ordinamento professionale all'interno dei quali confluiscono, nel rispetto della tabella di trasposizione nel sistema di classificazione di cui al comma 1, i profili professionali del precedente sistema ordinamentale.

3. In fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, il Formez PA costituisce una apposita Commissione al fine di valutare eventuali istanze, sulla base di elementi oggettivi e verificabili riferiti agli ultimi 5 anni e fino al 31/12/2021. Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre 45 giorni dalla stipula del presente CCNL, da parte dei dipendenti appartenenti alle aree A e B e ciò al fine di valutare eventuali discrasie in ordine all'area di riferimento. La Commissione termina i lavori entro i successivi 90 giorni.

4. In fase di prima applicazione, limitatamente alle risorse disponibili di cui all'allegata tabella D al presente CCNL, il personale che, alla data di stipula del presente CCNL, abbia maturato almeno 15 anni di servizio e risulti aver conseguito non più di una progressione di carriera, considerando tutte le progressioni giuridiche o tra le aree acquisite secondo la disciplina del previgente ordinamento, dalla data del 1° ottobre 2022, è sottoposto entro 6 mesi a procedura selettiva per l'attribuzione del livello economico immediatamente superiore a quello di appartenenza in base al nuovo ordinamento, secondo i criteri da definire nella contrattazione collettiva di cui al comma 5 dell'art. 8.

La decorrenza delle progressioni è dal 1° gennaio 2022.

Per il medesimo personale, qualora non consegua l'attribuzione del livello superiore ai sensi del capoverso precedente, i termini di cui al comma 2 dell'art. 12 sono ridotti per una sola volta della metà.

5. È demandata a una specifica sessione di contrattazione, da espletarsi entro 6 mesi dalla firma del contratto, la definizione dell'Area Quadri.

6. I termini di cui al comma 2 dell'art. 12 decorrono per la prima volta dalla data del 1° gennaio 2022 ovvero dalla data di assunzione del dipendente se successiva.

## **TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 15 Fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, ivi incluse le schede di valutazione, prodotti dall'Istituto o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.

2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

3. Il dipendente ha diritto a ricevere notifica dell'inserimento degli atti e documenti inseriti nel proprio fascicolo personale, ivi inclusi quelli relativi a percorsi formativi, prenderne visione ed estrarne copia.

### **Art. 16 Formazione**

1. La crescita e lo sviluppo delle competenze del personale di Formez PA, in coerenza con le linee strategiche e i compiti dell'Istituto, costituiscono un obiettivo di primario interesse e un supporto

indispensabile al sostegno dei processi di cambiamento organizzativo.

2. Le attività formative vengono programmate triennialmente (in coerenza con il Piano triennale di Formez PA), e quindi aggiornate annualmente, nel piano della formazione del personale, sulla base degli obiettivi strategici dell'Istituto, di un assessment delle competenze associato ai profili professionali necessari e dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale. Il piano individua altresì le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché attraverso soggetti esterni.
3. Formez PA assicura la formazione d'ingresso del personale neoassunto anche in modalità training on the job. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi.
4. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti di Formez PA, compatibilmente con le esigenze organizzative connesse con le attività formative, e favoriscono la partecipazione a successivi moduli formativi, aventi il medesimo oggetto, dei dipendenti impossibilitati a partecipare a causa di oggettivi impedimenti. L'impossibilità a partecipare deve, in ogni caso, essere tempestivamente comunicata con congruo anticipo.

Il piano di formazione definisce quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo ed in particolare stabilisce:

- a) le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata;
  - b) le attività formative aventi l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia, in relazione ai profili professionali definiti, tenendo conto dell'evoluzione delle normative e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane.
5. Per garantire l'obiettivo di una formazione permanente e diffusa, il piano di formazione di cui al comma 1 definisce anche le metodologie formative e didattiche e, in tale ambito, è valutata la possibilità, per accrescere l'efficacia e l'efficienza delle iniziative programmate, di attivare metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento e comunità di pratica.

6. Formez PA può attivare collaborazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

7. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate da Formez PA è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Istituto.

8. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

9. Formez PA individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

10. In sede di CUG e OPI di cui agli artt. 6 e 7, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

Formez PA cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite anche attraverso appositi questionari.

11. Nell'ambito del CUG e OPI:

- a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- b) possono essere formulate proposte a Formez PA, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
- c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salariale relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

13. Formez PA si fa carico, per i viaggi di formazione e studio, del rimborso delle spese di trasferta secondo la disciplina vigente, mentre non è prevista alcuna diaria. Per i viaggi di formazione superiori a quaranta giornate nel corso dell'anno solare e fermo restando il rimborso delle spese di trasferta, la diaria verrà definita dal Formez PA caso per caso.

### **Art. 17 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 (trentasei) ore effettive settimanali distribuito su 5 (cinque) giorni, dal lunedì al venerdì, con le seguenti fasce orarie:

<b>Orario Ordinario 36 ore settimanali</b>	<b>Lun / Mar / Mer / Gio</b>	<b>8.30 – 13.30</b>	<b>14.30 – 17.15</b>
	<b>Ven</b>	<b>8.30 – 13.30</b>	
<b>Fascia di presenza obbligatoria 21 ore settimanali</b>	<b>Lun / Mar / Mer / Gio</b>	<b>10.30 – 13.15</b>	<b>14.45 – 16.30</b>
	<b>Ven</b>	<b>10.30 – 13.30</b>	
<b>Apertura uffici</b>	<b>Lun / Mar / Mer / Gio</b>	<b>8.00 – 19.00</b>	
	<b>Ven</b>	<b>8.00 – 17.00</b>	

La sua distribuzione è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

a) orario flessibile giornaliero, che consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di inizio o di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario – fascia di presenza obbligatoria - la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale. La fascia di presenza obbligatoria può essere intaccata per non più di 36 (trentasei) ore l'anno debitamente giustificate. Per il personale adibito all'apertura e alla chiusura degli uffici e alla guida di autoveicoli si applica l'orario base di lavoro, fatto salvo quanto indicato all'ultimo capoverso del presente paragrafo.

b) particolari forme di flessibilità a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle correnti disposizioni di legge. Il ricorso alla flessibilità deve essere sempre compatibile con i compiti assegnati e subordinato all'intesa con il proprio supervisore.

2. Eventuali revisioni o integrazioni dell'orario di lavoro saranno definite in sede di contrattazione cui all'art. 8 comma 5.

#### **Art. 18 Banca delle ore**

1. Al fine di consentire ai lavoratori di fruire delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di lavoro ordinario in modo retribuito, come nel caso dei permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, attraverso un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Ciascun lavoratore entro il mese di gennaio di ciascun anno dovrà comunicare all'amministrazione se aderisce o meno all'utilizzo della banca ore e in che percentuale.

3. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro eccedente l'orario di lavoro debitamente autorizzate, nel limite complessivo di 250 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, anche per periodi più brevi rispetto all'intera durata della prestazione ordinaria giornaliera.

5. L'utilizzo delle ore come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

6. Le maggiorazioni delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

### **Art. 19. Straordinario**

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

2 Il tempo della pausa tra le due frazioni giornaliere non è imputabile a straordinario. È lavoro straordinario la prestazione effettuata dai dipendenti dei profili delle Aree professionali A, B e C dalla fine dell'orario-base giornaliero ovvero, eccezionalmente, prima dell'inizio per il personale addetto all'apertura degli uffici e per il personale che, in caso di esigenze tecnico-produttive e di servizio non derogabili, è preventivamente autorizzato dal Dirigente responsabile:

da lunedì a giovedì                      dalle ore 17.15 in poi

venerdì                                      dalle ore 13.30 in poi

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

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

- 30% per il lavoro straordinario diurno feriale;
- 100% per il lavoro straordinario notturno feriale (dalle ore 22 alle ore 6);

- 50% per il lavoro straordinario diurno festivo;
- 150% per il lavoro straordinario notturno festivo.

5 Il compenso per il lavoro straordinario viene corrisposto nel mese successivo a quello in cui lo stesso è stato prestato. Per il lavoro prestato in giorni non lavorativi, il lavoratore può optare per il recupero con riposo retribuito da utilizzare entro i 90 giorni successivi alla prestazione. Il dipendente che presti servizio in giorno festivo infrasettimanale può optare fra il pagamento del compenso per lavoro straordinario festivo e la fruizione del riposo compensativo entro i 90 giorni successivi alla prestazione, oltre alla corresponsione delle maggiorazioni per lavoro straordinario festivo.

Il dipendente che per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del giorno festivo di riposo settimanale, ha diritto al riposo compensativo da fruire obbligatoriamente entro 15 giorni e alla corresponsione delle maggiorazioni per lavoro straordinario festivo.

6 Il tetto di straordinario, per il personale delle aree A, B e C viene determinato su base annuale nell'anno solare con un massimo rispettivamente di 250 ore per l'Area A e di 150 ore per le Aree B e C.

7 Resta inteso che, per esigenze tecniche, produttive e di servizio eccezionali e non derogabili dall'Istituto, previa motivazione scritta del Dirigente di riferimento, il dipendente su base volontaria può essere chiamato a svolgere determinate attività in presenza o in SW anche durante le chiusure feriali del Formez PA.

La disponibilità a svolgere le attività di cui sopra comporterà per il dipendente il riconoscimento giornaliero di un compenso aggiuntivo nella misura pari a trenta (30) euro.

8 Per quanto riguarda il lavoro in regime di Smart Working non viene riconosciuto alcun straordinario.

### **Art. 20 Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 (sei) ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 (trenta) minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi di Formez PA nella città, alla dimensione della stessa città.

3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita, può essere anche prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di orario di lavoro flessibile.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 7.45 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità.

### **Art. 21 Ferie, recupero festività soppresse**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, a 30 (trenta) giorni di ferie retribuite computate in ratei per coloro che non abbiano maturato 1 (uno) anno di servizio. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. Al fine di garantire l'ottimale funzionamento, Formez PA può individuare uno o più periodi dell'anno, per un massimo di 15 giorni, da definire e comunicare ai dipendenti preferibilmente entro il primo trimestre dell'anno corrente o comunque dove possibile con congruo anticipo, durante i quali prevedere periodi di ferie collettive.
3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruita ad ore.
5. Formez PA pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
6. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
7. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
9. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
10. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre inderogabilmente entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.
11. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente Formez PA, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
12. Il calendario annuale delle festività è conforme alle disposizioni legislative in materia. Le festività abolite dalla legge n. 54/1977 e quelle non godute perché ricadenti in giornata non lavorativa inclusa quella del Santo Patrono, danno diritto al relativo riposo compensativo che dovrà avvenire, a richiesta, improrogabilmente entro il 31 dicembre.
13. Sono considerate semi festività i giorni 24 e 31 dicembre.

### **Art. 22 Ferie solidali**

1. Sono, altresì, consentite le ferie solidali, consistenti nella possibilità di cedere a titolo gratuito i giorni di ferie, in tutto o in parte, ad un collega che ne ha bisogno per assistere i figli minori, il coniuge o parenti fino al primo grado, che necessitano di cure particolari. Possono essere cedute solo le ferie eccedenti le quattro settimane annuali, garantite per legge ad ogni lavoratore.

E' facoltà di Formez PA attribuire ai lavoratori destinatari di ferie solidali giornate di ferie ulteriori rispetto a quelle già previste dal presente CCNL.

La fruizione delle ferie solidali segue le norme vigenti.

### **Art. 23 Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: massimo 8 (otto) giorni all'anno;
- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016: 3 (tre) giorni, anche non continuativi, per evento da fruire entro 7 (sette) giorni lavorativi dal decesso;
- c) nascita di figli: 2 (due) giorni per evento;
- d) trasloco a seguito di cambio di residenza: 3 (tre) giorni per evento;
- e) preparazione ad esami di regolare corso di studi o di qualificazione professionale: 5 (cinque) giorni all'anno;
- f) l'Istituto può inoltre concedere fino a 5 (cinque) giorni lavorativi all'anno di permesso straordinario retribuito, per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati;
- g) il dipendente può usufruire, su motivata richiesta e autorizzazione del Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione, di permessi straordinari non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni per anno solare che potranno essere utilizzati per periodi consecutivi non inferiore a 2 (due) giorni.

2. Il dipendente ha altresì diritto a 15 (quindici) giorni consecutivi di permesso in occasione del matrimonio o unione civile la cui fruizione deve iniziare entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio o unione civile. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente previa apposita motivazione – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un diverso termine per il godimento dello stesso.

3. I permessi del comma 1 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i già menzionati periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 24 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 36 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per meno di un'ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL.
3. Durante i già menzionati permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

#### **Art. 25 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici e strumentali, check up fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 38.75 pari a 5 giorni all'anno, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi orari di cui al comma 1:
- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
  - b) non sono fruibili per meno di un'ora;

3. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 2 (due) giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
6. L'assenza, per i permessi di cui al comma 1, è giustificata mediante attestazione di presenza presso la struttura, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. L'attestazione è inoltrata a Formez PA dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultimo, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
8. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
  - a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Istituto secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
  - b) attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 6 e 7 del presente articolo.
9. Analogamente a quanto previsto dal comma 8, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di presenza presso la struttura di cui al comma 8, lett. b).

10. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 6, 7 e 8.

11. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione al Forze PA prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza presso la struttura, ai sensi dei commi 6, 7 e 8, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

12. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL.

### **Art. 26 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 (novanta) giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità e congedi dei genitori, di cui al presente contratto.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà

dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. La lavoratrice può, inoltre, a domanda, essere esonerata dai turni disagiati.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno su richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra sede ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione. Entro 15 (quindici) giorni dalla suddetta comunicazione il Forzez PA dispone il trasferimento presso la sede indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua area professionale.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori 30 (trenta) giorni. Ove non ostino specifiche esigenze di servizio, è agevolata la concessione dell'aspettativa.

### **Art. 27 Congedi dei genitori**

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel d.lgs. n. 151 del 2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.

2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli articoli 16, 17 e 28 del d.lgs. n. 151 del 2001, alla lavoratrice o al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa l'indennità di posizione organizzativa, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

3. Nell'ambito del congedo parentale previsto per ciascun figlio dall'art. 32, comma 1, del d.lgs. n. 151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi 30 (trenta) giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2.

4. Successivamente al congedo per maternità o di paternità, di cui al comma 2, e fino al terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47 del d.lgs. n. 151 del 2001, alle lavoratrici madri

ed ai lavoratori padri sono riconosciuti 30 (trenta) giorni per ciascun anno computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al comma

5. I periodi di assenza di cui ai commi 3 e 4, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

6. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. n. 151 del 2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio del personale, almeno 5 (cinque) giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del suddetto termine minimo. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

7. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al comma 6, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

8. In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 151/2001, inserito dall'art. 1, comma 339, lett. a), della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 7.45 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

#### **Art. 27 bis Ricongiungimento familiare**

Il dipendente genitore con figlio minore o che verte in particolari condizioni familiari o personali motivate e documentate può richiedere assegnazione temporanea ad altra sede di Foromez PA.

#### **Art. 28 Assenza ingiustificata**

È ingiustificata qualsiasi assenza per la quale il dipendente non provveda a regolarizzare nelle 24 ore successive all'orario di ingresso vigente, salvo comprovati impedimenti da valutare volta per volta.

Il dipendente che, senza giustificato motivo, rimanga assente dall'Ufficio e non riprenda servizio entro il termine perentorio comunicatogli dal Foromez PA, incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dal presente contratto. Le assenze ingiustificate riducono le ferie, non sono computate ai fini della progressione economica e giuridica e agli effetti previdenziali e pensionistici.

### **Art. 29 Aspettativa per motivi personali**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per motivi personali. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi personali deve presentare motivata richiesta al Direttore Generale. Durante l'aspettativa per motivi personali, che non può protrarsi per più di 6 (sei) mesi per il personale con anzianità fino a 5 (cinque) anni e per più di 12 (dodici) mesi per il personale con anzianità superiore a 5 (cinque) anni, il dipendente non ha diritto a nessun compenso. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli eventuali aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali riduce proporzionalmente le ferie.
2. Per motivi di particolare gravità è consentito al dipendente che abbia raggiunto i limiti massimi previsti di presentare richiesta al Direttore RUO per la concessione di un ulteriore periodo di aspettativa senza compenso della durata massima di 6 mesi.
3. I periodi di aspettativa per motivi personali interrotti da periodi di servizio inferiore a un anno si sommano ai fini della determinazione dei limiti massimi consentiti.
4. Il dipendente che al termine del periodo di aspettativa non riprenda servizio senza giustificato motivo incorre in provvedimenti disciplinari secondo le disposizioni del presente contratto.
5. Si applicano le ulteriori aspettative previste da leggi vigenti.

### **Art. 30 Assenze per malattia**

1. Nel caso di malattia o altro grave impedimento il dipendente, entro le 10:30 del primo giorno di assenza, salvo comprovati impedimenti, deve darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione del personale, indicando il proprio recapito ove egli non si trovi nel domicilio dichiarato.
2. Lo stato di malattia dovrà essere attestato fin dal primo giorno, secondo quanto disposto dall'art. 25 della legge n. 183/2010 e dalla Circolare Inps n. 21/2011 ed il dipendente potrà comunicare all'Ufficio Amministrazione del personale il numero di protocollo assegnato dall'INPS alla certificazione telematica prodotta dal medico curante.

3. Conservazione del posto di lavoro 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze di malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 24 mesi in casi particolarmente gravi. Nel caso di malattia grave il dipendente ha diritto al 100% della retribuzione per tutti i 24 mesi.
4. Laddove il Formez PA ritenga sussistere le condizioni per concedere l'ulteriore periodo di cui al comma 3, lo stesso, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, può procedere all'accertamento delle condizioni di salute del lavoratore, per il tramite dell'organo medico competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
5. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 3 e 4, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni della propria Area professionale, il Formez PA non potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità psicofisica, prima di aver esperito ogni utile tentativo per recuperare lo stesso dipendente al servizio.
6. Ove non sia possibile applicare il comma 4, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, il Formez PA, con le procedure previste da legge, può risolvere il rapporto di lavoro, previa comunicazione all'interessato, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, corrispondendo, se dovuta, l'indennità di preavviso.
7. Il Formez PA può richiedere, con le procedure di cui al comma 3, l'accertamento della idoneità psicofisica del dipendente, anche prima dei termini temporali di cui ai commi 1 e 2, in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti oppure in presenza di condizioni fisiche che facciano fondatamente presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio oppure l'impossibilità di rendere la prestazione.
8. Qualora, a seguito dell'accertamento medico effettuato ai sensi del comma 6, emerga una inidoneità permanente solo allo svolgimento delle mansioni della propria Area Professionale, il Formez PA procede secondo quanto previsto dal comma 4, anche in caso di mancato superamento dei periodi di conservazione del posto di cui al presente articolo. Analogamente, nell'ipotesi in cui il dipendente venga dichiarato assolutamente inidoneo ad ogni proficuo lavoro, si provvede secondo quanto previsto dal comma 4.
9. I periodi di assenza precedentemente descritti sono computati per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli elementi periodici di stipendio e del trattamento di

quiescenza.

10. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
11. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia, è il seguente: retribuzione 100% per i primi 12 mesi e al 50% per gli ulteriori 6 mesi.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Istituto, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.
14. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Formez PA.

#### **Art. 31 Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita**

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, visite specialistiche, esami diagnostici e follow up specialistico. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dal CCNL.
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medicolegali delle Aziende sanitarie locali o dagli enti accreditati o, nei casi previsti, dalle strutture con competenze mediche.
3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.
4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.

6. La disciplina del presente articolo si applica alle assenze per l'effettuazione delle terapie salvavita intervenute successivamente alla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

### **Art 32 Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Ciascun dipendente - nei limiti del 20% del personale in servizio a tempo indeterminato - potrà essere autorizzato a fornire prestazioni a tempo parziale. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, è possibile elevare il contingente fino ad un ulteriore 10%.

1. bis Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi del comma precedente viene data la precedenza ai seguenti casi:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del d. lgs. n. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

1. ter. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del d. lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi Formez PA dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 30 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento dei contingenti fissati ai sensi del comma 1.

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

3. La prestazione lavorativa in tempo parziale non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

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

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

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

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

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

7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, entro il normale orario di lavoro di 36 (trentasei) ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, come previsto dall'art. 6, comma 1, del d. lgs. n. 81/2015. La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.

8. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

9. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa. In presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale, previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.

10. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto maggiorata di una percentuale pari al 30%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

11. Qualora le ore di lavoro supplementari siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo dal comma 7, ma rientrino comunque entro l'orario ordinario di lavoro, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 10 è elevata al 45%.

12. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro. Per tali prestazioni trova applicazione, anche per le modalità di finanziamento, la generale disciplina del lavoro straordinario.

13. Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze personali, di salute, familiari o di formazione professionale, previste nei casi di cui all'art. 6, comma 2, del d. lgs. n. 81/2015.

14. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia, ad eccezione dei permessi ex art. 33, commi 3 e 6, legge 104/1992 i quali si riproporzionano solo qualora l'orario teorico mensile sia pari o inferiore al 50% di quello del personale a tempo pieno. In presenza di rapporto a tempo parziale verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di congedo di maternità e paternità previsto dal d. lgs. n. 151/2001, anche per la parte cadente in periodo non lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di congedo di maternità o paternità, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, il congedo parentale, i riposi giornalieri per maternità ed i permessi per lutto spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di rapporto a tempo parziale verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

15. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa area professionale.

16. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

17. In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale e la sua durata devono risultare da atto scritto che deve contenere l'indicazione dell'articolazione della prestazione lavorativa, nonché la durata del periodo di effettuazione del tempo parziale.

18. Il dipendente in part-time che eserciti con carattere di continuità altre attività di lavoro subordinato od autonomo, è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al successivo art. 51 del presente contratto.

### **Art. 33 Accesso dall'esterno**

1. L'accesso dall'esterno con rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato avviene al livello economico iniziale di ognuna delle tre Aree professionali in base ai requisiti definiti per ciascuna Area secondo i fabbisogni espressi dal Formez PA all'interno del proprio piano di fabbisogni di personale ed in coerenza con il Piano strategico triennale e secondo procedure formalizzate di evidenza pubblica che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, oggettività, imparzialità, inclusività e pari opportunità.

2. La revoca del contratto conferito può aver luogo, prima della sua scadenza, per ragioni organizzative ovvero a seguito di valutazione di performance che accerti risultati non positivi.

3. Lo svolgimento del contratto a tempo determinato è valutato con i criteri e le procedure del sistema di valutazione di performance adottati da Formez PA.

## **TITOLO V**

### **LAVORO A DISTANZA**

#### **Capo I**

### **LAVORO AGILE SMART WORKING**

#### **Art. 34 Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle organizzazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi erogati dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Formez PA e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Istituto i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Formez che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Istituto consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno del Formez PA, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. L'Istituto garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 35 Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. L'Istituto individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che prevedono la loro esecuzione in presenza.

3. L'Istituto nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento dei servizi erogati dall'Istituto nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

4. Fatte salve queste ultime e ferme restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, Formez PA, previo confronto ai sensi dell'art. 5, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità non coperte da altre misure.

### **Art. 36 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Formez PA, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Istituto. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 37;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti dei lavoratori in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali del Formez PA nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevute dall'Istituto.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato

### **Art. 37 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, recupero orario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né si ha diritto al buono pasto;

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono previsti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto.

### **Art. 38 Formazione per il Lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano di formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Capo II**

### **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

#### **Art. 38-bis Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una

modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, ivi incluso il riconoscimento giornaliero del buono pasto.

4. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo può essere adottato - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'Istituto concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della strumentazione informatica.

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 36 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 37 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 38 (Formazione per il Lavoro agile).

#### **Art. 38-ter Accordo**

Con apposito accordo le parti di cui all'art. 8 definiscono le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto.

## **TITOLO VI**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art. 39 Struttura della retribuzione**

1. La struttura della retribuzione si compone delle seguenti voci:
  - a) stipendio tabellare corrispondente all'Area professionale di inquadramento e al livello economico rivestito;
  - b) elemento retributivo individuale;
  - c) indennità di ente;
  - d) compensi per lavoro straordinario;
  - e) compensi incentivanti e premio di produttività;
  - f) altri compensi e indennità previsti in base al CCNL;
  - g) altri compensi e indennità spettanti in base a specifiche disposizioni di legge;
  - h) differenziale per il passaggio da A.6 a B.1.
2. Le voci di cui alle lettere a) e b) sono corrisposte "ove acquisite", mentre le voci dalla lettera c) alla lettera f) sono corrisposte "ove spettanti".

#### **Art. 40 Retribuzione e sue definizioni**

1. La retribuzione è corrisposta mensilmente in un giorno stabilito dal Formez PA, compreso tra il giorno 20 e l'ultimo giorno del mese. Qualora nel giorno stabilito ricorra una festività o un sabato non lavorativo, il pagamento è effettuato il precedente giorno lavorativo. Sono fatti salvi i termini di pagamento relativi alle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione preveda diverse modalità temporali di erogazione.
2. Sono definite le seguenti nozioni di retribuzione:
  - a) retribuzione base mensile: è costituita dal valore economico mensile di ciascuna posizione economica prevista all'interno di ciascuna area;
  - b) retribuzione individuale mensile: è costituita dalla retribuzione base mensile, dall'elemento retributivo individuale e ricomprende l'eventuale retribuzione individuale di anzianità oltre al differenziale per il passaggio da A.6 a B.1;

c) retribuzione globale di fatto, annuale: è costituita dall'importo della retribuzione individuale mensile per 12 mensilità, cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nell'anno di riferimento; sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese.

3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo le corrispondenti retribuzioni mensili per 156.
4. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 30.

#### **Art. 41 Incrementi degli stipendi tabellari**

1. Gli stipendi tabellari, come previsti dal CCNL previgente, sono incrementati degli importi mensili lordi, per tredici mensilità, indicati nell'allegata Tabella A, con le decorrenze ivi stabilite.
2. Gli importi annui lordi degli stipendi tabellari, risultanti dall'applicazione del comma 1, sono rideterminati nelle misure stabilite dall'allegata Tabella B.

#### **Art. 41-bis Istituzione e disciplina dell'indennità di Ente**

1. È istituita l'indennità di Ente per il personale delle Aree Servizi, Tecnici e Funzionari (ex Aree A, B e C).
2. L'Indennità di Ente ha carattere di generalità e natura fissa e ricorrente. Essa viene corrisposta per 12 mensilità.
3. L'indennità di Ente è ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare.
4. L'indennità di Ente viene corrisposta con decorrenza dal 1° gennaio 2022 nelle misure indicate nella Tabella C allegata al presente CCNL.

#### **Art. 42 Effetti dei nuovi stipendi**

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione dell'art. 41 (Incrementi degli stipendi tabellari) hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul compenso per lavoro straordinario, sul trattamento di quiescenza, sul trattamento di fine rapporto, sulla indennità corrisposta in caso di sospensione dal servizio, sull'indennità in caso di decesso di cui all'art. 2122 c.c., sull'indennità sostitutiva del preavviso, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi, compresi i contributi di riscatto.
2. Le somme saranno erogate e computate ai fini previdenziali di fine rapporto secondo gli ordinamenti vigenti, tenendo conto delle decorrenze e degli importi di cui alla tabella A. Le stesse,

saranno erogate e computate ai fini previdenziali di fine rapporto al personale in servizio alla data di stipula del presente contratto ed anche al personale cessato dal servizio con diritto a pensione dal 1° gennaio 2022.

### **Art. 43 Sistema delle indennità**

1. Il sistema delle indennità è articolato nei seguenti istituti:

- a) Indennità di funzione;
- b) Indennità di responsabile di progetto;
- c) Indennità di mansione;
- d) Compensi integrativi.

2. Formez PA attribuisce un riconoscimento economico a quei dipendenti chiamati a ricoprire determinati ruoli o funzioni o mansioni ulteriori rispetto ai normali contenuti dell'attività lavorativa prevista per il profilo di appartenenza e che richiedono un particolare livello di responsabilità e competenza.

3. I valori sono definiti per ciascuna indennità in relazione alle risorse disponibili destinate alla remunerazione degli incarichi nonché alla graduazione degli stessi. Non possono essere erogate indennità senza un incarico formale o l'attribuzione di un RA (Riferimento Amministrativo).

4. Le indennità possono essere conferite, modificate e/o prorogate, a seguito di verifica degli elementi che ne hanno definito l'ammontare e l'attribuzione, con atto motivato del Vice Direttore Generale di riferimento.

5. Tutte le indennità previste nel sistema con eccezione di quella sulla sicurezza non sono cumulabili tra loro. Nel caso un dipendente abbia diritto a più indennità si applica la misura massima possibile. Tutte le indennità sono attribuite dal momento dell'attribuzione formale dell'incarico, funzione o mansione. Le indennità di funzione e di mansione decadono al cessare delle condizioni per le quali sono state attribuite e il dipendente viene riassegnato alle funzioni precedentemente svolte. L'indennità di progetto viene erogata mensilmente entro il mese successivo dal conferimento dell'incarico.

6. Ogni anno, in sede di contrattazione integrativa, se necessario in considerazione dei fondi disponibili, vengono riviste le fasce e i criteri di assegnazione delle indennità.

#### **Art. 44 Indennità di funzione**

1. L'indennità di funzione è attribuita a quei ruoli funzionali al modello organizzativo e alla gestione delle attività del Formez PA che comportano lo svolgimento di compiti di specifica ed elevata responsabilità, che richiedano autonomia decisionale, coordinamento di risorse, gestione di processi complessi ivi compresi i Responsabili di Segreteria di Presidenza, Direzione Generale e Vice Direzione Generale.

2. I valori delle indennità di cui al comma 1 sono di € 260 e di € 390 mensili.

#### **Art. 45 Indennità per responsabilità di progetto**

1. L'indennità per responsabilità di progetto è attribuita ai dipendenti inquadrati nell'Area C cui venga formalmente affidata la responsabilità sia sotto il profilo tecnico che di budget.

2. Ai dipendenti ai quali è affidata detta responsabilità, secondo i criteri definiti all'art. 49, viene riconosciuta un'indennità variabile in considerazione di tre profili di seguito specificati:

- Responsabile di progetto senior – € 260 e € 390: responsabilità di progetti assunta per almeno 10 anni negli ultimi 15 anni. Resta fermo che l'indennità di € 390 viene conferita in considerazione di particolari progetti strategici;
- Responsabile di progetto intermedio - € 200: responsabilità di progetti assunta per almeno 5 anni negli ultimi 15 anni;
- Responsabile di progetto junior - € 130: responsabilità di progetto assunta per almeno 1 anno negli ultimi 15 anni.

3. Al personale comunque impegnato a qualunque titolo nell'ambito delle aree di produzione, a supporto del coordinamento dei progetti per almeno 7 anni negli ultimi 15 anni, che non abbiano avuto la responsabilità di progetto ma abbiano avuto una valutazione positiva negli ultimi 5 anni, in caso di primo conferimento, sarà attribuita l'indennità di responsabilità prevista per la fascia intermedia.

4. Ai fini del calcolo dell'anzianità di responsabilità di progetto (compresa la responsabilità di Linea) per ciascun anno viene considerato un periodo di responsabilità di progetto della durata di almeno 6 mesi.

5. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 66 si stabilisce che a decorrere da un anno dalla sottoscrizione del presente CCNL in sede di contrattazione di cui all'art. 8, saranno valutate eventuali correttivi e/o integrazioni anche alla luce dell'esperienza realizzata e dell'implementazione di nuovi sistemi informativi.

## **Art. 46 Indennità di mansione**

1. Per indennità di mansione si intende l'indennità attribuita per lo svolgimento di quei compiti strumentali al funzionamento degli Uffici ed è assegnata al personale di Area A e B.

2. L'indennità di mansione si articola in tre tipologie:

- indennità di gestione cassa, di custodia chiavi per la chiusura ed apertura degli uffici, per un importo di € 110,00 lordi mensili, che decade con la revoca del compito;
- indennità di affidamento valori postali o di svolgimento di attività disagiate, quest'ultima destinata a quei dipendenti incaricati di mansioni esecutive di particolare gravosità psico-fisica (fotoriproduzione, attività di magazzino e di movimentazione, centralino telefonico, portineria, distribuzione documenti, guida navetta), per un importo di € 80,00 lordi mensili che decade con la revoca del compito;
- indennità di segreteria direzionale svolta presso la segreteria della Presidenza, della Vicepresidenza, della Direzione Generale e delle Vice Direzioni Generali alla Produzione e ai Servizi, per un importo di € 110,00 lordi mensili che decade con la revoca del compito.

3. Una specifica indennità di mansione è riconosciuta per i dipendenti, collocati nel profilo di autista, per la guida di autoveicoli di servizio dedicati al trasporto dei vertici dell'Amministrazione.

3.1 Tale indennità, forfettaria, pari a un importo di € 1.200,00 lordi mensili, è onnicomprensiva, della guida della turnazione, degli eventuali straordinari e dell'onere della tenuta in sicurezza del mezzo;

3.2 Agli autisti di autoveicoli di servizio dedicati al trasporto dei vertici, titolari o normalmente impiegati come sostituti, sono rimborsate, previa presentazione di idonea documentazione, le spese per il rinnovo della patente, comprensive di quella per la visita medica effettuata presso strutture pubbliche o convenzionate. A questi ultimi è garantita una copertura assicurativa che comprenda qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso dell'autovettura di servizio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa a bordo della vettura di servizio.

3.3 L'indennità di mansione di autista per la guida di autoveicoli di servizio è riconosciuta in quota parte nel caso in cui il dipendente nel mese di riferimento è stato adibito ad altri compiti.

3.4 L'indennità di mansione di autista per la guida di autoveicoli di servizio decade con la revoca del compito.

### **Art. 47 Compensi integrativi**

1. Al personale dipendente che compone le squadre di sicurezza è riconosciuto un compenso integrativo pari a € 5,00 lordi per ogni giorno di presenza. Il compenso integrativo di cui al presente articolo è cumulabile con le indennità previste agli articoli precedenti.

### **Art. 48 Criteri per il conferimento degli incarichi di responsabilità di funzione**

1. Il conferimento alla risorsa professionale, individuata tra i dipendenti inquadrati nell'Area C con avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito intranet di Formez PA per 5 (cinque) giorni consecutivi, per svolgere l'incarico di Responsabile di funzione nell'ambito del modello organizzativo per la gestione di attività che richiedano autonomia decisionale, coordinamento di risorse, gestione di processi complessi, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di specifiche competenze organizzative e capacità professionali maturate in esperienze analoghe pregresse, anche presso altri enti o società, desumibili dal curriculum vitae, da commisurare alla complessità della struttura da ricoprire e alla specificità delle funzioni da svolgere;
- possesso di titoli di studio universitari e post-universitari o di specifiche esperienze formative possedute dai funzionari coerenti con la natura dell'incarico da conferire e con gli obiettivi ad esso connessi.

### **Art. 49 Criteri per il conferimento di responsabilità di progetto**

1. Il conferimento alla risorsa tecnico-professionale, individuata tra i dipendenti inquadrati nell'Area C, per svolgere l'incarico di Responsabile di progetto nell'esecuzione di attività progettuali sia sotto il profilo tecnico che di budget, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- possesso di specifiche competenze organizzative e capacità professionali maturate in contesti analoghi e/o su tematiche analoghe a quelle relative alla proposta progettuale, desumibili dal curriculum vitae;
- assegnazione dei progetti, in presenza delle competenze e capacità necessarie, secondo i livelli di seniority individuati (art. 45) in considerazione della complessità delle attività da affidare (dimensione del budget, tipologia di fonte di finanziamento, complessità della relazione con la committenza);

- valutazioni interne riferite a precedenti esperienze;
- equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

#### **Art. 50 Valutazione e revoca degli incarichi**

La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base ai criteri ed alle procedure del sistema di valutazione vigente.

Gli incarichi di responsabilità di funzione possono essere revocati con provvedimento motivato a seguito di:

- valutazione negativa da parte del dirigente competente;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- misure cautelari di sospensione dal servizio definite in base al codice disciplinare (art. 63).

Gli incarichi di responsabilità di progetto possono essere revocati con provvedimento motivato a seguito di:

- valutazione negativa da parte del Dirigente supervisore;
- annullamento da parte del committente della Convezione/progetto;
- misure cautelari di sospensione dal servizio.

#### **Art. 51 Sistema premiante**

Riguardo il sistema premiante si rinvia a quanto previsto al successivo art. 66. Fino alla definizione della nuova disciplina rimane in vigore il sistema vigente alla data di sottoscrizione del presente Contratto.

#### **Art. 52 Trattamento di missione**

Si confermano i valori attualmente vigenti per il trattamento di missione e si rinvia al regolamento.

#### **Art. 53 Buono mensa**

1. Al personale viene riconosciuto un buono pasto del valore di euro 7,00. Il buono pasto viene corrisposto posticipatamente per ciascuna giornata lavorativa di presenza in servizio regolarmente retribuita, da lunedì a venerdì, e per la quale sia stata assolta la condizione minima di prestazione nelle frazioni previste. Non viene corrisposto in caso di assenza per mezza giornata od oltre per missione, ferie, permesso o altri motivi con esclusione del servizio esterno. Esso è sempre riferito al

pasto di metà giornata ed è pertanto incompatibile con il rimborso del medesimo pasto a qualsiasi titolo.

#### **Art. 54 Incentivo all'esodo**

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

#### **Art. 55 Responsabilità civile e patrocinio legale**

1. Le parti si impegnano a definire entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto la parte relativa alla responsabilità civile e al patrocinio legale del personale.

#### **Art. 56 CRAL**

1. Formez PA eroga annualmente un contributo complessivo alle attività dei due CRAL (sedi di Roma e Napoli) fino ad un massimo dello 0,5% del costo globale annuo del personale, sulla base di programmi preventivi predisposti dagli stessi organismi. La ripartizione del contributo complessivo viene effettuata sulla base del numero dei dipendenti delle rispettive Sedi. A tal fine, i dipendenti degli Uffici di Cagliari sono computati tra i dipendenti della Sede di Roma.

2. Ferme restando le specificità dei CRAL di Sede già costituiti, viene formalmente costituito un Comitato paritetico per il coordinamento delle attività comuni alle sedi a favore dei soci e dei loro familiari.

#### **Art. 57 WELFARE integrativo**

Si rimanda all'art. 66.

#### **Art. 58 Trattamento di fine rapporto**

1. La disciplina del trattamento di fine rapporto è conforme alle disposizioni della legge 297/1982 a cui si rinvia. Il personale può accedere alle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto

- con condizioni di miglior favore - ai sensi dell'art. 2120 del Codice civile.

### **Art. 59 Assistenza e assistenza integrativa**

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

#### **Assistenza integrativa**

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

#### **Infortuni professionali, extraprofessionali e invalidità permanente da malattia**

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

#### **Rimborso spese sanitarie per il personale**

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

Il premio/contributo annuo è così ripartito:

- 85% a carico del Formez e 15% a carico del dipendente per la copertura assicurativa del

dipendente medesimo e dei componenti, fiscalmente a carico, del suo nucleo familiare;

- 100% a carico del dipendente per la copertura assicurativa di ciascun familiare non fiscalmente a carico convivente con il dipendente del Formez PA.

### **Art. 60 Previdenza integrativa per il personale**

1. La previdenza integrativa del personale del Formez PA è attuata ai sensi del Decreto Legislativo 124/93, in virtù degli accordi sindacali nazionali che costituiscono le fonti istitutive e con l'adesione del Formez PA a PREVIGEN, Cassa di Previdenza integrativa per i dipendenti delle aziende convenzionate – Fondo Pensione. La finalità della previdenza integrativa aziendale è realizzare attraverso PREVIGEN-Fondo Pensione, in regime di contribuzione definita, forme di previdenza per l'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio pubblico secondo criteri di corrispettività e capitalizzazione individuale dei contributi degli aderenti. La pensione complementare, in forma di rendita mensile, erogabile alla data di differimento fissata al compimento del 65° anno di età dell'assicurato, è la prestazione previdenziale principale del Fondo pensione.

2. L'iscrizione al Fondo avviene con atto volontario sottoscritto di adesione alla previdenza integrativa e decorre dal giorno successivo di valuta del primo versamento dei contributi.

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

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

4. Le categorie degli assicurati al Fondo pensione si distinguono in:

- a. vecchi iscritti e sono i dipendenti che possono vantare una posizione di previdenza integrativa, mai interrotta nel tempo, di data certa anteriore al 28 aprile 1993;
- b. nuovi iscritti e sono i dipendenti che non rientrano nella categoria “vecchi iscritti”.

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

## TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### Art. 61 Obblighi del personale

1. Nel rispetto dei principi enunciati negli artt. 2104 e 2105 del cod. civ., il dipendente deve tenere un contegno disciplinato e rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni assegnategli, ed in particolare:
  - a) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dal datore di lavoro per la rilevazione ed il controllo delle presenze;
  - b) non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci;
  - c) svolgere con assiduità, diligenza e spirito di collaborazione le mansioni assegnategli, osservando le norme del presente contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro;
  - d) non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni e non fornire a terzi informazioni o comunicazioni riservate che possano, anche indirettamente, essere utilizzate con pregiudizio degli interessi del datore di lavoro o contrari a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/678 e dal d. lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
  - e) non esplicitare, direttamente o per interposta persona, anche fuori dell'orario di lavoro, mansioni ed attività, a titolo gratuito o oneroso, che siano in contrasto con l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 cod. civ. o comunque in concorrenza o conflitto di interessi con il datore di lavoro;
  - f) astenersi da qualunque attività a titolo gratuito od oneroso o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese od organizzazioni di fornitori, concorrenti e distributori che abbiano avuto o che abbiano tuttora rapporti con il datore di lavoro;
  - g) durante l'orario di lavoro non attendere ad occupazioni estranee al servizio e, in periodi di malattia od infortunio, ad attività lavorativa ancorché non remunerata;
  - h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione; se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che esse siano espressamente vietate dalla legge;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, indumenti, strumenti e automezzi a lui affidati;
  - j) non valersi di mezzi di comunicazione o di trasporto o di quanto è di proprietà del datore di lavoro per ragioni che non siano di servizio;

- k) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali del datore di lavoro da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee nei locali non aperti al pubblico;
- l) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- m) comunicare al datore di lavoro la propria residenza e, ove non coincidenti, il domicilio e la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- n) in caso di malattia, comunicarla al datore di lavoro con le modalità previste dal CCNL;
- o) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti del datore di lavoro che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri;
- p) rifiutare qualsiasi compenso a qualunque titolo offerto dalla clientela in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- q) non rilasciare interviste, dichiarazioni o, comunque, divulgare notizie a mezzi di informazione che possano arrecare nocimento al datore di lavoro e che riguardino, direttamente o anche indirettamente, le attività del Formez PA, senza la preventiva autorizzazione del datore di lavoro salvo che costituisca l'esercizio di un diritto sindacale;
- r) nell'esercizio delle mansioni assegnate e comunque durante la permanenza in servizio, mantenere comportamenti improntati al massimo rispetto della condizione sessuale, della dignità e dei diritti della persona. Il datore di lavoro, in conformità del disposto dell'art. 2087 cod. civ., si attiverà per contrastare a tutti i livelli comportamenti tenuti in violazione dei predetti obblighi, onde evitare situazioni di disagio che possano influenzare esplicitamente o implicitamente il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale;
- s) collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

2 Infine, non è consentito alcun rapporto di lavoro dipendente né lo svolgimento di alcuna attività professionale retribuita fuori dal Formez PA che arrechi pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa presso il Formez PA stesso e che non abbia ottenuto la previa autorizzazione del Presidente su parere favorevole del Direttore Generale.

3 Il dipendente in part-time che eserciti con carattere di continuità altre attività di lavoro subordinato o autonomo dovrà darne comunicazione a Formez PA.

## **Art. 62 Sanzioni e procedimenti disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri di cui all'art. 61 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. Il datore di lavoro, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque entro venti giorni da quando il datore di lavoro è venuto a conoscenza del fatto, e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione della difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Le sanzioni del rimprovero verbale e scritto sono irrogate dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura segnala entro 10 giorni al datore di lavoro, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. La mancata comunicazione nel termine predetto darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Qualora, anche nel corso del procedimento, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti al datore di lavoro, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue comunque senza soluzione di continuità.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

8. Il datore di lavoro, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Il datore medesimo, ove ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
9. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
11. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

#### **Art. 63 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di rilevanza del danno o pericolo causato al datore di lavoro, agli utenti o a terzi, e del disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti del datore di lavoro, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto al comma 9 dell'art. 62;
  - f) concorso nella infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi seguenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri

di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso il datore di lavoro o altri dipendenti o nei confronti dell'utenza;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio del datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f) negligenza o insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per il datore di lavoro, per gli utenti e per i terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà destinato alle attività sociali in favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati al datore di lavoro, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, nell'assumere il servizio presso la sede di lavoro assegnata;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di

altri dipendenti o di terzi;

- h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche nei confronti di dipendenti, di utenti o di terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti del datore di lavoro, fatta salva la libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge 300/1970;
  - j) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, che siano lesivi della dignità della persona;
  - k) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
  - l) violazione di doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno al datore di lavoro o a terzi.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza del datore di lavoro o ad esso affidati;
  - d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo, o addirittura, di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con il datore di lavoro e da non consentire la

prosecuzione del rapporto. Tra queste, sono da ricomprendere in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera d);
  - a) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dal datore di lavoro per riconosciute e motivate esigenze di servizio;
  - b) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dal datore di lavoro, quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni; qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
  - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente, ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - h) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori del servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con il datore di lavoro e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:
- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e,

comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna passata in giudicato:

- per i delitti indicati dall'art. 10, comma 1, del d. lgs. 235/2012 in quanto applicabili;
- per illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, o beni di spettanza o di pertinenza del datore di lavoro o ad esso affidati, o infine per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da terzi;
- per aver dolosamente percepito somme indebite a danno dell'utenza o per aver accettato compensi, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio;
- per violazioni dolose di leggi o regolamenti o dei doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio al datore di lavoro o a terzi;
- per aver dolosamente alterato, falsificato o sottratto documenti, registri o atti del datore di lavoro o ad esso affidati, al fine di trarne profitto;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al presente CCNL, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. Con successivo atto Formez PA provvederà a definire la competenza in ordine alla irrogazione delle sanzioni disciplinari.

#### **Art. 64 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale il datore di lavoro inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare è avviato o proseguito, altresì, anche nel caso in cui il datore di lavoro venga a conoscenza

dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per fatti che assumono rilevanza disciplinare o per i quali sia stato già avviato il procedimento disciplinare.

2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito o concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni che comportino la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a 10 giorni, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti ad irrogare la sanzione, il datore di lavoro può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, il datore di lavoro ad istanza di parte può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per adeguare l'atto conclusivo alle risultanze del giudizio penale, modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. In caso di riammissione in servizio, la stessa avverrà con decorrenza dalla data del licenziamento corrispondendo al dipendente le somme dovute se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna il datore di lavoro riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
5. Nei casi di cui ai commi 2, 3 e 4 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza al datore di lavoro ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 62. Ai fini delle determinazioni conclusive, il datore di lavoro nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di

procedura penale.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 63, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett h), e 8, lett b), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare.
7. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 63, comma 7, lettera h), e comma 8, lett. b), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, su sua richiesta, nel medesimo parametro retributivo della categoria di appartenenza con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
8. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 7 è reinquadrato, nella categoria e nella posizione economica in cui è confluita quella posseduta al momento del licenziamento, qualora fosse intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### **Art. 65 Verifica Codice Disciplinare**

Resta salvo che a decorrere da un anno dalla sottoscrizione del presente CCNL, in sede di contrattazione di cui all'art. 8, saranno valutate eventuali modifiche e/o integrazioni degli art. 62, 63 e 64, fermo restando quanto stabilito dal Codice di Comportamento di Formez PA e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG).

Per quanto non disciplinato nei suddetti articoli si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

#### **Art. 66 Disposizioni Finali**

1 Le parti si impegnano entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente Ccnl a definire le seguenti materie:

1. Area Quadri;
2. Welfare integrativo;
3. Profili professionali e relativi descrittori;
4. Aspettativa e distacchi;
5. Sistema premiante;
6. Mobilità;
7. Tutte le altre voci non comprese.

2 Infine, si stabilisce che le risorse economiche relative alle progressioni, alle indennità, al welfare ed alle premialità, fatta salva la prima applicazione valida per l'annualità 2022, saranno verificate annualmente alla luce delle effettive disponibilità di Budget.

3 Il presente CCNL è stato approvato dal CdA di Formez PA con delibera n. 84 del 22/09/2022.

Roma, lì 27 settembre 2022

**F.to Per il Formez PA**

Il Direttore Generale

Patrizia Ravaioli

Per il Vice Direttore Generale ai Servizi

Il Dirigente Delegato

Marilena De Vincentis

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione

Vincenzo Testa

**F.to Per le OOSS**

FP CGIL

Francesca De Rugeriis

CISL FP

Alessandro Bruni

UIL PA

Paolo Liberati

CISAL FIALP

Dino Carola

USB PI

Fabio Morabito