

**Contratto  
Collettivo  
Nazionale di  
Lavoro**

Formazione Professionale

## **Capitolo I - RELAZIONI SINDACALI**

### **Premessa**

Il presente CCNL viene stipulato in applicazione dei principi e delle norme contenuti nel Protocollo del 23 luglio 1993, negli Accordi Interconfederali del 24 settembre 1996 e del 22 dicembre 1998 nonché per il perseguimento degli obiettivi di cui al Protocollo di Intesa politica sottoscritto il 19 settembre 2001 per il rinnovo del CCNL 2001-2003.

In coerenza, le Parti:

- si danno atto, in nome proprio e per conto degli Enti da essi rappresentati e delle Agenzie formative aderenti al Contratto e delle Rappresentanze dei lavoratori, che la condizione necessaria per il consolidamento delle relazioni e dei diritti sindacali concordati è la loro puntuale osservanza ai diversi livelli;
- si impegnano a rispettare e a far rispettare le norme del CCNL;
- confermano la validità del metodo del confronto che, attraverso un processo di reciproche informazioni su organizzazione del lavoro e funzionamento dei servizi, consenta intese e azioni convergenti sulle materie in questione, oggetto di informazione;
- concordano sulla opportunità di definire momenti di incontro per procedere congiuntamente ad esami e valutazioni in ordine alle problematiche del settore, con particolare riguardo al quadro economico e formativo del sistema di FP, delle prospettive di sviluppo, dei processi di ristrutturazione - aggiornamento, che saranno necessari per una maggiore sintonia tra società reale, processi formativi e sistemi d'istruzione anche nella prospettiva dell'unificazione dei titoli a livello europeo e della formazione permanente.

FORMA, CENFOP e gli Enti di FP firmatari confermano come proprio impegno prioritario la salvaguardia dell'occupazione, considerandolo correlativo al mantenimento delle strutture operative.

CGIL-CISL-UIL-Scuola dichiarano la disponibilità dei lavoratori, nella salvaguardia dei diritti acquisiti, a fornire un contributo al rilancio e alla qualificazione delle strutture operative.

Le parti, facendosi carico di orientare l'azione dei propri rappresentanti e nell'intento di ricercare comportamenti coerenti, concordano di cogliere le opportunità offerte dal mercato del lavoro e nello stesso tempo promuovere un contributo allo sviluppo dell'occupazione anche mediante il ricorso a norme introdotte dalla legislazione del lavoro quali l'apprendistato, il rapporto a tempo parziale e a tempo determinato, il lavoro interinale e telelavoro nonché di intensificare nella vigenza del presente contratto uno schema di relazioni sindacali come successivamente specificate.

Nell'ottica di favorire l'evoluzione del sistema della FP, le parti decidono di fare della bilateralità uno dei fattori strategici delle loro relazioni, nel rispetto delle reciproche autonomie, confermando e ribadendo il ruolo fondamentale, insostituibile e propulsivo della contrattazione.

Fermo restando che il rapporto di lavoro tra gli Enti di FP e il personale dipendente è a tempo indeterminato, le parti concordano sull'uso di alcuni istituti contrattuali e di modalità di lavoro più flessibili.

Per quanto sopra e nell'ottica di aumentare e qualificare l'occupazione nel settore della formazione professionale, le parti convengono:

- di ricorrere prioritariamente al contratto a tempo determinato, in sostituzione, per quanto possibile, del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- di prevedere nuove assunzioni anche con il contratto di apprendistato;
- di istituire esperienze di telelavoro e di lavoro interinale.

Le relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità degli Enti di FP e dei Sindacati, sono ordinate in modo coerente con l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e di favorire la crescita professionale al fine di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

Il predetto obiettivo comporta la necessità di assicurare stabili relazioni sindacali, che si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- contratto cornice nazionale;
- contratto regionale per la valorizzazione delle specificità locali;
- concertazione, informazione, bilateralità.

Il rapporto concordato tra le parti è quello della concertazione, mirante a definire un'architettura di relazioni fatta di un confronto ove, nel rispetto dei reciproci ruoli e responsabilità, gli Enti di FP e le Organizzazioni Sindacali di categoria possano affrontare la complessità degli aspetti attinenti il sistema della formazione professionale.

Tale rapporto ha come obiettivo l'innovazione e lo sviluppo qualitativo delle sedi formative, attraverso anche l'istituzione di apposite strutture operative, di cui ai successivi articoli.

Le parti ribadiscono, infine, la convinzione che la migliore gestione della materia dell'igiene e sicurezza sul lavoro sia realizzabile attraverso la applicazione di soluzioni condivise ed attuabili.

## **Art. 1 - Contrattazione regionale**

1. La contrattazione regionale, con riferimento a quanto previsto nel Protocollo del 23 luglio 93, riguarda materie ed istituti diversi e non ripetitivi rispetto a quelli retributivi propri del CCNL, se non esplicitamente rinvati.

2. Il livello di contrattazione regionale ha una propria autonomia e potere decisionale in particolare sulle seguenti materie:

modalità e tempi di attuazione dei diritti di informazione e della concertazione territoriale;

funzionamento, composizione e ambito di competenze delle Commissioni regionali;

gestione di innovazioni tecnologiche ed organizzative, aggiornamento, qualificazione, ri-conversione e riqualificazione del personale dipendente, sperimentazione di nuove figure professionali nonché gestione della sua mobilità;

qualità, quantità e modalità di attribuzione del fondo incentivi e gestione indennità varie;

- organizzazione dell'orario di lavoro;
- diritto allo studio.

3. Ai fini della contrattazione regionale, gli Enti di FP firmatari del presente contratto e gli Enti a carattere regionale che ad esso aderiscono individuano i rappresentanti che fanno parte della delegazione trattante.
4. Gli Enti possono avvalersi, nella contrattazione regionale, dell'assistenza dei propri rappresentanti a livello nazionale.
5. Per le OO.SS. la delegazione è composta dalle rappresentanze sindacali regionali CGIL, CISL e UIL di categoria e nei casi previsti al precedente comma dalle categorie nazionali.

## **Art. 2 - Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità degli Enti di FP e dei Sindacati, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.
2. Operativamente, gli Enti di FP e le OO.SS. concordano sulla necessità di istituire:
  - l'Ente Bilaterale
  - l'Osservatorio
  - la Commissione Paritetica - Bilaterale

## **Art. 3 - Ente Bilaterale Nazionale e Regionale**

1. Entro sei mesi dalla data di sottoscrizione del presente CCNL nazionale, le Parti costituiscono l'Ente Bilaterale Nazionale.
2. A seguito della costituzione dell'Ente Bilaterale Nazionale, sono costituiti anche a livello regionale i rispettivi Enti Bilaterali tra le parti firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'Ente Bilaterale Nazionale ha i seguenti scopi:
  - a) incentivare e promuovere studi e ricerche sul settore, con particolare riguardo all'analisi dei fabbisogni di formazione;
  - b) promuovere e progettare iniziative in materia di formazione continua, formazione e riqualificazione professionale, anche in collaborazione con le istituzioni nazionali, europee, internazionali, nonché con altri organismi orientati ai medesimi scopi;
  - c) istituire e gestire l'Osservatorio Nazionale, di cui al successivo paragrafo, nonché coordinare l'attività degli osservatori regionali;
  - d) seguire lo sviluppo dei rapporti di lavoro nel settore nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e delle intese tra le parti sociali;
  - e) promuovere studi e ricerche relative alla materia della salute e della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva nonché assumere funzioni operative in materia, previa specifiche intese tra le parti sociali;
  - f) attuare gli altri compiti che le parti, a livello di contrattazione collettiva nazionale e regionale, decideranno congiuntamente di attribuire all'Ente Bilaterale Nazionale e Regionale;
  - g) promuovere forme di previdenza complementare.

## **Art. 4 - Osservatorio Nazionale e Regionale**

1. Si conviene di costituire, nell'ambito dell'Ente Bilaterale Nazionale, l'Osservatorio Nazionale permanente, allo scopo di individuare scelte atte alla soluzione dei problemi economici, sociali e occupazionali del settore e ad orientare l'azione dei propri rappresentanti nella consapevolezza dell'importanza dello sviluppo di relazioni di tipo partecipativo finalizzate alla prevenzione del conflitto. Analogamente, nell'ambito dell'Ente Bilaterale Regionale, sono costituiti i rispettivi Osservatori Regionali.
2. Le iniziative di studio, ricerche ed indagini promosse congiuntamente possono essere avviate dopo intese fra le parti, valutando anche la possibilità di utilizzare i finanziamenti nazionali e comunitari disponibili.
3. Nell'ambito degli osservatori sono costituite le seguenti sezioni:

### **A) Sezione ambiente e sicurezza**

1. Le parti, riconfermando il comune impegno per la massima sicurezza sul lavoro, convengono, anche alla luce dell'esperienza realizzata, di sviluppare ulteriormente l'attività della presente Sezione dell'Osservatorio nazionale e regionale.
2. A tal fine, la Sezione ambiente e sicurezza persegue i seguenti obiettivi:
  - migliorare ed intensificare l'azione di orientamento dei CFP, delle Commissioni ambiente/RLS., delle RSU e dei lavoratori verso criteri di gestione delle problematiche ambientali e della sicurezza sul lavoro improntati alla partecipazione;
  - predisporre linee guida e moduli formativi adeguati alle peculiarità settoriali valutando anche l'esigenza di collegamento con l'Organismo bilaterale interconfederale;
  - confrontare i reciproci orientamenti a fronte dell'evoluzione della normativa nazionale e comunitaria sull'ambiente e la sicurezza.

### **B) Sezione formazione**

1. La sezione formazione si pone i seguenti obiettivi:
  - valorizzazione professionale delle risorse umane;
  - aggiornamento professionale dei lavoratori;
  - monitoraggio e incentivazione delle iniziative formative;
  - realizzazione di sinergie con l'Organismo bilaterale nazionale e con gli Organismi bilaterali regionali.

### **C) Sezione Mercato del Lavoro**

1. Si propone in particolare di monitorare, al fine di valutarne il grado e le modalità di applicazione, il ricorso ai contratti a termine, ai contratti di fornitura di lavoro temporaneo, all'apprendistato, ai contratti di inserimento lavorativo, ai contratti a tempo parziale.

## **Art. 5 - Commissione Paritetica - Bilaterale Nazionale e Regionale**

1. Le parti confermano l'istituzione delle Commissioni paritetiche a livello nazionale e regionale con il compito prioritario di predisporre e emanare rispettivamente interpretazioni autentiche delle normative contrattuali e delle contrattazioni regionali nonché di

esaminare e risolvere eventuali controversie nella interpretazione ed applicazione dei contenuti del CCNL e delle materie oggetto di contrattazione regionale.

2. Le parti convengono inoltre che, prima di procedere con il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui al successivo art. 6, le controversie aventi ad oggetto l'interpretazione e l'applicazione di una delle norme di cui al presente CCNL, devono essere sottoposte alla Commissione paritetica nazionale.
3. La Commissione paritetica nazionale deve essere attivata dalla Commissione paritetica regionale con dettagliato ricorso scritto inviato con raccomandata A.R. o con altro mezzo idoneo a certificare la data del ricevimento.
4. Tale ricorso, con le stesse forme, deve essere contestualmente inviato alla controparte, che potrà fare pervenire alla Commissione una propria contromemoria entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso della controparte.
5. La Commissione dovrà esaurire l'esame del ricorso entro 20 giorni decorrenti dal ricevimento del ricorso della controparte.
6. Dell'esame e delle decisioni prese, è redatto verbale contenente le motivazioni.
7. La decisione della Commissione paritetica costituisce l'interpretazione congiunta delle parti. In assenza di interpretazione congiunta, le parti redigono un verbale di mancato accordo.
8. Le parti non possono adire l'autorità giudiziaria o ricorrere a forme di autotutela prima che sia conclusa la procedura di cui sopra.
9. Dal campo di applicazione della Commissione Paritetica Bilaterale sono escluse, purché non relative a interpretazioni normative, le controversie riguardanti i licenziamenti individuali, plurimi e collettivi per i quali si applicano le procedure previste dal presente CCNL e dalle leggi vigenti in materia e all'adozione o all'applicazione di provvedimenti disciplinari.
10. Le controversie relative alla interpretazione delle norme oggetto della contrattazione regionale sono di competenza della Commissione paritetica regionale.
11. La composizione della Commissione paritetica bilaterale regionale e il relativo regolamento di funzionamento vengono definiti a livello regionale.

### **Art. 6 - Tentativo obbligatorio di conciliazione**

1. In tutti i casi di controversie, ai sensi degli articoli 409 e seguenti del codice di procedura civile come modificati dal Decreto Legislativo 31/3/98, n. 80 e dal Decreto Legislativo 29/10/98, n. 387, è previsto il tentativo obbligatorio di conciliazione in sede sindacale o in sede amministrativa a prescindere dal numero dei dipendenti.
2. Ricevuta la comunicazione, la commissione di conciliazione provvede entro 20 giorni alla convocazione delle parti, fissando il giorno e l'ora in cui sarà esperito il tentativo di conciliazione che deve essere espletato entro il termine di 10 giorni, come previsto dall'art. 37 del D.L.vo n. 80/98 e che decorre dalla data di ricevimento della richiesta.
3. Il tentativo obbligatorio in sede sindacale, secondo le norme e le modalità di cui al presente articolo, è da esperirsi presso la sede regionale dell'Ente o la sede territoriale della Organizzazione Sindacale a cui il lavoratore ha dato mandato.
4. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato.

5. L'Ente o l'organizzazione sindacale dei lavoratori che rappresenta la parte interessata deve a sua volta denunciare la controversia alla Commissione regionale di conciliazione, di cui alla successiva lettera A) per mezzo di lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. La denuncia deve contenere gli elementi essenziali della controversia.

#### **A) Commissione di conciliazione:**

1. Vengono costituite le Commissioni di conciliazione su base provinciale o regionale così composte:
  - da un rappresentante dell'Ente su base regionale e/o provinciale;
  - da un rappresentante a livello regionale o provinciale delle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, alla quale il dipendente sia iscritto o abbia conferito mandato.
2. I membri della commissione di conciliazione, per svolgere il loro ruolo effettivo di conciliatori, debbono aver depositato la firma presso la direzione regionale del lavoro di competenza, ai sensi di quanto previsto dalla legge.

#### **B) Verbale:**

1. Il verbale di accordo e/o di mancato accordo deve contenere al suo interno:
  - il richiamo al contratto che disciplina il rapporto di lavoro;
  - la presenza dei conciliatori, sia di parte sindacale che di parte datoriale;
  - la presenza delle parti personalmente o correttamente rappresentate;
  - l'eventuale richiamo al verbale della commissione paritetica bilaterale, di cui al precedente art. 5, di interpretazione contrattuale, nei casi di controversie in cui è richiesta un'interpretazione congiunta delle parti.
2. I verbali di accordo e/o di mancato accordo, redatti in sei copie, dovranno essere sottoscritti dalle parti. Due copie del verbale saranno inviate a cura della Commissione di conciliazione all'Ufficio del lavoro competente per territorio.

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

1. Qualora le parti, dopo l'invio della comunicazione del tentativo di conciliazione della controversia, abbiano già trovato la soluzione della stessa, possono richiedere che la commissione di conciliazione recepisca l'accordo e ne verifichi il merito. Le decisioni assunte dalla commissione di conciliazione non costituiscono interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale competenza resta di esclusiva pertinenza delle commissioni paritetiche così come previsto dal precedente art. 5.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rimanda alle norme in materia.

### **Art. 7 - Procedure per il contratto regionale e applicazione conciliativa dell'articolato del presente CCNL**

1. A partire dalla data di apertura del negoziato le parti hanno 5 mesi di tempo per trovare un accordo.
2. Trascorso questo tempo senza aver trovato l'accordo, le parti hanno ulteriori 15 giorni di tempo per richiedere l'intervento delle rispettive Rappresentanze firmatarie del contratto nazionale.

3. Sulle materie oggetto della contrattazione regionale e per tutte le altre materie contrattuali che prevedono intese bilaterali, in caso di disaccordo sulla interpretazione delle norme stesse che generano tempi lunghi per la chiusura del negoziato, e nell'intento di garantire la programmazione e la gestione delle attività formative, le parti faranno ricorso alla commissione paritetica bilaterale nazionale di cui al precedente art. 5 che dovrà esprimersi entro 20 giorni decorrenti dal ricevimento del ricorso.
4. Ciascuna delle parti è abilitata ad avanzare tale richiesta.
5. Nel caso che uno dei soggetti delle parti firmatarie il presente accordo non partecipi, nel rispetto delle procedure e dei tempi convenuti, allo svolgimento e al negoziato, lo stesso è impegnato ad applicare gli accordi raggiunti.
6. Dopo 8 mesi dalla data della firma del contratto nazionale, nel caso in cui non siano state avviate le trattative per il contratto regionale, i firmatari del CCNL nazionale si incontreranno per superare la situazione di stallo
7. Durante il confronto e fino alla sua conclusione restano in vigore le norme stabilite nell'ultima contrattazione regionale, purché non in contrasto con il presente CCNL.

## **Capitolo II - RAPPORTI DI LAVORO**

### **Art. 8 - Contratto a termine**

1. Il rapporto di lavoro tra gli Enti e il personale dipendente è, normalmente, a tempo indeterminato.
2. È consentito il contratto a tempo determinato stipulato ai sensi del D. L.vo n. 368/01 in attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato.
3. Le nuove assunzioni vanno effettuate nel rispetto dell'allegato 1, parte integrante del presente CCNL, a condizione che non siano presenti lavoratori a tempo indeterminato non impegnati e/o a tempo parziale con idonee professionalità.

### **Art. 9 – Apprendistato**

1. L'istituto dell'apprendistato è disciplinato dalla legge n. 25/1955, dal D.P.R. n. 16/56, dalla Legge n. 196/97 e dall'art. 68 della legge n. 144/99 e relativo regolamento e dalle norme previste dall'Allegato 2, parte integrante del presente CCNL.

### **Art. 10 - Telelavoro subordinato**

1. Si definisce telelavoro la modalità di effettuazione della prestazione da parte di un lavoratore subordinato, il cui espletamento avviene con l'ausilio di strumenti anche telematici, prevalentemente al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Le parti definiranno entro 6 mesi dalla firma del presente CCNL le modalità di attuazione della prestazione subordinata in regime di telelavoro.



### **Art. 11 - Lavoro interinale**

1. Al fine di favorire l'occupazione nel settore della formazione professionale è consentita la stipulazione di contratti di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo secondo quanto stabilito dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, dall'Accordo interconfederale dell'aprile 1998 sul lavoro temporaneo e dal presente CCNL.
2. Il rapporto di lavoro temporaneo è disciplinato dall'allegato 4, parte integrante del presente CCNL.

### **Art. 12 - Collaborazioni coordinate e continuative**

Le parti definiranno entro 6 mesi dalla firma del presente CCNL una intesa finalizzata a regolamentare le modalità generali di ricorso alle collaborazioni coordinate e continuative.

## **Capitolo III - ASSETTI CONTRATTUALI**

### **Art. 13 - Assetti contrattuali nazionali**

1. Nell'ambito delle materie specifiche assegnate al contratto nazionale rientrano, in particolare:
  - salario minimo di livello;
  - criteri generali per la progressione economica;
  - orario di lavoro;
  - disciplina dell'inquadramento dei lavoratori;
  - relazioni e diritti sindacali;
  - bilateralità e criteri di informazione;
  - modalità flessibili di inserimento lavorativo.
2. Il contratto nazionale definisce gli ambiti del contratto regionale ed individua i soggetti abilitati alla contrattazione.

### **Art. 14 - Confronto a livello di Ente**

1. Il confronto tra Ente e la rappresentanza sindacale territoriale e/o di struttura (RSA/RSU) riguarda i seguenti temi:
  - applicazione degli istituti definiti dal contratto regionale;
  - verifica delle condizioni ambientali di sicurezza e qualità del lavoro;
  - diritto di informazione.

### **Art. 15 - Informazione e concertazione**

1. Ai fini di una più compiuta informazione, le parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale ed, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione e di trasformazione.
2. La concertazione si sviluppa a livello regionale tra i rappresentanti regionali degli Enti di FP e le Segreterie regionali di categoria (CGIL, CISL, UIL) appartenenti alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.
3. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli Enti garantiscono una costante informazione alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL sugli atti che riguardano il personale dipendente, l'organizzazione del lavoro.
4. Le modalità e i tempi dell'informazione, che devono avere carattere preventivo, sono definiti tra Enti e OO.SS. a livello regionale.

### **Art. 16 - Igiene e sicurezza sul lavoro**

1. Per tutto ciò che riguarda le modalità di elezione del RIs, gli organismi paritetici, la formazione, i permessi, le attribuzioni, il diritto di accesso sui luoghi di lavoro, le modalità della consultazione, le riunioni periodiche, le informazioni e la documentazione interna si rinvia ai contenuti degli Accordi Interconfederali del 15 settembre 1997 in allegato 5, parte integrante del presente CCNL.
2. In tutti i casi di insorgenza di controversie relative alla applicazione delle norme riguardanti i diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti e dagli accordi sottoscritti, le parti interessate si impegnano ad adire l'organismo bilaterale competente al fine di riceverne, ove possibile, una soluzione concordata.

### **Art. 17 - Collegio dei formatori**

1. Il collegio dei formatori, presieduto dal direttore del Centro e composto da tutti i relativi formatori, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e dei loro concorso attivo per realizzare percorsi e interventi di formazione e/o di orientamento professionale nella formazione iniziale, superiore, continua e per utenze speciali.
2. Con riferimento agli eventuali indirizzi regionali ed in coerenza con la proposta formativa del rispettivo Ente, il collegio dei formatori:
  - a) contribuisce alla programmazione metodologico-didattica dei percorsi e degli interventi di formazione e/o di orientamento attivati dal Centro;
  - b) concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano delle attività programmate
  - c) elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività curricolari normali dei soggetti portatori di handicap e/o svantaggiati a livello sociale e culturale;

- d) propone sussidi didattici descrittivi, audiovisuali e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze del progetto,
- e) programma e attua le verifiche intermedie e finali delle attività formative e di orientamento, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati;
- f) effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico-formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- g) programma gli incontri con le famiglie degli allievi minori;
- h) concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori, predisposti dall'Ente o Centro, ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;
- i) concorre, nella formazione continua in agricoltura, alla verifica delle ricadute del percorso formativo sulle strutture produttive e sulle modificazioni del comportamento professionale.

3. I formatori sono tenuti a partecipare alle riunioni del collegio dei formatori.

4. Le suddette riunioni hanno luogo durante l'orario di lavoro in ore non coincidenti con l'attività didattica.

5. A particolari riunioni del collegio dei formatori possono essere invitati Responsabili/Collaboratori dell'area amministrativa che esercitano specifiche funzioni di raccordo e integrazione con la programmazione didattica delle azioni formative.

### **ART. 18 – Aggiornamento**

1. Il personale dipendente è tenuto, su programmazione dell'Ente, a partecipare alle iniziative di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale previste dalla legge n. 845/78 o attivate dalle Regioni, dagli Enti Locali o dall'Ente medesimo.

2. Tali iniziative sono finalizzate alla riconversione e qualificazione delle attività anche attraverso la formazione di nuove, diversificate e più elevate professionalità funzionali allo sviluppo del sistema e, in particolare:

- alla progettazione e revisione dei profili professionali;
- alla progettazione, revisione e sperimentazione dei percorsi di orientamento e di formazione professionale iniziale, superiore, continua e per utenze speciali;
- agli interventi coordinati di preformazione, di formazione e di inserimento al lavoro per soggetti di aree sociali svantaggiate, portatori di handicap;
- ai servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, mirati alla riqualificazione dei medesimi;
- all'attuazione e sviluppo delle azioni richieste dalla certificazione di qualità e dell'accreditamento.

3. I partecipanti alle iniziative di aggiornamento che durante l'esercizio formativo siano stati occupati ad orario ridotto hanno diritto, limitatamente al periodo di svolgimento di dette iniziative, alla retribuzione corrispondente all'effettivo impegno orario.

4. Al personale dipendente che ha frequentato iniziative di qualificazione, aggiornamento e riconversione professionale viene rilasciato apposito attestato di frequenza.

5. In sede di contrattazione regionale e/o di Ente si definiscono progetti di formazione per aree professionali in collaborazione con Enti, Università e Aziende, Istituti di Formazione e Ricerca finalizzati all'acquisizione di competenze da utilizzare nei processi di ri-

qualificazione e formazione delle nuove figure professionali e/o dell'evoluzione della funzione del formatore.

6. L'Ente concorda in sede di contrattazione regionale le modalità e l'entità delle spese sostenute per i partecipanti alle iniziative di aggiornamento che comportano variazioni delle sedi operative di lavoro.

## **PARTE SECONDA**

### **Titolo I - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 19 - Astensione dal lavoro**

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

#### **Art. 20 - Diritti e libertà sindacali**

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

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

1. Nel rispetto dell'Accordo Interconfederale del 20.12.93 a livello di sedi e di strutture operative è riconosciuta la rappresentanza sindacale unitaria
2. Nel rispetto dell'accordo per la costituzione delle RSU nel comparto della Formazione professionale, la rappresentanza sindacale unitaria è così composta: 1 membro per ogni centro o struttura formativa che impegna fino a 15 dipendenti; 3 membri per ogni centro o struttura formativa che impegna oltre 15 dipendenti.
3. Le predette rappresentanze sindacali sono riconosciute nell'ambito dei sindacati di categoria aderenti alle Confederazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente Contratto.
4. Per l'esplicazione del proprio mandato ogni singolo componente della rappresentanza sindacale ha diritto ad un permesso retribuito di 8 ore mensili in media per anno formativo.
5. Le ore di permesso sono utilizzabili anche in parte da uno o più rappresentanti sindacali.
6. Fino al completamento delle elezioni delle RSU, restano in carica le RSA di centro previste dal precedente CCNL.

## **B - Assemblea sindacale**

1. Per l'esercizio dell'attività sindacale sono riconosciute 12 ore annue retribuite per tenere l'assemblea degli operatori in orario di lavoro. L'assemblea, che sarà convocata con un preavviso non inferiore a 2 giorni lavorativi, potrà essere svolta anche fuori dalla abituale sede di servizio, previa opportuna precisazione nella richiesta avanzata dalla RSA/RSU.
2. All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso, dirigenti esterni delle Organizzazioni sindacali.

## **C - Affissione**

1. Le RSA/RSU hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti dal datore di lavoro, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Il diritto di affiggere comunicazioni in bacheca, su delega delle RSA/RSU, può essere esercitato dai singoli membri della rappresentanza.

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

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

## **E - Esoneri sindacali**

1. È riconosciuto un esonero sindacale nazionale a tempo pieno retribuito per un lavoratore per ciascuna delle organizzazioni sindacali di categoria CGIL CISL e UIL.
2. Viene riconosciuto a CGIL CISL UIL per le attività sindacali un esonero ogni 500 addetti, su un massimo di 16.000 operatori, negli Enti in cui si applica il presente CCNL.
3. È riconosciuto un esonero sindacale a livello nazionale allo SNALS – CONFISAL.

## **Norma Transitoria**

1. Le parti convengono che fino all'avvio dell'Ente Bilaterale restano in vigore gli esoneri sindacali attualmente utilizzati e concordati.
2. Con riferimento alla regolamentazione dell'Ente Bilaterale, di cui all'art. 3 della prima parte del presente CCNL e alla definizione delle relative modalità di finanziamento, le parti, a livello regionale, si incontreranno per definire eventuali assorbimenti nell'Ente Bilaterale regionale di esoneri ed ulteriori modalità di regolamentazione degli esoneri stessi.
3. Eventuali difficoltà organizzative/gestionali, derivanti dall'applicazione di quanto previsto dai precedenti commi, saranno oggetto di specifiche intese regionali, per individuare eventuali soluzioni alternative.

4. Le OO.SS. e gli Enti firmatari del presente CCNL si incontreranno a livello nazionale periodicamente e a partire dal 30.09.02, per verificare e rispondere alle esigenze di rappresentanza minima regionale.

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

### **Art. 21- Norme di legge**

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

### **Art. 22 - Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente dagli Enti di FP.
2. Esso costituisce il complesso normativo generale nonché il quadro dei principi e dei criteri cui riferire la contrattazione regionale.
3. I contenuti del presente contratto sono stati definiti con l'obiettivo di pervenire entro giugno 2003 al contratto unico della formazione professionale vincolante per tutti gli Enti impegnati nella gestione di attività nelle tre macro tipologie formative previste dal decreto per l'accreditamento delle strutture formative:
4. La normativa del presente CCNL, da applicare integralmente al personale dipendente a tempo indeterminato, va estesa, in tutti i suoi articoli e per quanto compatibile, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, apprendistato, ecc.

### **Art. 23 - Ambito del rapporto**

1. Ai fini del presente CCNL è considerato Centro di formazione polifunzionale, la struttura operativa presso cui l'Ente attiva azioni e servizi formativi volti a:
  - acquisire e sviluppare funzioni e ruoli professionali correlati alle trasformazioni ed innovazioni dei processi produttivi e del mercato del lavoro, con azioni di formazione iniziale, superiore e continua;
  - facilitare l'accesso a servizi di orientamento e a percorsi formativi atti a favorire l'inserimento delle persone, specie dei giovani, nel mercato del lavoro, nonché la mobilità e ricollocazione professionale dei lavoratori;
  - stimolare la cooperazione tra imprese e strutture formative in materia di orientamento e formazione professionale;

- attivare iniziative di ricerca, sperimentazione, analisi dei fabbisogni professionali e formativi, stages, finalizzate alla progettazione e programmazione formativa;
  - analizzare i bisogni territoriali del mercato del lavoro e della formazione professionale, anche attraverso strutture specifiche di orientamento professionale, con capacità di “ricerche sul campo”, finalizzate ad assicurare informazioni, assistenza, consulenza agli utenti circa le scelte e le attività formativo-occupazionali, anche a favore di imprese o altre istituzioni, nonché offrendo progetti e packages orientativi;
  - contribuire alla valutazione delle azioni e servizi formativi realizzati e alla verifica delle relative ricadute professionali e lavorative, correlate alle certificazioni e qualifiche rilasciate;
  - favorire l'interazione delle azioni formative con il sistema scolastico, con i processi produttivi di beni e di servizi, con il sistema socio-sanitario;
  - progettare e realizzare iniziative formative di aggiornamento e riqualificazione del personale impegnato nelle attività formative;
  - produrre e socializzare materiali e software formativi.
2. Nella formazione professionale agricola, si intende equiparato al Centro di formazione polifunzionale l'unità operativa e organizzativa costituita dal personale dipendente dall'Ente che opera nel comprensorio della provincia o della regione.
  3. Ai fini del presente CCNL è considerata Sede regionale e/o provinciale dell'Ente la struttura di promozione, di coordinamento e di indirizzo dei Centri di formazione polifunzionali appartenenti al medesimo Ente o ad Enti associati, operanti nel rispettivo ambito territoriale di competenza.

#### **Art. 24 - Durata e decorrenza del contratto**

1. La decorrenza del presente contratto è dal 1/1/98 al 31/8/2003. Nessuna delle norme del presente contratto, se non esplicitamente previsto nell'articolato stesso, ha valore retroattivo rispetto alla data della firma del contratto, eccetto la decorrenza salariale diretta o indiretta che ha valenza a tutti gli effetti dal 1/9/2001.
2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
3. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate 3 mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data di scadenza o dalla data di presentazione della piattaforma, se successiva, ai dipendenti sarà corrisposta la relativa indennità secondo le scadenze previste dall'accordo sul costo del lavoro del 23-07-93.
5. In sede di rinnovo contrattuale, per la parte economica, ulteriore punto di riferimento del negoziato sarà costituito dalla comparazione tra l'inflazione programmata e quella effettiva intervenuta nel precedente biennio, secondo quanto previsto dal citato accordo del 23-07-93.

## **Titolo III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**

### **Art. 25 - Assunzioni**

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

### **Art. 26 - Periodo di prova**

1. Il personale dipendente nuovo assunto è tenuto a svolgere un periodo di prova nella seguente misura:
  - 6 mesi per il personale dipendente inquadrato dal V al IX livello;
  - 3 mesi per il personale dipendente inquadrato nel III e IV livello;
  - 1 mese per il personale dipendente inquadrato nel I e II livello.
2. Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di malattia o infortunio, il dipendente verrà ammesso a completare il periodo di prova stesso, qualora sia in grado di riprendere servizio, entro il periodo fissato dal presente articolo.
3. Il periodo di prova, che deve sempre risultare da atto scritto di assunzione, non potrà essere prolungato e, superato lo stesso senza che sia intervenuta da una delle parti disdetta scritta del rapporto, il dipendente si intende assunto con decorrenza del servizio, a tutti gli effetti contrattuali, dal primo giorno di inizio del periodo di prova.
4. Al dipendente assunto in prova, in caso di non assunzione, viene riconosciuto lo stesso trattamento economico previsto per il personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il trattamento di fine rapporto, escludendo tutti gli elementi incentivanti.

### **Art. 27 - Part-time**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 61/2000 e del successivo Decreto Legislativo n. 100/2001, gli Enti possono procedere ad assunzioni a tempo parziale per prestazioni di attività ad orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL e/o per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno. Dette assunzioni si effettuano in presenza dei presupposti e delle modalità previste dall'articolo relativo alle assunzioni.
2. Su accordo delle parti risultante da atto scritto, è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Le domande relative alla suddetta trasformazione vanno presentate all'Ente secondo le modalità da definire in sede di contrattazione regionale.
3. Il rapporto di lavoro part time deve essere stipulato per iscritto. La mancanza della forma scritta trasforma il contratto part time in contratto di lavoro full time.



4. L'orario di lavoro, convenuto tra le parti, deve risultare da atto scritto, con precisazione delle funzioni da svolgere, della relativa distribuzione dell'orario in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatte salve le clausole di elasticità concordate tra le parti interessate. Per il personale assunto a part time è ammesso, oltre l'orario settimanale concordato:

il lavoro supplementare, previo consenso del lavoratore, esclusivamente per il part time di tipo orizzontale nella misura massima dell'orario giornaliero convenzionale di 6 ore;

il lavoro straordinario, previo consenso del lavoratore, esclusivamente per il part time di tipo verticale nella misura massima di 2 ore giornaliere.

5. Il ricorso al lavoro supplementare e straordinario è consentito solo quando il contratto è a tempo indeterminato.
6. Il lavoro supplementare e/o straordinario svolto in aggiunta alle ore part time concordate è ammesso fino alla concorrenza dell'orario convenzionale e viene retribuito come completamento d'orario.
7. Nessuna sanzione disciplinare può essere presa nei confronti del lavoratore che rifiuti il lavoro supplementare o straordinario, né ricorre il giustificato motivo di licenziamento.
8. Su richiesta del lavoratore dipendente, il lavoro supplementare, che sia effettuato con modalità ripetitive o per periodi pari o superiori ai sei mesi nell'arco dell'anno formativo, è assorbito e consolidato nell'orario settimanale ordinario individuale, con esclusione dei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro.
9. La disponibilità a svolgere l'attività lavorativa con le modalità di variazione temporale, comporta a favore del lavoratore una maggiorazione della retribuzione mensile globale in atto, secondo quanto determinato dalla contrattazione regionale.
10. Il lavoratore ha la facoltà di recedere dal consenso dato alla richiesta di variazione della fascia oraria, quando ricorrano comprovati motivi di famiglia, di salute, di formazione o di altra attività lavorativa subordinata o autonoma; in ogni caso occorre che siano trascorsi 5 mesi dalla data del consenso previo preavviso di 1 mese.
11. Il trattamento economico, fatto salvo il rapporto proporzionale, è identico a quello previsto per il personale dipendente a tempo pieno di pari livello ed anzianità, ivi comprese competenze fisse e periodiche, nonché indennità di contingenza. Il personale dipendente a part time fruisce delle ferie con le stesse modalità del personale dipendente con contratto full time.
12. La eventuale trasformazione dell'orario da part time a full time, a richiesta degli interessati, ha priorità rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse funzioni.
13. Il diritto di precedenza in favore dei lavoratori con contratto di lavoro part time si applica in tutte le strutture operative di formazione professionale di uno stesso ente, nel rispetto delle modalità definite in contrattazione regionale.

### **Art. 28 - Incompatibilità**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente, fatte salve le disposizioni di legge in materia di part time.
2. È inoltre incompatibile con altro tipo di lavoro autonomo o di libera professione e comunque con qualsiasi attività lavorativa o imprenditoriale se di impedimento all'espletamento dei compiti e delle funzioni richiesti dal servizio.

3. Fatto salvo quanto previsto dal codice civile e dalle norme di legge in materia di part-time, è prevista la possibilità di stipulare patti di non concorrenza.

## **Titolo IV - TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **Art. 29 - Trattamento economico**

#### **A - Dinamica salariale**

In coerenza con l'accordo del 23 luglio 1993 viene individuata una dinamica salariale finalizzata alla difesa del potere di acquisto delle retribuzioni e alla valorizzazione di nuove professionalità correlate a specifiche competenze e funzioni verificate ed accertate.

#### **B - Struttura della retribuzione**

La struttura della retribuzione del personale dipendente si compone:

- a) trattamento fondamentale:
  - stipendio tabellare del livello retributivo;
  - indennità di contingenza;
  - retribuzione individuale di anzianità e/o salario di anzianità;
- b) trattamento accessorio:
  - compenso per lavoro straordinario;
  - incentivo;
  - indennità di funzione;
  - progressione economica orizzontale;
  - eventuali trattamenti accessori derivanti da accordi regionali;

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

#### **C - Livelli retributivi**

1. Ai livelli funzionali, definiti dal successivo art. 36 e corrispondenti ai relativi profili professionali, sono correlati i livelli retributivi di cui alle successive tabelle n. 1 e n. 1 bis.

**TAB. 1 - Retribuzione base annuale in lire**

Livello	Retr. Base al 31.12.97	Retr. Base dal 1.9.2001	Retr. Base dal 1.1.2002
I	11.697.000	13.231.392	13.927.644
II	12.865.000	14.488.552	15.225.240
III	14.409.000	16.129.308	16.909.884
IV	15.771.000	17.623.572	18.464.184
V	18.071.000	20.000.888	20.876.592
VI	22.140.000	24.327.324	25.319.844
VII	23.484.000	25.773.216	26.811.948
VIII	26.267.000	28.732.280	29.850.924
IX	35.092.000	38.115.628	39.487.608

**Tab. 1 bis - Retribuzione base annuale e mensile in euro**

Livello	Retr. Base annuale dal 1.1.2002	Retr. Base mensile dal 1.1.2002	Retr. base dal 1.1.2003	Retr. base dal 1.6.2003
I	7.193,03	599,42		
II	7.863,18	655,27		
III	8.733,23	727,77		
IV	9.535,96	794,66		
V	10.781,86	898,49		
VI	13.076,61	1089,72		
VII	13.847,22	1153,95		
VIII	15.416,72	1284,73		
IX	20.393,65	1699,47		

Gli stipendi tabellari hanno effetto da 1-9-2001 ed assorbono l'indennità di vacanza contrattuale maturata.

2. Dal 1°.1.2003 si aggiungerà alle retribuzioni di cui alla precedente tab. 1 bis l'inflazione programmata del 2002 ed il differenziale concordato di inflazione reale del 2002;
3. Dal 1°.6.2003 si aggiungerà l'ulteriore inflazione programmata, in ragione di un semestre, relativa al 2003.

Alle retribuzioni base, comprensiva di EDR ,di cui alla precedente tabella n. 1, equivalenti a 12 mensilità lorde annue, si aggiunge:

- l'indennità di contingenza maturata fino all'1.11.1991 come da tabella n. 2;
- l'importo relativo alla retribuzione individuale di anzianità in godimento, congelata come previsto dal comma 4, lettera c, art. 18 del CCNL 1994/97.

**TAB 2 - Indennità di contingenza annuale e mensile**

Livello	Indennità annua in lire	Indennità annua in Euro	Indennità mensile in lire	Indennità mensile in Euro
I	12.055.248	6.225,96	1.004.604	518,83
II	12.126.336	6.262,68	1.010.528	521,89
III	12.226.440	6.314,40	1.018.870	526,20
IV	12.310.224	6.357,72	1.025.852	529,81
V	12.432.264	6.420,72	1.036.022	535,06
VI	12.432.264	6.420,72	1.036.022	535,06
VII	12.698.472	6.558,24	1.058.206	546,52
VIII	12.698.472	6.558,24	1.058.206	546,52
IX	12.698.472	6.558,24	1.058.206	546,52

2. Il personale è collocato nel nuovo inquadramento con il mantenimento dell'anzianità riconosciuta dai precedenti contratti e dai salari di anzianità già maturati.
3. A partire dall'01/11/2002 in aggiunta alle retribuzioni di cui alla tab. 1, al personale inquadrato nei primi 4 livelli è corrisposta un'indennità non riassorbibile, come previsto dalla successiva tabella 3. Tale indennità sostituisce quella prevista nell'art. 18, lettera C, comma 6 del precedente contratto è da intendersi in sostituzione dell'indennità personale corrisposta ai dipendenti in servizio al 01/06/96

**TAB. 3 - Indennità non riassorbibile**

Livello	Importo annuo in Euro	Importo mensile in Euro
I	258,23	21,52
II	346,03	28,83
III	289,92	23,91
IV	619,75	51,65

4. Il personale inquadrato nella fascia B del livello V del precedente CCNL e che non svolga funzioni proprie del nuovo VI livello, è inquadrato al V livello di cui alla precedente tab. 1 e mantiene la differenza retributiva tra il VA ed il VB acquisita ( paga base + contingenza riferiti al 01/01/2002), come assegno ad personam non riassorbibile dai futuri rinnovi contrattuali; la predetta differenza retributiva è riassorbita in caso di passaggio di livello. Il valore dell'importo ad personam è pari a Euro 135,00, che, a partire dal 01.01.03, sarà sostituito da tre incrementi di progressione economica orizzontale per una somma pari a Euro 150.00.
5. Il personale inquadrato nella fascia retributiva C del livello V del precedente CCNL 94/97 è inquadrato nel livello VI di cui alla tabella 1 del presente articolo.
6. Il personale inquadrato nella fascia retributiva A del livello VI del precedente CCNL 94/97 è inquadrato nel livello VII di cui alla tabella 1 del presente articolo.
7. Il personale inquadrato nella fascia retributiva B del livello VI del precedente CCNL 94/97 è inquadrato nel livello VIII di cui alla tabella 1 del presente articolo.
8. 10. Il personale inquadrato nel livello VII del precedente CCNL 94/97 è inquadrato nel livello IX di cui alla tabella 1 del presente articolo.

#### **D. Progressione economica orizzontale**

1. All'interno di ciascun livello di inquadramento, di cui alla precedente tabella 1, è prevista una progressione economica orizzontale che si realizza con l'applicazione di incrementi retributivi secondo i criteri di seguito definiti ed il cui valore è stabilito nelle tabelle 3 e 4
2. In prima applicazione tutto il personale in servizio è inquadrato nei livelli retributivi secondo i criteri di cui al precedente comma C.

#### **E. Criteri per la gestione della progressione economia orizzontale**

##### **1. Percorso E.1**

Ai dipendenti che svolgano parte della propria attività in un livello superiore a quello di appartenenza è riconosciuta una indennità funzionale transitoria pari alla differenza salariale tra i due livelli e proporzionata all'impegno effettivo svolto nella funzione superiore, nella misura stabilita in tabella 4.

**Tabella 4 - Indennità funzionale transitoria**

Livello di inquadramento	Valore mensile massimo dell'indennità in Euro
I	66,22
II	71,87
III	98,26
IV	57,43
V	191,23
VI	75,67
VII	130,79
VIII	414,75

## 2. Percorso E.2

Ai dipendenti che svolgano la propria attività in aree operative previste nello stesso livello di appartenenza e che comportino un aumento di complessità e /o responsabilità sono riconosciuti crediti secondo i seguenti criteri:

Area funzionale	Qualifica	Criterio	Credito
1,2,3,4	Tutte	Attività svolta presso sedi accreditate, diverse da quella di appartenenza, per non meno di 100 ore annue	n. 1 credito ogni 100 ore di attività
1,2,3,4	Tutte	Attività svolta con rientro serale (dopo le ore 19) per non meno di 100 ore annue	n. 1 credito ogni 100 ore di attività
2,3,4	Tutte	Attività svolta in aree operative diverse da quelle della propria qualifica di appartenenza per non meno di 100 ore annue	n. 1 credito ogni 100 ore di attività
2,3,4	Tutte	Attività diversa dalla prevalente svolta in più aree operative della stessa qualifica per non meno di 100 ore annue	n. 1 credito ogni 100 ore di attività

La contrattazione regionale, tenuto conto delle specificità territoriali, potrà individuare priorità ai fini dell'attribuzione dei crediti.

## F - Crediti e incremento salariale

1. Ogni 100 ore di incarico ricomprese in una delle due modalità l'operatore matura 1 credito che concorre all'incremento salariale. Il calcolo dei crediti è annuale, gli eventuali resti inferiori alle 60 ore non sono cumulabili negli anni successivi.
2. Ogni 10 crediti effettivamente maturati, il dipendente acquisisce un incremento salariale stabile a partire dal mese successivo, come indicato nella tabella 4. Il numero massimo degli incrementi salariali stabili è pari a quattro per ogni livello, corrispondenti a un totale di 40 crediti.

**Tabella 4 - Valori economici di progressione orizzontale**

Livelli di inquadramento	Progressione economica orizzontale	
	Incremento mensile Euro	Numero massimo di incrementi
I	23,00	4
II	25,00	4
III	28,00	4
IV	30,00	4
V	50,00	4
VI	30,00	4
VII	40,00	4
VIII	40,00	4

3. Ogni singolo titolo di credito si matura alternativamente solo con le modalità di cui al Percorso E.1 o solo con le modalità di cui al Percorso E.2; le due modalità possono essere percorse in modo contemporaneo.
4. I crediti maturati secondo le due modalità, una volta raggiunti, sono cumulabili ai fini dell'incremento salariale stabile e devono essere certificati dall'Ente e/o dalla direzione della sede formativa.
5. Una quota non inferiore al 60% del numero massimo dei crediti acquisibili è attribuita in base ai criteri nazionali di cui ai Percorsi E.1 – E.2, la restante quota pari ad un massimo del 40% può essere maturata secondo criteri definiti dalla contrattazione decentrata regionale.
6. In caso di passaggio di livello il trattamento economico maturato è riassorbito nel nuovo livello. Qualora il trattamento economico in godimento della fascia retributiva di appartenenza risulti superiore a quello previsto dal nuovo livello, il lavoratore conserva la differenza retributiva che sarà assorbita con l'acquisizione di successivi incrementi salariali stabili maturati nel nuovo inquadramento.
7. Non si dà luogo a riassorbimento della progressione economica orizzontale se l'incremento è derivante dai rinnovi contrattuali.

#### **G - Fondo incentivi**

1. L'obiettivo dello sviluppo quali/quantitativo dei sistemi regionali e la trasformazione dei percorsi di F.P. comporta la scelta di utilizzare strumenti incentivanti per riconoscere in termini economici il maggiore impegno derivante dall'innovazione e dalla complessità del sistema.
2. La contrattazione regionale individua strumenti e modalità incentivanti connesse alle funzioni svolte ed al raggiungimento di obiettivi concordati a livello regionale e/o aziendale in base alle specificità e tenendo conto del grado di complessità e dei livelli di innovazione del sistema formativo.
3. Fermo restando quanto previsto al secondo comma, lettera E dell'art.18 del precedente CCNL, le parti, in contrattazione regionale, individuano nello sviluppo quali/quantitativo delle attività e quindi nell'incremento del fatturato degli Enti, il riferimento per l'ammontare del fondo incentivi.

## **H - Indennità varie**

1. Nelle strutture formative a carattere convittuale, il personale dipendente impegnato nelle attività di assistenza serale e notturna fruisce di una indennità minima annua di Euro 619,75 (lire 1.200.000) da valere ad ogni effetto contrattuale.
2. Al personale dipendente, impegnato in attività formative presso istituti di pena o con utenza proveniente dalle medesime strutture o presso comunità di recupero ex-tossicodipendenti, è corrisposta una indennità minima annua di Euro 1239,50 (lire 2.400.000) da valere ad ogni effetto contrattuale.
3. Al personale che ricopre l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del D.lgs. n. 626/94, è corrisposta una indennità minima annua di Euro 619,75 (lire 1.200.000) da valere ad ogni effetto contrattuale.
4. Le attività che danno diritto al percepimento di una delle indennità varie sono escluse dal computo dei criteri per il calcolo della progressione economica orizzontale.
5. Le parti rinviando alla contrattazione regionale la competenza a normare la materia fermo restando il livello minimo dell'indennità prevista ai precedenti punti H1, H2 e H3.

### **Art. 30 - Tredicesima mensilità**

1. Al personale dipendente, entro il 16 dicembre di ogni anno, è corrisposta la retribuzione globale mensile vigente a quella data, comprensiva dell'intera indennità di contingenza, a titolo di tredicesima mensilità.

### **Art. 31 - Mensa**

1. Al personale dipendente impegnato con orario di lavoro che prevede rientri pomeridiani, spetta la mensa o voucher o l'indennità di mensa.
2. Le modalità e le quantità sono previste dalla contrattazione regionale.

### **Art. 32 - Retribuzione mensile, giornaliera, oraria**

1. La retribuzione mensile, che sarà corrisposta al personale dipendente entro il giorno 27 di ogni mese e comunque non oltre il settimo giorno lavorativo del mese seguente, è determinata:

dallo stipendio derivante dall'inquadramento previsto dal presente CCNL;

dall'indennità di contingenza;

dagli emolumenti derivanti dalla retribuzione individuale di anzianità di servizio come previsto dal precedente CCNL, art. 18, punto C.4.

2. La retribuzione del personale dipendente impegnato a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è commisurata a tanti trentaseiesimi della retribuzione piena prevista al precedente comma 1, per quante sono le ore di effettivo impegno contrattuale; al personale dipendente sono altresì corrisposti, con gli stessi criteri, eventuali altri elementi retributivi collegati a tale forma di rapporto.

3. La quota giornaliera si determina dividendo la retribuzione mensile per 26.
4. La retribuzione oraria, anche ai fini dei vari istituti contrattuali, si determina:

retribuzione mensile piena

156

### **Art. 33 - Trattenute per sciopero**

1. La trattenuta per sciopero viene effettuata sulla base della effettiva astensione dal lavoro.
2. La trattenuta per ogni ora è pari alle retribuzione oraria calcolata come previsto dal comma 4 del precedente art. 32.

### **Art. 34 - Prospetto paga**

1. In applicazione di quanto disposto dalla legge n. 4/1953, l'Ente è tenuto a consegnare, all'atto della corresponsione della retribuzione al personale dipendente, un prospetto paga in cui devono essere indicati il nome e il cognome e la funzione professionale del dipendente, il periodo cui la retribuzione si riferisce, l'assegno per il nucleo familiare e tutti gli altri elementi che, comunque, compongono detta retribuzione, nonché, distintamente, le singole trattenute.
2. Il prospetto paga deve portare l'intestazione dell'Ente e il timbro dell'INAIL.

### **Art. 35 - Trattamento previdenziale**

1. Il trattamento previdenziale è attuato con l'osservanza delle leggi e disposizioni vigenti in materia.
2. In applicazione dell'art. 4 della legge 467/78, l'Ente è tenuto a consegnare al dipendente, entro il termine previsto dalla legge, copia della denuncia presentata all'ente previdenziale.



## Titolo V : MANSIONI E QUALIFICHE

### Art. 36 - Classificazione e inquadramento del personale

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

a) sulla base:

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

b) con i seguenti obiettivi:

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

2. L'articolazione dei Profili Professionali (prospetto 1):

- è distribuita in quattro *aree funzionali*:
- ciascuna area funzionale comprende varie *aree operative*;
- ciascuna area funzionale consente l'attribuzione delle relative *qualifiche* e l'inquadramento nel *livello* corrispondente.

3. La metodologia adottata intende perseguire la massima flessibilità organizzativa degli Enti di FP al fine di consentire l'adozione di modelli organizzativi rispondenti alle esigenze del mercato del lavoro ed il riconoscimento delle professionalità e dei livelli di complessità in cui possono esprimersi.

#### Prospetto 1

Area funzionale 1 - Direzione			
	Qualifica	Aree Operative	Livello
1.1	Direttore Regionale	Direzione regionale	IX
1.2	Direttore	Direzione di azioni, agenzie, servizi, sedi formative Direzione amministrativa Direzione del personale	VIII- VII

**Area funzionale 2 - Progettazione / Valutazione**

	Qualifica	Aree Operative	Livello
2.1	Progettista	Progettazione di sistema Progettazione delle azioni formative	VI
2.2	Valutatore	Valutazione di sistema Valutazione delle azioni formative	VI
2.3	Promotore	Promozione e commercializzazione dei servizi di formazione, di orientamento, di accompagnamento al lavoro	VI

**Area funzionale 3 - Erogazione**

	Qualifica	Aree Operative	Livello
3.1	Formatore	Formazione iniziale Formazione in integrazione con istruzione e/o lavoro Formazione superiore Formazione in progetti di superamento del disagio e dell'emarginazione sociale	V
3.2	Tutor	Animazione e facilitazione degli apprendimenti individuali e/o di gruppo Formazione in alternanza Inserimento lavorativo di fasce deboli e/o soggetti con deficit di opportunità	V
3.3.1	Orientatore	Informazione e formazione orientativa Consulenza di orientamento	V
3.3.2	Orientatore senior	Gestione dell'integrazione tra sistemi territoriali di orientamento	VI
3.4.1	Coordinatore	Coordinamento di azioni e progetti Coordinamento delle azioni per il superamento dell'emarginazione Coordinamento dell'interazione con il sistema di istruzione e con i servizi territoriali e per l'impiego	V
3.4.2	Coordinatore senior	Coordinamento di progetti complessi	VI
3.5	Referente del Sistema Qualità	Gestione del sistema qualità	V

#### Area funzionale 4 - Amministrazione, gestione tecnica e logistica

	Qualifica	Aree Operative	Livello
4.1	Responsabile amministrativo organizzativo	Amministrazione del personale Contabilità generale Gestione, controllo e rendicontazione Organizzazione	VI-V
4.2	Coordinatore / tecnico di gestione di reti informatizzate	Servizi informatici	V
4.3	Collaboratore amministrativo organizzativo	Amministrazione Organizzazione	IV-III
4.4	Operatore amministrativo organizzativo	Amministrazione Organizzazione	III-II
4.5	Operatore tecnico organizzativo	Tecnico logistica	II-I

#### Art. 37 - Passaggi di livello o di funzione

1. I passaggi al II, III, IV, V e VI livello avvengono sulla base dei requisiti previsti dalle rispettive declaratorie e delle esigenze dell'Ente.
2. Nei passaggi di livello a domanda e che prevedono il trasferimento da una struttura formativa ad altra, al personale dipendente interessato non compete rimborso alcuno per le eventuali spese sostenute per il trasferimento stesso, né per le eventuali maggiori spese sostenute per raggiungere la nuova sede di servizio.
3. Il dipendente è impegnato nelle funzioni per le quali è stato assunto o a quelle superiori che abbia successivamente acquisito, ovvero alle funzioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione

#### Art 38 - Mobilità professionale

1. Il personale dipendente degli Enti può essere soggetto a processi di mobilità professionale all'interno della fascia professionale di propria competenza, anche attraverso percorsi di formazione, aggiornamento, riconversione e/o riqualificazione.
2. Detta mobilità si attua:
  - a) all'interno delle strutture operative dello stesso Ente, mediante trattativa aziendale;
  - b) tra strutture di Enti diversi, mediante convenzioni e/o accordi;

- c) tra strutture operative degli Enti e strutture operative della Regione e degli Enti delegati, mediante convenzioni e/o accordi.

### **Art. 39 - Mutamento di funzioni per inidoneità**

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

### **Art. 40 - Particolari strutture polifunzionali**

1. Nelle strutture formative dove non è prevista la figura del direttore, l'attività di coordinamento generale è assolta da un collaboratore nominato dall'Ente.

## **Titolo VI: ORARIO**

### **ART. 41 - Orario di lavoro**

1. Per tutto il personale dipendente, a tempo pieno, l'impegno annuo di lavoro ammonta a 1590 ore, escluse le ferie e le festività.
2. L'impegno annuo di lavoro, di cui al precedente comma, è comprensivo per tutto il personale di 100 ore annue di formazione/aggiornamento.
3. L'orario medio mensile è di 156 ore e quello settimanale convenzionale è di 36 ore, distribuito in non meno di 5 giorni.
4. L'impegno settimanale di lavoro è funzionale alle esigenze del processo formativo e viene definito dall'Ente nel rispetto del presente CCNL, sulla base della programmazione dell'attività formativa e previo esame con la RSU della rispettiva sede operativa.

#### **A. Formatori impegnati a tempo pieno**

1. L'orario di lavoro dei formatori impegnati a tempo pieno nella formazione diretta non supera, di norma, 800 ore annue.
2. Sulla base di motivate e straordinarie esigenze aziendali previa contrattazione con le OO.SS. a livello Regionale e/o di Ente sui criteri, sulle modalità di attuazione, nonché sulla retribuzione oraria, è possibile concordare un impegno aggiuntivo e incentivato di formazione diretta, fino ad un massimo di 200 ore annue, all'interno delle 1590 ore lavorative complessive.
3. Sono considerate attività di formazione diretta e perciò rientranti nelle 800 ore annue:
  - a) la formazione svolta in aula/laboratorio
  - b) la formazione svolta in azienda, secondo modalità e quantificazione definite dalla contrattazione regionale;
  - c) il sostegno agli allievi disabili;
  - d) le supplenze
  - e) la presenza agli esami finali

4. Le restanti ore, oltre quelle di formazione diretta e di formazione e/o di aggiornamento, sono impiegate per l'assolvimento delle funzioni previste nella declaratoria del formatore o nelle funzioni previste ai fini della progressione economica orizzontale, nelle modalità previste dalla contrattazione regionale e dal precedente articolo 29 lettera E.
5. Fermo restando quanto previsto nell'articolo 1, relativo alla contrattazione regionale, nonché quanto indicato nei precedenti commi del presente articolo, in sede di contrattazione regionale si provvede a definire anche gli altri elementi dell'organizzazione dell'orario di lavoro, in particolare:
  - l'orario funzionale massimo settimanale
  - l'articolazione dell'orario di lavoro e i criteri per l'attribuzione degli incarichi;
  - le modalità di attuazione delle funzioni previste nella declaratoria del formatore.
6. In sede di contrattazione regionale si fissa il numero di ore di formazione e/o di aggiornamento, a partire dal minimo di 100 ore annue previste al precedente comma 2 del presente articolo. In sede di contrattazione di Ente si definiscono le modalità di attuazione della formazione e/o aggiornamento, da realizzarsi su progetti predisposti dalla Direzione del Centro, con l'apporto anche dell'organo collegiale dei formatori, in risposta alle esigenze di qualificazione del personale dipendente e di razionalità organizzativa dell'Ente.

#### **B) Formatori impegnati con orario parziale**

1. L'articolazione dell'orario e dell'organizzazione del lavoro dei formatori impegnati con orario parziale sono omogenee a quelle dei formatori impegnati con orario pieno.
2. Per tali formatori, viene definito il monte ore annuo di attività, comprensivo delle ore di formazione diretta e, in proporzione, della corrispondente quota delle ore destinate alle attività di cui al precedente comma A 5.
3. I formatori impegnati con orario parziale, esclusi quelli che hanno richiesto il contratto part time, hanno diritto al completamento d'orario anche presso sedi operative diverse del medesimo Ente, previa verifica tra Direzione e RSU.

#### **C - Formatori impegnati in interventi in agricoltura**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro, nonché l'orario di formazione diretta dei formatori impegnati nella realizzazione di interventi formativi in agricoltura, in relazione alla specificità degli interventi, è determinato attraverso la contrattazione regionale che ne definisce anche il monte ore massimo di formazione diretta.
2. La contrattazione regionale definisce anche un monte ore annuo da destinare a momenti collegiali e ad attività di progettazione, ricerca e sperimentazione, di rapporti con il territorio.
3. Il tempo impiegato per il trasferimento dalla sede di servizio alla sede oggettiva di svolgimento dell'attività formativa e da questa ultima alle singole aziende, è computato all'interno dell'orario di lavoro, ferme restando le ore di formazione diretta, nella misura di 1 ora fino a 50 km e di 2 ore per oltre 50 km di percorrenza, calcolando le distanze relative a partire dalla sede di servizio.

#### **D - Formatori impegnati in istituti di pena, in comunità di recupero ex tossicodipendenti e in interventi per disabili**

1. Per i formatori impegnati in iniziative formative all'interno degli istituti di pena o in comunità di recupero ex tossicodipendenti o in attività rivolte esclusivamente ai portatori di handicap la contrattazione regionale definisce:

- il monte ore massimo di formazione diretta;
- l'articolazione dell'orario;
- l'organizzazione del lavoro.

2. Le attività extra-formative complementari finalizzate all'inserimento socio-lavorativo dei disabili, e previste all'interno del progetto formativo complessivo, sono computate come ore di formazione.

### **E – Personale amministrativo e tecnico**

1. Per il personale amministrativo e tecnico può essere prevista la flessibilizzazione dell'orario di lavoro e la definizione delle fasce di maggior esigenza, in correlazione alla polifunzionalità della sede operativa ed a seguito di accordi tra Ente e la Rappresentanza sindacale aziendale.
2. Tale personale ha diritto ad almeno 100 ore annue per attività definite al comma 2 dell'art. 18.

### **Art. 42 - Attività di supplenza nella formazione diretta**

1. Le attività assegnate a personale interno o esterno alle strutture formative, devono, di norma, inerire a materie oggetto dell'iter formativo a cui le assenze si riferiscono.
2. I formatori impegnati a tempo pieno e a tempo parziale con contratto a tempo indeterminato sono tenuti a prestare attività di supplenza nei termini previsti dal presente articolo.
3. Le ore di supplenza di formatori assenti sono assegnate prioritariamente ai formatori con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. Per le attività di supplenza brevi, inferiori a 6 gg. consecutivi, la prestazione di lavoro è riferita alle sole ore di formazione diretta.
5. Per attività di supplenza, la prestazione di lavoro del personale è costituita da ore di formazione diretta più la corrispondente quota di ore destinate alle attività previste nella declaratoria del formatore.
6. Al personale utilizzato per incarichi di attività di supplenza, con rapporto a tempo determinato, l'Ente è tenuto a rilasciare al termine del rapporto un certificato sull'attività svolta.
7. Per i formatori impegnati in formazione diretta, le ore che superano l'orario settimanale programmato, nel rispetto delle 1590 ore annue lavorative, sono da retribuirsi come straordinarie.

### **Art. 43 - Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario è consentito in caso di urgente necessità di lavoro che non possono essere soddisfatte con processi di mobilità interna all'Ente o per completamento d'orario.
2. Il lavoro straordinario non può essere forfettizzato.
3. L'Ente, nell'ambito delle proprie responsabilità, ha facoltà di richiedere per iscritto al personale dipendente prestazioni di lavoro straordinario, in eccedenza all'orario di lavoro programmato, fino a 120 ore annue. Il superamento di detto limite, e fino ad un massimo di 200 ore annue, dovrà essere concordato con la Rappresentanza sindacale aziendale.

4. Per i formatori impegnati in formazione diretta, le ore che superano l'orario settimanale programmato, nel rispetto delle 1590 ore annue lavorative, sono da retribuire come straordinarie.
5. Il compenso orario per lavoro straordinario è determinato secondo la seguente formula:

paga base +contingenza + rateo 13 mensilità

----- maggiorato del 15%.

156

6. Per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno e nei giorni considerati festivi per legge, detto compenso è maggiorato del 30%; per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge, il compenso è maggiorato del 50%.
7. Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo e con particolari adattamenti d'orario.

#### **Art. 44 - Il lavoro notturno**

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

#### **ART. 45 - Festività**

1. Le festività religiose e civili eventualmente cadenti di domenica, sono retribuite nella misura di una giornata lavorativa o, a richiesta del lavoratore, trasformate in giornate di riposo compensativo.

#### **ART. 46- Ferie**

1. Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi.
2. Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, le ferie dovranno essere godute nei periodi di inattività formativa.

3. Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale retribuito di ferie pari a 32 giorni lavorativi. Le frazioni di anno si computano in dodicesimi ed i periodi eccedenti i 15 giorni di calendario saranno considerati mese intero.
4. Vengono riconosciute altresì 4 giornate di ferie in sostituzione di tutte le festività soppresse.
5. Per particolari necessità, e su richiesta del dipendente interessato, una parte delle ferie può essere goduta anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il calendario delle ferie sarà definito dall'ente d'intesa con la RSU.
7. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio viene riconosciuta come giornata festiva.
8. L'utilizzo del periodo di ferie è interrotto in caso di ricovero ospedaliero o malattia ed infortuni adeguatamente documentati e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
9. Il decorso delle ferie è sospeso in caso di malattia del bambino fino ad 8 anni di età che comporti il ricovero ospedaliero, su richiesta dell'interessato.

#### **ART. 47 - Permessi retribuiti**

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

#### **ART. 48 – Permessi non retribuiti**

1. In caso di eccezionali motivi i lavoratori possono richiedere e ottenere compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare previa autorizzazione dell'Ente.

#### **ART. 49 - Permessi brevi**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione dell'ente. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.



2. Per consentire all'ente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre 1 ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dall'ente.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dall'ente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### **ART. 50 - Permessi elettorali**

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle Regioni, in base all'art. 11 della legge n. 53/90, che ha modificato l'art. 119 del T.U. n°361/55 coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di liste o di gruppi di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
2. I giorni di assenza dal lavoro di cui al precedente comma, sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

### **Titolo VII - LUOGO DI LAVORO**

#### **ART. 51 - Trasferimenti**

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

## **ART. 52 - Missioni**

1. Al personale dipendente, assegnato in missione temporanea per esigenze strettamente connesse alle attività di formazione professionale, compete il trattamento economico e normativo di missione.
2. Nello svolgimento di azioni formative in agricoltura e nei casi definiti in sede di contrattazione regionale, le spese sostenute dal dipendente per l'uso del mezzo proprio di trasporto, sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo di 1 litro di benzina per km.
3. In sede di contrattazione aziendale saranno definiti criteri e modalità per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto.
4. Le distanze sono computate a partire dalla sede operativa.

## **Titolo VIII - TUTELA DEL LAVORATORE**

### **ART. 53 - Malattia**

1. Il personale dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.
2. Per motivi di particolare gravità, al dipendente in malattia, che abbia raggiunto il limite previsto dal precedente comma 1 e ne faccia motivata richiesta, viene concesso un periodo di aspettativa personale fino a 18 mesi.
3. Sono riconosciute assenze per malattia, sulla base della relativa certificazione, quelle effettuate per esami clinici o di controllo, limitatamente al tempo necessario alla realizzazione dei medesimi e al relativo viaggio di andata e ritorno, qualora le stesse non possano essere eseguite fuori dall'orario di lavoro ad eccezione dei casi di urgenza.
4. Ferme restando le norme di legge per quanto concerne il trattamento per malattia, l'Ente corrisponderà al dipendente, mese per mese, durante il periodo di malattia:
  - il 100% della normale retribuzione mensile per un massimo di 12 mesi;
  - il 75% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
  - i periodi di cui al comma 2 non sono retribuiti.
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla direzione dell'Ente convenzionato e/o del Centro, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
6. Il dipendente è tenuto a recapitare, o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
7. La direzione dell'Ente convenzionato e/o del Centro dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente A.S.L.
8. Per cure idrotermali e fisioterapiche, si fa riferimento alle attuali disposizioni di legge.
9. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

10. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.

## **Art. 54 - Maternità**

### **A – norme generali**

1. A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità previste dal decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151 e a cui si fa espressamente riferimento per quanto non previsto nel presente contratto e stabilito nel presente articolo.
2. Alle lavoratrice madri in astensione obbligatoria dal lavoro spetta l'intera retribuzione mensile nonché le indennità fisse e ricorrenti.
3. Ferma restando la durata complessiva di 5 mesi dell'astensione obbligatoria, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi il mese precedente la data presunta del parto e i 4 mesi successivi a condizione che il medico specialista del SSN attesti che ciò non arrechi alcun danno alla gestante e al nascituro.
4. In caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto, sono aggiunti al successivo periodo di astensione obbligatoria post partum.
5. Nei primi 8 anni di vita del bambino ciascun genitore, anche contemporaneamente, può usufruire dell'astensione facoltativa dal lavoro per un periodo, anche frazionato, con le seguenti modalità:
  - la madre lavoratrice, per un periodo non superiore a 6 mesi;
  - il padre lavoratore per un periodo non superiore a 6 mesi, elevabile a 7 quando il padre esercita il diritto per un periodo non inferiore a 3 mesi;
  - qualora vi sia un solo genitore, per un periodo non superiore a 10 mesi.
6. Per la fruizione del diritto è sufficiente presentare apposita richiesta al datore di lavoro, allegando il certificato di nascita.
7. Il diritto di astenersi dal lavoro è riconosciuto anche se l'altro genitore non ne ha diritto. La somma dei periodi fruibili dai due genitori non può superare complessivamente i 10 mesi, elevabili a 11 quando il padre beneficia di 7 mesi di astensione.
8. Durante il periodo di astensione facoltativa il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a percepire un'indennità pari al 30% della retribuzione media globale giornaliera. Il beneficio spetta:
  - fino al compimento dei tre anni di vita del bambino e per un periodo complessivo tra i genitori di 6 mesi, senza condizioni di reddito;
  - fino agli otto anni se il reddito del singolo genitore interessato, sia inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione Generale Obbligatoria.Durante il periodo di astensione facoltativa, 30 giorni fruibili anche frazionalmente entro il primo anno di vita del bambino, sono considerati permessi per i quali spetta il 100% della retribuzione.
9. La richiesta di astensione deve essere comunicata al datore di lavoro con un preavviso non inferiore ai 15 giorni di calendario. Il datore di lavoro non può opporre rifiuto alla richiesta di astensione.

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

1. I riposi durante il primo anno di vita del bambino consistono in due riposi orari retribuiti della durata di un'ora ciascuno. Il riposo si riduce a uno se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore. Le ore di permesso sono considerate lavorative a tutti gli effetti.
2. In caso di parto plurimo i permessi giornalieri per allattamento (art. 10 legge n° 1204/71) sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate dal padre.
3. Riposi giornalieri spettano al padre lavoratore in tutti i casi previsti dalla legge.
4. In caso di adozione e/o affidamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## **C - Malattia del figlio**

1. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno per le lavoratrici madri e per i lavoratori padri sono previsti 30 giorni complessivi di permesso retribuito per malattia del bambino.
2. La lavoratrice madre e/o il lavoratore padre possono fruire di assenze dal lavoro per malattie del bambino durante i primi tre anni di vita dello stesso, previa presentazione del relativo certificato medico. Il relativo periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio.
3. Durante la malattia del figlio in età compresa tra i tre e gli otto anni, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad astenersi dal lavoro nel limite di cinque giorni lavorativi per ogni anno per ciascun genitore. Se il genitore richiedente ha un reddito individuale, nell'anno in cui esercita il diritto, inferiore due volte e mezzo il trattamento pensionistico, fissato annualmente dall'INPS, i permessi per malattia figlio saranno retribuiti nella misura del 30% della retribuzione.
4. Le disposizioni di cui ai commi C 1 e C 2 si applicano anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari secondo quanto disposto dal punto 6 dell'art. 3 della legge n° 53/2000.

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

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

## **ART. 55 - Infortuni sul lavoro**

1. Il dipendente è assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'INAIL.
2. Per i rischi non coperti dall'INAIL e ricollegabili alle prestazioni lavorative del dipendente, l'Ente provvede ad accendere apposita polizza assicurativa.
3. In caso di infortunio si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

4. Durante il periodo di invalidità temporanea assoluta l'Ente corrisponderà al dipendente la retribuzione nella misura e con le modalità di cui al precedente art. 53, comma 4.
5. Al dipendente colpito da infortunio o malattia contratta a causa di servizio spettano i trattamenti economici e normativi previsti al precedente dall'art. 53, salvo più favorevoli condizioni di legge.
6. Il dipendente ha l'obbligo di restituire all'Ente l'indennità infortunio relativa alla retribuzione erogatagli direttamente dall'INAIL.
7. Al termine del periodo previsto per il congedo e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio per particolari motivi di gravità, al dipendente che ne faccia richiesta, l'ente potrà concedere un periodo di aspettativa personale

### **ART 56 - Servizio militare**

1. La chiamata alle armi per il servizio di leva o servizio sostitutivo, come anche il richiamo alle armi, non risolvono il rapporto di lavoro, che resta sospeso per tutta la durata dell'assenza.
2. Tale periodo di chiamata alle armi per il servizio di leva è computato per il trattamento di fine rapporto e ai fini della maturazione degli scatti e del salario di anzianità.
3. Terminato il servizio militare, il dipendente deve dichiarare la propria disponibilità entro 10 giorni dal collocamento in congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo e deve riprendere il servizio entro 30 giorni. In difetto, salvo il caso di impedimento per comprovati motivi di forza maggiore, il dipendente è considerato dimissionario senza obbligo di preavviso.
4. Per il periodo di richiamo alle armi nonostante la sospensione del rapporto, al lavoratore viene corrisposta una indennità pari alla sua retribuzione ordinaria secondo le modalità definite dalla L. 88/89 art. 24.

### **ART. 57 - Congedo matrimoniale**

1. I dipendenti che contraggono matrimonio hanno diritto ad un periodo di permesso straordinario retribuito di gg. 15 di calendario, non frazionabile, e non computabile nelle ferie e non può essere inserito come periodo di preavviso. Durante il permesso retribuito il dipendente è considerato in forza a tutti gli effetti, con diritto alla normale retribuzione.

### **ART 58 - Aspettativa e congedi formativi**

#### **A. Aspettativa**

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

## **B. Congedi formativi**

1. Possono inoltre essere concessi permessi e congedi di cui alla legge n. 53/00.
2. I dipendenti possono richiedere congedi fino ad un massimo di 11 mesi, anche frazionati, per il completamento della scuola dell'obbligo, il conseguimento di titoli di studio di secondo grado, di un diploma universitario o di una laurea.
3. In tutti i casi di astensione dal lavoro disciplinati dalla legge n. 53/2000, la lavoratrice ed il lavoratore hanno diritto alla conservazione del posto di lavoro e al rientro e compatibilmente con le attività dell'Ente nella stessa struttura operativa ove erano occupati al momento della richiesta di astensione; hanno altresì diritto di essere adibiti alle mansioni svolte o equivalenti a quelle dell'ultimo periodo lavorativo sempre compatibilmente con le attività dell'Ente al momento del suo rientro.
4. La contrattazione regionale fissa le modalità di fruizione dei congedi, le percentuali massime di accoglimento e le regole per il diniego ed il differimento.

### **ART 59 - Diritto allo studio**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio previsto dalla legge sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue, da utilizzare una sola volta in questa vigenza contrattuale.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi volti al conseguimento di titoli di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di formazione professionale, pubbliche statali o paritarie nonché corsi universitari e corsi monografici finalizzati a potenziare la professionalità nell'ambito dell'impegno nel proprio Ente.
3. Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1 e 2 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
  - i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare 1/5 o frazione di 1/5 del personale della struttura formativa;
  - a parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso.
4. Il personale interessato ai corsi di cui al comma 2 ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
5. Il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla iscrizione e alla frequenza alle scuole e ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti.
6. In sede di contrattazione regionale potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere ad esigenze specifiche.

## **Titolo IX - NORME DISCIPLINARI**

### **ART. 60 - Norme disciplinari**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge, delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile.
2. Il lavoratore dipendente è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni emanate con leggi regionali e nazionali che regolano la materia.
3. Le infrazioni alle norme di cui ai commi precedenti possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni;
  - e) sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66;
4. Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, multa e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:
  - a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
  - b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o sospenda o ne anticipi la cessazione;
5. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo, la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.
6. Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.
7. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato, secondo quanto previsto dal precedente art. 6. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato prima che siano sentite le parti e comunque entro 10 giorni dalla notifica del fatto.
8. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il lavoratore dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.
9. Tale termine non potrà, in ogni caso essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro cinque giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorsi altri 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.
10. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi sono inefficaci.

11. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.
12. Salvo casi del tutto eccezionali, non potranno essere adottati provvedimenti più gravi senza il precedente ricorso a provvedimenti più lievi.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 300/70.

## **Titolo X - CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

### **ART. 61 - Preavviso**

1. Le parti non possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza dare preavviso, salvo i casi previsti dalla legge e dall'art. 63 lettera B del presente CCNL.
2. Il termine di preavviso per il caso di licenziamento, una volta superato il periodo di prova, è stabilito in 3 mesi; in caso di dimissioni tale termine è stabilito in 1 mese per i dipendenti inquadrati dal I al IV livello compreso, e in 3 mesi per i dipendenti inquadrati nei livelli superiori.
3. Il periodo di preavviso, anche sostituito con la corresponsione della retribuzione, è utile a tutti gli effetti contrattuali. Durante il periodo di preavviso per licenziamento il dipendente avrà diritto ad un permesso retribuito di 2 ore giornaliere per le pratiche relative alla ricerca di un'altra occupazione.

### **ART. 62 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto a norma delle vigenti disposizioni di legge e comunque automaticamente alla fine dell'esercizio finanziario formativo in cui il lavoratore dipendente raggiungerà l'età di pensionamento.
3. Al dipendente che abbia raggiunto l'età pensionabile e non abbia raggiunto il numero di anni richiesti per il minimo della pensione è consentito, su richiesta, di rimanere in servizio, fino al raggiungimento del limite del minimo.
4. Per quanto non previsto al presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 54/82 e modifiche seguenti.

### **Art. 63 - Licenziamento per giusta causa**

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



## **A - Licenziamento con preavviso**

1. Il licenziamento per giusta causa con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro.
2. In linea esemplificativa in tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina e alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'articolo precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla successiva lettera B.
3. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni:
  - assenza ingiustificata oltre i 4 giorni consecutivi;
  - abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo.

## **B - Licenziamento senza preavviso**

1. In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Ente grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.
2. A titolo esemplificativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:
  - abbandono del posto di lavoro da cui è derivato pregiudizio alla incolumità delle persone;
  - sottrazione o danneggiamento doloso al materiale all'Ente;
  - danneggiamento economico doloso dell'Ente;
  - sentenza di condanna penale passata in giudicato per reati legati alle attività istituzionali dell'Ente.
3. Il licenziamento per giusta causa deve essere impugnato a pena di decadenza entro 60 giorni dalla ricezione della sua comunicazione, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento dell'organizzazione sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso.
4. Il termine di cui al precedente comma decorre dalla comunicazione del licenziamento, ovvero dalla comunicazione delle motivazioni ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento.
5. La parte interessata alla definizione della controversia può richiedere il tentativo di conciliazione tramite l'organizzazione sindacale alla quale sia iscritta e/o abbia conferito mandato secondo quanto previsto dal precedente art.6.

## **ART. 64 - Indennità sostitutiva dei preavviso**

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

## **ART. 65 - Trattamento di fine rapporto**

1. Ai sensi della legge n. 297/82 e successive integrazioni e modificazioni, in ogni caso di cessazione di rapporto di lavoro il dipendente ha diritto ad un trattamento di fine rapporto da corrispondersi entro 60 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente, con almeno otto anni di accantonamento, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una anticipazione non superiore al 70% sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta.
3. Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 20% degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque di almeno il 4% del numero totale dei dipendenti dell'Ente di FP a livello regionale.
4. La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:  
eventuali spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche; la necessità di terapie e interventi straordinari, per il dipendente ed i componenti a carico del proprio nucleo familiare, deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche;  
acquisto o costruzione, anche in cooperativa, e/o ristrutturazione della prima casa di abitazione, per sé o per i figli, previa documentazione;  
nei casi previsti dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.
5. Ai fini dell'accoglimento delle domande di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate dalla necessità di spese sanitarie, che dovranno essere definite entro 30 giorni dalla presentazione.
6. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro. L'importo corrispondente all'anticipazione sarà detratto, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto compreso quello spettante ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.
7. La quota di TFR verrà accantonata secondo le leggi vigenti. Sono fatti salvi i trattamenti di miglior favore già definiti a livello di accordi regionali o per normativa regionale.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge che regola tale materia

## **ART. 66 - Restituzione dei documenti di lavoro**

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente da qualsiasi contestazione in atto, spettano al lavoratore dipendente i seguenti documenti:
  - a) libretto di lavoro;
  - b) Mod CUD
  - c) certificato di servizio con l'indicazione della durata del rapporto di lavoro, del livello e delle mansioni;
  - d) eventuale certificato di licenziamento valevole per l'indennità di disoccupazione (su modulo fornito dall'INPS);
  - e) documenti relativi agli assegni familiari;
  - f) certificato dal quale risultino i redditi di lavoro corrispostigli nell'anno solare in cui avviene il licenziamento e le relative ritenute fiscali;
  - g) quant'altro previsto dalle leggi vigenti.

## **Titolo XI - ALTRE MATERIE**

### **ART. 67 - Pari opportunità**

1. In attuazione delle leggi nazionali e tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, vanno attivate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
  - a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di riqualificazione, garantendo quote di partecipazione del 50% al personale femminile in organico nelle singole strutture ai vari livelli, a parità di requisiti professionali;
  - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto alle esigenze delle donne, da concordare in sede di contrattazione aziendale;
  - c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali.

### **ART. 68 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche**

1. Le misure di sostegno indicate nel presente articolo, hanno lo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale dipendente nei confronti del quale, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, sia stata attestata:
  - la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza e/o alcolismo cronico;
  - la condizione di portatore di handicap.
2. Qualora questo personale debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e/o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite, secondo le modalità di esecuzione del progetto, le seguenti misure di sostegno:
  - a) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
  - b) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
  - c) utilizzazione del dipendente in funzioni diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
3. Durante questo periodo al dipendente sarà corrisposta la retribuzione nelle modalità previste dal precedente art. 53 e per la durata contemplata ai commi 1 e 2 dello stesso articolo.
4. Il personale dipendente, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, ha diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa non retribuita per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
5. L'Ente dispone l'accertamento della idoneità al servizio del personale dipendente di cui al primo comma qualora il medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

## **ALLEGATO n. 1 - Contratto a termine**

1. Il rapporto di lavoro tra gli Enti e il personale dipendente è, normalmente, a tempo indeterminato.
2. È consentito il contratto a tempo determinato stipulato ai sensi del D. L.vo n. 368/01 in attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato e nel rispetto successive norme, a condizione che non siano presenti lavoratori a tempo indeterminato non impegnati e con idonee professionalità.

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

1. È consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro subordinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
2. La apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto nel quale devono essere specificate le ragioni di cui al comma precedente.
3. Copia dell'atto scritto deve essere consegnata dal datore di lavoro al lavoratore entro cinque giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.
4. La scrittura non è tuttavia necessaria quando la durata del rapporto di lavoro, puramente occasionale, non sia superiore a 12 giorni;
5. La percentuale massima dei contratti a tempo determinato non potrà superare il 15% del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, salvo diversa regolamentazione stabilita in sede di contrattazione regionale.

### **B - Divieti**

1. Non è ammessa l'assunzione di personale a tempo determinato:
  - per la sostituzione di lavoratori in sciopero;
  - presso strutture formative nelle quali si sia proceduto, entro i 12 mesi precedenti, a licenziamenti collettivi ai sensi degli artt. 4 e 24 della legge 23 luglio 1991, n. 223;
  - presso strutture formative nelle quali sia operante una sospensione dei rapporti o una riduzione dell'orario che interessino lavoratori adibiti alle mansioni cui si riferisce il contratto a termine;
  - da parte delle strutture formative che non abbiano effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **C - Disciplina della proroga**

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

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

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

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

## **E - Esclusioni**

1. Sono esclusi dal campo di applicazione del presente accordo sui contratti a termine, in quanto già disciplinati da specifiche normative ed intese tra le parti:
  - i contratti di lavoro interinale;
  - i contratti di apprendistato;
  - le attività di stages e tirocinio.

## **F - Principio di non discriminazione**

1. Al lavoratore assunto con contratto a tempo determinato spettano le ferie e la 13<sup>a</sup> mensilità, il T.F.R. e ogni altro trattamento in atto per i lavoratori con contratto a tempo indeterminato comparabili, intendendosi per tali quelli inquadrati nello stesso livello in forza dei criteri di classificazione stabiliti dalla contrattazione collettiva.

## **G - Formazione**

1. Il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire rischi specifici connessi alla esecuzione del lavoro
2. La contrattazione regionale individua anche specifiche iniziative di formazione finalizzate ad aumentare la qualificazione, a promuovere la carriera e a migliorare la mobilità occupazionale.

## **H - Diritto di precedenza**

1. I lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato per le ipotesi già previste dall'art. 23 della legge n. 56/87 mantengono presso lo stesso ente a parità di professionalità nella medesima qualifica, il diritto di precedenza nella assunzione.
2. Il diritto di precedenza si estingue con il rifiuto del lavoratore o allo scadere di un anno dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **I - Informazioni**

1. Gli Enti informano le RSU, o in mancanza le OO.SS. territoriali, circa i posti vacanti che si rendessero disponibili, in modo da garantire, prima di procedere a nuove assunzioni, al personale con contratto a tempo determinato l'assunzione a tempo indeterminato, compreso il personale già assunto a norma dell'art. 23 della legge 56/87.
2. Sono estesi al personale a tempo determinato tutti i diritti di informazione previsti dal CCNL per il personale a tempo indeterminato.
3. Annualmente l'Ente è tenuto a fornire alle OO.SS. territoriali, firmatarie del presente contratto, il numero ed i motivi dei contratti a tempo determinati conclusi, la durata degli stessi e la qualifica dei lavoratori interessati.

## **ALLEGATO n. 2 - Apprendistato**

1. L'istituto dell'apprendistato è disciplinato dalla legge n. 25/1955, dal D.P.R. n. 16/56 e dalla Legge n. 196/97.

### **A - Assunzione**

1. Possono essere assunti con contratto di apprendistato, i giovani di età non inferiore ai 16/18 anni e non superiore a 24, ovvero a 26 anni nelle aree di cui agli obiettivi 1 e 2 del Reg. CEE n. 2081/93; qualora l'apprendista sia portatore di handicap, tali limiti di età sono elevati di due anni.
2. L'assunzione dell'apprendista avviene con atto scritto, specificando nella lettera di assunzione la qualifica professionale oggetto dell'apprendistato, nonché il programma di formazione.

### **B - Qualifiche e Mansioni**

1. Gli Enti possono assumere giovani con contratto di apprendistato per le qualifiche e mansioni previste dai primi 4 livelli:

### **C - Il Tutor**

1. Durante il periodo di apprendistato il giovane verrà affiancato da un tutore in possesso di specifiche funzioni ed esperienze professionali. La funzione di tutore potrà essere ricoperta anche da un lavoratore dipendente in possesso dei requisiti professionali richiesti. Gli Enti che hanno nel proprio organico apprendisti, ai sensi del comma 1 dell'art. 4, del Decreto Ministeriale 8 aprile 1998, indicano alla regione e/o ispettorati provinciali la persona che svolge funzione di tutore al fine di assicurare il necessario raccordo tra l'apprendimento sul lavoro e la formazione esterna.
2. L'attività di tutoring è considerata a tutti gli effetti attività di docenza.

### **D - Durata del rapporto di apprendistato**

1. Il rapporto di apprendistato ha la seguente durata:
  - 18 mesi per i livelli I, II e III
  - 24 mesi per il livello IV.
2. Per gli apprendisti in possesso di titolo di studio post-obbligo o di attestato di qualifica professionale coerente con la mansione svolta, la durata dell'apprendistato di cui al precedente comma è ridotta a 18 mesi.
3. Ai fini della durata dell'apprendistato i periodi di servizi prestati presso altri datori di lavoro vengono cumulati a tutti gli effetti, purché essi non siano separati l'uno dall'altro da interruzioni superiori ad un anno e siano stati svolti presso altre strutture formative e in funzioni analoghe e debitamente certificate all'atto dell'assunzione.

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

1. Il datore di lavoro ha l'obbligo di:

- impartire o di fare impartire all'apprendista l'insegnamento necessario ai fini dell'acquisizione della qualifica professionale;
- accordare all'apprendista, senza trattenute sulla retribuzione, i permessi occorrenti per la frequenza obbligatoria dei corsi di insegnamento complementare e per i relativi esami.

2. Il datore di lavoro al termine del contratto di apprendistato può trasformare il rapporto in contratto di lavoro a tempo indeterminato, attribuendo al lavoratore dipendente la qualifica, la retribuzione del livello acquisito e l'anzianità di servizio a far data dalla data di assunzione con contratto di apprendistato.

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

1. L'apprendista ha diritto, per l'intera durata dell'apprendistato, compresi i periodi di formazione esterna all'azienda, allo stesso trattamento normativo, previsto dal presente contratto per i lavoratori della qualifica per la quale egli compie il tirocinio.
2. L'apprendista ha l'obbligo di frequentare con assiduità i corsi di formazione esterna e i corsi di insegnamento complementare interni all'azienda e osservare le norme contrattuali.

## **G - Contenuti e modalità della Formazione**

1. Le parti stipulanti definiranno i contenuti e le modalità della formazione esterna all'azienda in applicazione del Decreto del Ministero del Lavoro così come previsto dal DM 8 aprile 1998 e dalla Circ. del 16/7/98 n. 93.
2. Le attività di formazione degli apprendisti, la loro struttura e articolazione, sono regolate dal Decreto del Ministero del lavoro del 8/4/98 di applicazione delle norme di cui all'art. 16 della legge 24 giugno 1997, n. 196.
3. Entro 3 mesi dalla firma del presente CCNL, le parti definiranno con idonee intese i contenuti specifici, la durata dei moduli e le modalità di svolgimento dell'attività formativa esterna all'azienda, secondo le previsioni del citato DM.

## **H - Durata della Formazione esterna**

1. La formazione esterna, pari a 140 ore annue, dovrà essere svolta in strutture formative accreditate ai sensi del D. L.vo 166 del 25 maggio 2001.
2. Le ore destinate alla formazione esterna, sono considerate a tutti gli effetti ore lavorative e computate nell'orario di lavoro.



## **I - Trattamento economico**

1. L'articolazione del trattamento retributivo nel periodo di apprendistato viene definito dalla contrattazione regionale, è progressivo e comunque non può essere inferiore all'75% della retribuzione globale contrattuale del livello nei primi 6 mesi.
2. A conclusione del periodo di apprendistato, il lavoratore percepirà l'intera retribuzione prevista per il livello di inquadramento di cui all'art. 29 del presente CCNL

## **L - Norme finali**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è compatibile con le assunzioni con contratto di apprendistato.
2. Per quanto non disciplinato espressamente si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di apprendistato.
3. Le parti stipulanti si impegnano a verificare congiuntamente la rispondenza tra le disposizioni contrattali e le eventuali nuove disposizioni normative che dovessero essere emanate in materia.

### **ALLEGATO n. 3 - Mobilità del personale**

1. Gli Enti di FP rappresentati da FORMA – CENFOP e le OO.SS. CGIL-CISL-UIL, confederali e di categoria, convengono sulla necessità di realizzare un diffuso processo di innovazione, qualificazione e ristrutturazione del sistema di FP sulla base degli standard minimi definiti dalla Conferenza Stato-Regioni per l'accREDITamento delle sedi formative. A tal fine ritengono indispensabile l'attivazione di un processo di qualificazione, aggiornamento del personale operante nel sistema di FP di competenza regionale.
2. L'eventuale mobilità e ricollocazione del personale prioritaria rispetto alle nuove assunzioni a parità di professionalità e qualifica si realizza attraverso:
  - l'estensione del sistema degli ammortizzatori sociali al comparto così come sostenuto e richiesto dal Coordinamento delle Regioni;
  - l'istituzione di fondi regionali ad hoc, sostenuti da un impegno finanziario dello Stato e delle Regioni.
  - la contrattazione regionale, che ne stabilisce i criteri nonché le priorità per il possibile inserimento dei lavoratori, con il coinvolgimento nei processi anche delle istituzioni regionali, provinciali, ecc., vincolante nel caso di passaggi di personale tra privato e pubblico.
3. In attesa della realizzazione di tali interventi, per rispondere alle esigenze della programmazione regionale attraverso la razionale, qualificata e rispondente gestione del personale, per la salvaguardia dell'occupazione, va previsto, con la contrattazione regionale, anche l'utilizzo della mobilità del personale dipendente.
4. Per il personale con contratto a tempo indeterminato in assenza di incarico di lavoro a seguito di contrazione delle attività, di chiusura dei corsi o delle sedi operative, si attua la mobilità:
  - all'interno delle strutture operative dello stesso Ente;
  - tra strutture di Enti diversi mediante intese tra i medesimi;
  - tra strutture degli Enti e strutture degli Enti locali.
5. Il personale interessato mantiene tutti i diritti acquisiti passando da un Ente ad altro Ente e/o a struttura pubblica.
6. Qualora manchino le condizioni per il reinserimento, le parti attivano il confronto con la Regione al fine di individuare le condizioni di una nuova collocazione dei lavoratori in mobilità in altre attività, anche all'esterno del settore della formazione professionale.

Modalità di attuazione che si applicano nelle Regioni e nelle province autonome ove esistono leggi, delibere, circolari o intese che disciplinano l'ex art. 26 del CCNL 1994-1997.

1. Le parti riconfermano la validità dei contenuti dell'art. 17 e dell'art. 26 del CCNL 1994-1997 già recepiti dalle normative regionali, dalle deliberazioni e dagli accordi tra Regione, OO.SS. ed Enti.
2. Per rispondere alle esigenze della programmazione regionale attraverso la razionale, qualificata e rispondente gestione del personale, per la salvaguardia dell'occupazione, si attua la mobilità del personale dipendente all'interno del Sistema Regionale di Formazione Professionale.

3. La mobilità si attua attraverso l'istituzione di tavoli trilaterali regionali anche tra strutture operative degli Enti e strutture operative della Regione e degli Enti delegati, mediante accordi.
4. La contrattazione regionale ne definisce i criteri, le modalità, nonché le priorità per il reinserimento; la Commissione Bilaterale regionale attiva i processi per la gestione della mobilità anche in riferimento all'Albo regionale che costituisce il quadro delle professionalità del personale dipendente.
5. Nel caso di trasferimento della struttura da una ad altra a rea territoriale o passaggio della struttura ad altro Ente, tutto il personale con contratto a tempo indeterminato, ha diritto al mantenimento del posto di lavoro nella nuova sede o alle dipendenze del nuovo Ente, conservando la posizione economica e giuridica acquisita, escludendo tutti gli oneri collegati al trattamento del TFR, che viene corrisposto al lavoratore dipendente.

#### **ALLEGATO n. 4 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo, disciplinato dalla legge n. 196/97, oltre che nei casi previsti dal comma 2 dell'art. 1, lettere b) e c) della stessa, può essere concluso nelle seguenti fattispecie:
  - per particolari punte di attività;
  - per l'effettuazione di servizi definiti o predeterminati nel tempo;
  - per l'esecuzione di servizi che per le loro caratteristiche richiedano l'impiego di professionalità e specializzazioni diverse da quelle normalmente disponibili nell'Ente .
2. Le prestatrici ed i prestatori di lavoro temporaneo impegnate/i per le fattispecie sopra individuate non potranno superare per ciascun trimestre il 5% delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti occupati nel Centro di Formazione Professionale.
3. In contrattazione decentrata regionale, e solo per l'area formativa, le parti potranno concordare l'applicazione della percentuale di cui al precedente comma sul numero complessivo di ore di formazione.
4. Alle lavoratrici ed ai lavoratori con contratti di fornitura di lavoro temporaneo si applica il presente CCNL e gli stessi hanno diritto a tutte le erogazioni derivanti dai livelli di contrattazione previsti dal presente CCNL.
5. L'Ente di FP comunica preventivamente alle RSA/RSU, od in loro assenza alle OO.SS. territoriali, firmatarie del presente CCNL, il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo da stipulare ed il motivo del ricorso degli stessi.
6. Annualmente, l'Ente utilizzatore delle prestazioni di lavoro temporaneo è tenuto a fornire alle OO.SS. territoriali, firmatarie del presente CCNL, il numero ed i motivi dei contratti di lavoro temporaneo conclusi, la durata di ciascuno degli stessi, il numero e la qualifica delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
7. Le parti, in considerazione della novità rappresentata da tale possibile forma di rapporto di lavoro, si incontreranno entro un anno dalla data della firma del presente CCNL al fine di verificare la materia e, se del caso, modificare il presente testo.
8. Non è permesso il ricorso al lavoro interinale da parte di enti che abbiano in essere situazioni di sospensione dei rapporti di lavoro o di riduzione di orario.

**ALLEGATO n. 5 - Accordo tra Enti di FO e OO.SS. di categoria  
su D. L.vo 626/94 e d. L.vo 242/96**

Le parti:

Confap, nelle persone di: Ransenigo, Venturi;  
Cenfop, nelle persone di: Massaro, Curcio, Di Mario;

e

SNS Cgil, nelle persone di: Ravani, Pilla;  
CISL Scuola, nelle persone di: Strazzullo, Gianandrea;  
UIL Scuola, nella persona di: Macro

VISTO il D.L.vo n.626 del 19 settembre 1994, integrato dal D.L.vo n.242 del 19 marzo 1996, il quale fissa sia i principi generali per la tutela della salute e la sicurezza, che la rappresentanza dei lavoratori sui posti di lavoro, demandando alla contrattazione collettiva la definizione degli aspetti applicativi;

CONSIDERATO che le parti intendono definire tali aspetti applicativi, in base agli orientamenti ed ai principi di partecipazione che hanno ispirato le direttive CEE in materia;

RAVVISATA l'opportunità di definire i temi concernenti la rappresentanza dei lavoratori sulla sicurezza e la salute, le sue modalità di esercizio nei posti di lavoro, la costituzione della rappresentanza e la sua formazione, a norma dell'art.20 del D.L.vo n. 626/94, e degli organismi paritetici;

RITENUTO che la logica che sottende i rapporti tra le parti nella materia in questione, è quella di superare posizioni conflittuali ed ispirarsi a criteri di partecipazione;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**Parte prima**

**1) Rappresentante dei lavoratori per la per la sicurezza**

PREMESSO che l'art.18 del D.L.vo n.626/94 al 1° comma precisa che "in tutte le aziende o unità produttive è eletto o designato il rappresentante per la sicurezza", fissandone i criteri per la sua individuazione e prevedendo il rinvio alla contrattazione collettiva per la definizione di successivi parametri in tema di diritti, formazione e strumenti per l'attuazione degli incarichi, in tutte le sedi e strutture operative degli Enti di FP è eletto o designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le seguenti modalità:

- a) nelle sedi e strutture operative fino a 15 dipendenti è eletto a suffragio universale dai lavoratori al loro interno e coincidente con il delegato sindacale unico;
- b) nelle sedi e strutture operative con più di 15 dipendenti è eletto dai lavoratori nell'ambito delle RSU. In assenza delle Rappresentanze Sindacali Unitarie è eletto a suffragio universale dai lavoratori alloro interno.

**2) Norme generali sulla elezione/designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'ambito della sede e/o struttura operativa direttamente interessata, l'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si svolge a suffragio universale diretto e a scrutinio segreto, anche per candidature concorrenti.

Hanno diritto al voto tutti i lavoratori iscritti al libro matricola e possono essere eletti tutti quelli con contratto a tempo indeterminato.

Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di parità risulterà eletto colui che svolge, all'interno della sede o struttura operativa, attività inerenti l'incarico.

Prima della votazione, i lavoratori iscritti al libro matricola nominano alloro interno due scrutatori e il segretario del seggio elettorale, il quale, a seguito dello spoglio delle schede, provvede a redigere il verbale dell'elezione che viene comunicato subito al datore di lavoro.

Il verbale dell'elezione sarà inviato, a cura del datore di lavoro, alla Commissione Bilaterale Regionale e da questa alla Commissione Bilaterale Nazionale.

In tutte le sedi e strutture operative di cui al precedente punto 1b), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto nell'ambito della RSU secondo le modalità precedentemente definite. In assenza delle Rappresentanze Sindacali Unitarie è eletto a suffragio universale dai lavoratori al loro interno secondo le modalità precedentemente definite.

### **3) Durata dell'incarico e permessi retribuiti**

L'incarico ha durata di tre anni.

a) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art.19 del D.L.vo n.626/94, nelle sedi e strutture operative che occupano fino a 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 20 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

b) Al rappresentante per la sicurezza spettano, per lo svolgimento dell'incarico previsto a norma dell'art.19 del D.L.vo n.626/94, nelle sedi e strutture operative che occupano più di 15 dipendenti, permessi retribuiti pari a 40 ore annue, di norma, concordate con la struttura dell'Ente.

Come previsto dal comma 3 dell'art.19, le parti si incontreranno per definire le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma I dello stesso articolo della legge 626/94.

### **4) Dimissioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nel caso di dimissioni, nelle sedi o strutture operative ove si è proceduto all'elezione a suffragio universale, subentrano nella carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Il rappresentante per la sicurezza dimissionario esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione o designazione e comunque non oltre 60 giorni. I permessi di cui ai punti 3°) e 3b) spettano al subentrante per l'intero ammontare.

### **5) Attribuzioni e tutela del rappresentante per la sicurezza**

1) Attribuzioni: Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza spettano tutte le attribuzioni previste dall'art.19 del D.L.vo n. 626/94, in particolare:

a) consultazione: la consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è prevista a carico del datore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art.19 del D.L.vo n. 626/94, e deve essere svolta in modo da garantire la sua tempestività ed effettività, fornendo tutti gli strumenti necessari. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante che, a conferma, apporrà la propria firma.

- b) informazione e documentazione: il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e le documentazioni di cui all'art.19 , comma 1, lett. e) e f) del D.L.vo n.626/94. Ha diritto inoltre di consultare la relazione sulla valutazione dei rischi della propria sede operativa, conservata presso la relativa sede.
- c) accesso ai luoghi di lavoro: il diritto di accesso ai luoghi di lavoro viene esercitato nel rispetto e con le limitazioni previste dalle vigenti normative di legge.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza segnala preventivamente, in rapporto alle urgenze, le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

- 2) Tutela: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

## **6) Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una adeguata formazione, così come previsto dagli artt.18 e 19 del D.L.vo n.626/94.

## **7) Riunioni periodiche**

In tutte le sedi e strutture operative il datore di lavoro indice, almeno una volta l'anno, una riunione in merito alla valutazione sulle condizioni generali di sicurezza. La riunione, alla quale partecipano i soggetti di cui all'art.11, comma 1° del D.L.vo n.626/94, viene convocata, mediante atto scritto, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

Il datore di lavoro redige il verbale della riunione da inviare alla Commissione Bilaterale Regionale.

## **Parte seconda**

### **Organismi bilaterali**

Le parti, nel mettere in atto quanto disposto dall'art.20 del D.L.vo 626/94, concordano che le Commissioni Bilaterali, di cui all'art. 5 del presente CCNL, assumono anche compiti in materia di igiene e sicurezza. Le funzioni e le modalità operative verranno definite con apposita contrattazione.

Le Parti ribadiscono che, nel rispetto delle leggi, le problematiche relative alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro, debbano trovare soluzioni condivise ed attuabili.

Nei casi di controversie, relative all'applicazione delle norme sui diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti, le parti interessate si impegnano ad adire in prima istanza alla Commissione Bilaterale Regionale e in seconda istanza alla Commissione Bilaterale Nazionale, al fine di ricercare, ove possibile, una soluzione concordata.

Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla normativa vigente.

Roma, 15 settembre 1997

## **ALLEGATO N. 6 - Assunzioni obbligatorie**

L'art. 25 della l. 223/91 istituisce per i datori di lavoro che occupino più di 10 dipendenti la riserva del 12% per le "fasce deboli". Per "fasce deboli" ai sensi dello stesso articolo, i disoccupati e i cassa integrati.

La riserva opera non attraverso l'avvio obbligatorio come per le categorie protette ex L. 482/68, ma con richiesta spontanea e nominativa del datore di lavoro che sa di essere soggetto alla riserva citata.

La legge esclude: gli apprendisti, i lavoratori assunti con contratto di formazione lavoro, i lavoratori assunti con contratto di reinserimento.

L'elencazione della stessa legge esclude anche il personale appartenente alle qualifiche appositamente individuate dai contratti collettivi di categoria.

Per quanto previsto ai precedenti commi, le parti concordano che rientrano nella riserva di cui al comma 1 dell'articolo 25, L.223/91 esclusivamente i lavoratori inquadrati al I e II livello del presente CCNL, mentre ne restano esclusi i lavoratori inquadrati negli altri livelli che già precedentemente erano soggetti a chiamata nominativa.



## Profili professionali

### Prospetto 1

#### Area funzionale 1 - Direzione

	<u>Qualifica</u>	<u>Aree Operative</u>
1.1	Direttore Regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione regionale</li> </ul>
1.2	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione di azioni, agenzie, servizi, sedi formative</li> <li>• Direzione amministrativa</li> <li>• Direzione del personale</li> </ul>

#### Area funzionale 2 - Progettazione / Valutazione

	<u>Qualifica</u>	<u>Aree Operative</u>
2.1	Progettista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione di sistema</li> <li>• Progettazione delle azioni formative</li> </ul>
2.2	Valutatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione di sistema</li> <li>• Valutazione delle azioni formative</li> </ul>
2.3	Promotore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e commercializzazione dei servizi di formazione, di orientamento, di accompagnamento al lavoro</li> </ul>

#### Area funzionale 3 - Erogazione

	<u>Qualifica</u>	<u>Aree Operative</u>
3.1	Formatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione iniziale</li> <li>• Formazione in integrazione con istruzione e/o lavoro</li> <li>• Formazione superiore</li> <li>• Formazione in progetti di superamento del disagio e dell'emarginazione sociale</li> </ul>
3.2	Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animazione e facilitazione degli apprendimenti individuali e/o di gruppo</li> <li>• Formazione in alternanza</li> <li>• Inserimento lavorativo di fasce deboli e/o soggetti con deficit di opportunità</li> </ul>
3.3.1	Orientatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione e formazione di orientamento</li> <li>• Consulenza di orientamento</li> </ul>
3.3.2	Orientatore senior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'integrazione tra sistemi territoriali di orientamento</li> </ul>
3.4.1	Coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di azioni e progetti</li> <li>• Coordinamento delle azioni per il superamento dell'emarginazione</li> <li>• Coordinamento dell'interazione con il sistema di istruzione e con i servizi territoriali e per l'impiego</li> </ul>
3.4.2	Coordinatore senior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di progetti complessi</li> </ul>
3.5	Referente del Sistema Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sistema qualità</li> </ul>

Area funzionale **4 - Amministrazione, gestione tecnica e logistica**

	<b>Qualifica</b>	<b>Aree Operative</b>
4.1	Responsabile amministrativo organizzativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione del personale</li><li>• Contabilità generale</li><li>• Gestione, controllo e rendicontazione</li><li>• Organizzazione</li></ul>
4.2	Coordinatore / tecnico di gestione di reti informatizzate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi informatici</li></ul>
4.3	Collaboratore amministrativo organizzativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione</li><li>• Organizzazione</li></ul>
4.4	Operatore amministrativo organizzativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione</li><li>• Organizzazione</li></ul>
4.5	Operatore tecnico organizzativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnico logistica</li></ul>

**Area funzionale - 1 – DIREZIONE**

**1.1 Direttore regionale**

Direzione di azioni, servizi ed agenzie formative con riferimento all'ambito territoriale regionale.

*a. Descrizione delle funzioni generali*

La Direzione regionale, nell'ambito della delega ricevuta e delle direttive dell'Ente, assume la responsabilità amministrativa, del funzionamento di Sedi Operative e dello svolgimento delle attività.

*b. Aree operative*

- Nell'ambito delle norme statutarie e della configurazione giuridica dell'Ente, il Direttore Regionale è responsabile amministrativo della struttura organizzativa centrale e periferica dell'Ente.
- Promuove le politiche formative dell'Ente presso le sedi periferiche e ne cura la programmazione e l'attuazione.

*c. Qualifica professionale*

Direttore Regionale

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore + esperienza organizzativa gestionale

*e. Inquadramento*

Livello IX

## 1.2 Direttore

Direzione di azioni, servizi ed agenzie formative

### a. Descrizione delle funzioni generali

La Direzione, nell'ambito delle deleghe e/o direttive dell'Ente, assume la responsabilità del funzionamento di Sedi Operative e / o dello svolgimento di attività, programmi, progetti e servizi del sistema di formazione.

Svolge attività di rappresentanza su delega dell'Ente rispetto alla committenza, all'utenza, ai soggetti istituzionali e socioeconomici del territorio in cui svolge la propria azione.

### b. Aree operative

- Area della Direzione di azioni, agenzie, servizi, sedi formative:
  - Attua gli obiettivi programmati dell'Ente, verifica e risponde del loro stato di attuazione e dei risultati conseguiti
  - Impartisce direttive per l'impiego del personale assegnato
  - Indirizza e promuove l'innovazione e la valorizzazione delle risorse e delle professionalità assegnate alla sua responsabilità, pianifica le attività di formazione del personale
  - Si avvale della collaborazione di staff tecnici e progettuali per il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività di formazione e contribuisce alla definizione della politica della qualità
  - Programma ed è responsabile del marketing delle attività e delle azioni formative
  - Assume su delega la responsabilità delle politiche della qualità nell'ambito del Sistema di gestione per la Qualità nel quadro delle norme ISO
  - Adotta provvedimenti relativi al personale in base alle norme legislative e contrattuali in coerenza con gli indirizzi e/o le direttive dell'Ente.
- Area della Direzione Amministrativa
  - In collaborazione col legale rappresentante dell'Ente, partecipa alla definizione della struttura organizzativa ed amministrativa dell'Ente e delle linee strategiche di pianificazione delle risorse
  - È responsabile della predisposizione e pianificazione di preventivi, indicatori economici e finanziari riferiti all'attività formativa, secondo le modalità con cui essa è organizzata nell'ambito dell'Ente
  - È responsabile dell'acquisizione delle risorse strumentali, per le quali assicura la rispondenza ai piani di attività ed alle specifiche definite dalla politica della qualità
  - Concorre con altre funzioni, alla contrattazione con la committenza in sede di definizione di budget finanziari e sovrintende alle operazioni per la predisposizione di consuntivi e rendicontazioni
  - In coerenza con la struttura organizzativa definita dall'Ente, è responsabile della redazione di atti amministrativi, contabili e di bilancio
  - Impartisce direttive ed è responsabile del personale assegnato alla sue dipendenze
- Area della Direzione del personale
  - In coerenza con gli indirizzi e/o direttive dell'Ente, coordina la propria azione con gli altri livelli direttivi ed amministrativi, gestisce la politica del personale.
  - Sovrintende e cura la gestione amministrativa del personale e, in coerenza con le modalità organizzative dell'Ente, assicura le relazioni con le OO.SS. di categoria
  - Impartisce direttive ed è responsabile del personale assegnato e ne cura la programmazione dello sviluppo professionale.
  - Concorre per la parte relativa alla gestione delle risorse umane all'attuazione di piani di miglioramento qualitativo dell'offerta formativa dell'Ente
  - Definisce i piani di formazione e aggiornamento del personale.

- Area della Direzione di ricerca e sviluppo
  - Svolge attività di studio e ricerca relative allo sviluppo di nuovi interventi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro;
  - Collabora allo sviluppo e alla promozione delle attività formative dell'Ente in relazione ai soggetti esterni;
  - Cura la promozione e diffusione di strumenti innovativi per il miglioramento del servizio
  - Cura la promozione e la commercializzazione dei servizi formativi e/o di orientamento
  - Collabora con l'area direzione del personale, alla definizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale

*c. Qualifica professionale*

Direttore

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore + esperienza organizzativa gestionale

*e. Inquadramento*

Livello VIII –VII

## Area funzionale – 2 – PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E PROMOZIONE

### 2.1 Progettista

Progettazione di servizi ed attività del sistema di formazione professionale, orientamento e accompagnamento al lavoro.

#### a. Descrizione delle funzioni generali

La funzione di progettazione, nell'ambito delle direttive dell'Ente, si esprime attraverso l'elaborazione di progetti di sistema e/o progetti di azioni formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, comporta la responsabilità del controllo qualitativo degli esiti dei progetti e delle attività svolte nonché delle loro ricadute sui sistemi di gestione della qualità e delle risorse impiegate.

#### b. Aree operative

- Area della progettazione di sistema
  - Analizza le modificazioni organizzative e tecnologiche dei sistemi d'impresa e di servizi ai fini di individuarne le ricadute sull'offerta formativa
  - Progetta azioni formative complesse rivolte alla definizione di sistemi di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro che richiedano e/o prevedano azioni coordinate tra più soggetti istituzionali, economici, delle parti sociali e del privato sociale.
  - Collabora con le istituzioni pubbliche e/o private per l'elaborazione di strategie di azione, di modelli di formazione, di criteri per la programmazione di attività formative.
  - Collabora alla definizione e all'aggiornamento del Sistema per la gestione della qualità ISO
  - Elabora piani di formazione degli operatori dell'Ente
  - Coordina l'attività degli operatori impegnati nella progettazione degli interventi formativi
- Area della progettazione delle azioni formative
  - Sviluppa la progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente a fronte di richieste d'offerta pubbliche e /o private, di partecipazione a bandi pubblici, di redazione di offerta formativa a catalogo, di commessa interna
  - Collabora alla ricerca e all'analisi delle trasformazioni organizzative e tecnologiche d'impresa e di servizi ed alla elaborazione dei piani di formazione degli operatori
  - Svolge i propri compiti in collegamento con i formatori, tutor, coordinatori, valutatori

#### c. Qualifica professionale

Progettista

#### d. Requisiti per l'accesso

Laurea o diploma di scuola media superiore + esperienza nelle aree operative dell'erogazione

#### e. Inquadramento

Livello VI

### 2.2 Valutatore

Valutazione di sistemi, programmi ed azioni di formazione professionale, orientamento e accompagnamento al lavoro.

#### a. Descrizione delle funzioni generali

La valutazione concorre alla conoscenza dei processi formativi attuati dall'Ente attraverso la gestione di un sistema di monitoraggio e controllo qualitativo e quantitativo

### *b. Aree operative*

- Area della valutazione di sistema
  - Gestisce sistemi di monitoraggio e controllo qualitativo ai fini dell'accreditamento dell'Ente e /o delle sue Sedi Operative finalizzato alla partecipazione al finanziamento pubblico delle attività formative
  - Collabora allo studio ed all'aggiornamento dei sistemi di monitoraggio e delle ricadute professionali sull'attività degli operatori.
  - È responsabile del controllo dello stato di avanzamento di progetti e delle variazioni ad essi associate, con particolare riguardo per la qualità del processo di erogazione di specifici progetti
  - Elabora piani di valutazione della qualità delle azioni formative rientranti nell'attività dell'Ente
- Area della valutazione delle azioni formative
  - Gestisce sistemi di monitoraggio e valutazione qualitativa e quantitativa delle azioni formative dell'Ente
  - Produce le documentazioni di monitoraggio e fornisce elementi di stima dei processi formativi agli operatori impegnati nella progettazione e nell'erogazione dei servizi
  - Collabora all'aggiornamento dei sistemi di monitoraggio e delle ricadute professionali sull'attività degli operatori.

### *c. Qualifica professionale*

Valutatore

### *d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore + esperienza nelle aree operative dell'erogazione

### *e. Inquadramento*

Livello VI

## **2.3 Promotore**

Promozione e commercializzazione di servizi di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro nell'ambito di un sistema multicliente.

### *a. Descrizione delle funzioni generali*

La promozione dei servizi formativi costituisce il momento di proposta a potenziali clienti pubblici e privati delle attività dell'Ente o di una Agenzia svolta su delega dell'Ente.

### *b. Aree operative*

- Area della promozione e commercializzazione dei servizi di formazione, di orientamento, di accompagnamento al lavoro
  - Promuove e commercializza presso gli Enti finanziatori pubblici e privati progetti di attività formative e presso i destinatari della stessa le attività programmate dall'Ente
  - Partecipa alle attività di programmazione delle attività formative dell'Ente
  - Collabora alla redazione delle offerte e alla gestione delle relazioni con il cliente
  - Gestisce le relazioni con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego, organismi ed attori locali
  - Ricerca delle collaborazioni per lo sviluppo e l'attuazione di progetti in ambito europeo, nazionale e regionale

### *c. qualifica professionale*

Promotore

### *d. requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore più esperienza gestionale

### *e. inquadramento*

Livello VI

## Area funzionale – 3 - EROGAZIONE

### 3.1 Formatore

Erogazione di formazione diretta all'interno dei servizi formativi.

#### a. Descrizione delle funzioni generali

L'erogazione dei servizi formativi, nell'ambito delle direttive dell'Ente e dell'organizzazione predisposta dallo stesso, attua la fornitura di servizi formativi diretti e indiretti in coerenza con gli obiettivi dell'azione formativa.

- Area delle attività di formazione iniziale
  - Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o dell'attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/ o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa;
  - Collabora, secondo le specifiche progettuali e nel contesto delle azioni formative, all'attuazione dei processi di orientamento
  - Concorre alla progettazione di dettaglio dell'azione formativa con l'individuazione di obiettivi specifici e metodologie d'azione
  - Assicura ai soggetti coinvolti una costante informazione circa l'andamento dell'azione formativa
  - Concorre al sistema di monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività, d'intesa con il servizio di valutazione
  - Assicura il proprio costante aggiornamento attraverso la partecipazione alle attività programmate.
- Area delle attività di formazione in integrazione con istruzione e/o lavoro
  - Acquisisce ed elabora, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alle realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte
  - Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o dell'attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/ o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa
  - Concorre a definire la progettazione di dettaglio delle attività di formazione integrata tenendo conto del contesto lavorativo e/o scolastico coinvolto
  - Concorre al sistema di monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività d'intesa con il servizio di valutazione
  - Assicura il proprio costante aggiornamento attraverso la partecipazione alle attività programmate.
- Attività di formazione superiore
  - Acquisisce ed elabora, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla realtà aziendali e/o scolastiche coinvolte
  - Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o dell'attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/ o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa
  - definisce la progettazione di dettaglio tenendo conto del rapporto con il sistema scolastico medio superiore e con l'Università, nell'ambito della formazione superiore
  - Concorre al sistema di monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività d'intesa con il servizio di valutazione
  - Assicura il proprio costante aggiornamento attraverso la partecipazione alle attività programmate.
- Attività di formazione nei progetti di superamento del disagio e dell'emarginazione sociale

- Acquisisce ed elabora, nell'ambito dell'erogazione dei servizi formativi, informazioni relative alla tipologia degli utenti e delle dinamiche territoriali che connotano i fenomeni associati
- Utilizza strumentazioni e metodologie per la riduzione della condizione di disagio
- Gestisce ed è responsabile dei servizi e/o dell'attività necessarie all'utenza per l'acquisizione e/ o il potenziamento di conoscenze, capacità e competenze in coerenza con la progettazione formativa
- Partecipa alla gestione in rete dei processi di orientamento, avviamento e mantenimento al lavoro;
- Concorre al sistema di monitoraggio e valutazione fornendo gli elementi connessi alla propria attività d'intesa con il servizio di valutazione
- Assicura il proprio costante aggiornamento attraverso la partecipazione alle attività programmate.

#### *c. Qualifica professionale*

Formatore

#### *d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore coerente con i requisiti espressi nella progettazione delle azioni formative

#### *e. Inquadramento*

Livello V

### **3.2 Formatore – Tutor**

Erogazione di servizi di tutoraggio all'interno di servizi formativi, di orientamento e accompagnamento al lavoro.

#### *a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione di Tutoraggio integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali e di gruppo nella fasi di formazione, di alternanza, di tirocinio e inserimento lavorativo.

#### *b. Aree operative*

- Area di sostegno e di supporto all'apprendimento individuale e/o di gruppo
  - Elabora, in accordo con i formatori, piani d'intervento che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo
  - Realizza interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima d'aula
  - Propone e gestisce interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento
  - Collabora alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento
  - Promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione
  - Applica tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione a distanza (FAD)
  - Cura la compilazione e la raccolta della documentazione richiesta
- Area delle attività di formazione in alternanza
  - Analizza la situazione locale del mercato del lavoro accedendo alle fonti di informazione disponibili e collaborando con gli orientatori.
  - Individua e seleziona le aziende idonee alle attività di stage
  - Cura i rapporti con le aziende per acquisire le disponibilità alla realizzazione di stage, propone convenzioni e definisce modalità e tempi di realizzazione



- Collabora alla progettazione, monitoraggio e valutazione di attività di stage, tirocini e/o borse di lavoro gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti
- Aggiorna ed implementa le banche dati aziendali e presidia gli adempimenti previsti nella realizzazione degli stage
- Area dell'inserimento lavorativo di fasce deboli e/o soggetti con deficit di opportunità
  - Applica gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate
  - Fornisce supporto nelle fasi di reperimento di informazioni per la redazione del progetto di inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati, restituisce e verifica con l'utente le modalità di realizzazione dei piani di intervento e di inserimento lavorativo
  - Si raccorda con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili
  - Si raccorda con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative
  - Consulta e/o aggiorna le banche dati per l'incrocio domanda/offerta

*c. Qualifica professionale*

Formatore tutor

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore coerente con i requisiti specifici previsti nelle aree professionali di intervento

*e. Inquadramento*

Livello V

### **3.3.1 Orientatore**

Erogazione di servizi di orientamento all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro.

*a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione di orientamento interviene nei processi di erogazione della formazione individuale e di gruppo, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento.

*b. Aree operative*

- Area dell'informazione e formazione orientativa

Illustra le opportunità formative proposte dall'Ente/agenzia anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali

Individua ed analizza i bisogni formativi espressi dall'utenza

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

- Eroga moduli di formazione su particolari aree tematiche connesse al processo orientativo (strategie di ricerca attiva del lavoro, analisi del mercato del lavoro in relazione alle propensioni personali, politiche attive e strategie di inserimento con particolare attenzione alle fasce deboli, ecc.)
- Area della consulenza di orientamento.

- Gestisce relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo
- Gestisce processi connessi a bilanci di competenze
- Individua e gestisce l'offerta di interventi specialistici di recupero per le utenze che presentano fenomeni di disadattamento
- Gestisce processi di orientamento al lavoro ed alla formazione

*c. Qualifica professionale*

Orientatore

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore + corsi di formazione specifici nell'area dell'orientamento

*e. Inquadramento*

Livello V

### **3.3.2 Orientatore senior**

Gestione, pianificazione e direzione di servizi territoriali in rete per l'orientamento professionale

*a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione si esplica attraverso la direzione di risorse tecniche e professionali destinate ai servizi di orientamento al fine di perseguire e collaborare alla realizzazione di strategie di sviluppo locale.

*b. Aree operative*

- Gestione dell'integrazione tra sistemi territoriali di orientamento
  - Gestisce le risorse tecniche e professionali destinate ad interventi di orientamento pianificati su base territoriale in collaborazione con soggetti pubblici e privati garantendo il perseguimento degli obiettivi pianificati;
  - collabora alla definizione delle strategie d'intervento;
  - è responsabile delle risorse professionali impegnate nelle attività di orientamento assegnategli;
  - formula indirizzi per la redazione di strumenti metodologici, di informazione e di elaborazione dati in materia di orientamento.

*c. Qualifica professionale*

Orientatore senior

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea più esperienza professionale pluriennale nella qualifica di orientatore

*e. Inquadramento*

Livello VI

### **3.4.1 Coordinatore**

Nell'ambito dell'erogazione svolge attività di coordinamento, gestione ed organizzazione delle azioni previste nei progetti formativi da realizzare.

*a. Descrizione delle funzioni generali*

Il coordinamento assicura l'impiego efficace e rispondente a definiti criteri di qualità delle risorse umane, tecniche ed organizzative rese disponibili dall'Ente per l'erogazione dell'attività formativa.

*b. Aree operative*

- Area del coordinamento di azioni e progetti
  - Sovrintende all'attuazione dei progetti e/o dei programmi operativi di un'area, di un settore o di un'attività formativa e ne assicura il raggiungimento degli obiettivi
  - Presidia e assicura la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nell'attività
  - Svolge azioni promozionali delle attività che ricadono nell'ambito del coordinamento
  - Promuove l'innovazione metodologica e i sistemi formativi a distanza
  - Organizza l'équipe dei formatori ed assicura il monitoraggio del processo e degli esiti formativi
  - Collabora alla progettazione di attività formative, alla redazione di budget e piani finanziari, alla redazione di consuntivi delle attività svolte
- Area del coordinamento delle azioni per il superamento dell'emarginazione
  - Sovrintende all'attuazione dei progetti e/o dei programmi operativi rivolti all'integrazione sociale e all'avviamento al lavoro di utenti disabili e ne assicura il raggiungimento degli obiettivi
  - Svolge lavoro di rete attraverso raccordi a fini operativi con Agenzie, Imprese, Enti Pubblici, Scuole, Associazioni, Organizzazioni datoriali e sindacali
  - Presidia e assicura la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nell'attività
  - Promuove l'innovazione metodologica e l'impiego di strumenti multimediali
  - Organizza l'équipe dei formatori ed assicura il monitoraggio del processo e degli esiti formativi
  - Collabora alla progettazione di attività e servizi formativi, alla redazione di budget e piani finanziari, di consuntivi e bilanci delle attività svolte
- Area del coordinamento per l'interazione con il sistema di istruzione e con i servizi territoriali per l'impiego
  - Sovrintende all'attuazione dei progetti e/o dei programmi operativi attraverso cui l'Ente collabora con i servizi all'impiego assicurandone il raggiungimento degli obiettivi
  - Svolge azioni promozionali e delle attività che ricadono- nell'ambito del coordinamento attraverso il lavoro di rete e contatti a fini operativi con Agenzie, Imprese, Enti Pubblici, Scuole, Organizzazioni datoriali e sindacali
  - Presidia e assicura la corretta trasmissione delle informazioni e dei documenti ai soggetti coinvolti nell'attività
  - Organizza l'équipe dei formatori ed assicura il monitoraggio del processo e degli esiti formativi
  - Collabora alla progettazione di attività e servizi formativi, alla redazione di budget e piani finanziari, di consuntivi delle attività svolte

*c. Qualifica professionale*

Coordinatore

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea congrua o diploma di scuola media superiore congruo

*e. Livello*

Livello V

### **3.4.2 Coordinatore senior**

Nell'ambito dell'erogazione svolge attività di coordinamento su attività complesse, gestione ed organizzazione di più azioni previste in progetti formativi da realizzare che presentano una molteplicità di modalità formative e di soggetti coinvolti.

*b. Aree operative*

- Area del coordinamento di progetti complessi.
  - Sovrintende all'attuazione di progetti complessi che comportino l'attribuzione di deleghe specifiche e l'organizzazione di altri livelli di coordinamento
  - Rappresenta l'Ente nei confronti di enti terzi e partner nell'organizzazione di progetti complessi assegnati
  - Coordina le azioni che richiedano l'intervento di più Soggetti assicurando la puntualità e la corretta gestione delle informazioni e delle relazioni
  - Coordina i gruppi di progetto
  - Collabora alla progettazione di attività e servizi formativi, alla redazione di budget e piani finanziari, di consuntivi delle attività svolte

*c. Qualifica professionale*

Coordinatore senior

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea congrua o diploma di scuola media superiore congruo

*e. Inquadramento*

Livello VI

### **3.5 Referente del sistema qualità**

Nell'ambito della sede operativa assicura la corretta applicazione delle procedure del sistema qualità messo a punto dall'Ente.

*a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione si esercita nell'ambito dell'assicurazione e della gestione dei processi richiesti dall'adozione di un sistema di gestione della qualità formalizzato secondo le norme ISO

*b. Aree operative*

- Area di gestione del sistema qualità
  - Presiede, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità definite nel Sistema di gestione per la Qualità ISO dell'Ente, alla corretta gestione delle procedure e delle istruzioni operative
  - Produce e gestisce la documentazione richiesta dal Sistema Qualità
  - Accerta la coerenza del sistema di gestione per la qualità con i requisiti eventualmente indicati nell'ambito dei sistemi di accreditamento per le attività a finanziamento pubblico e/o privato
  - Supporta la Direzione nei rapporti con gli Enti di Certificazione ed Accredimento

*c. Qualifica professionale*

Referente del sistema qualità

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea o diploma di scuola media superiore + formazione specifica

*e. Inquadramento*

Livello V

## Area funzionale – 4 - AMMINISTRAZIONE, GESTIONE TECNICA E LOGISTICA

### 4.1 Responsabile amministrativo - organizzativo

Gestione amministrativa / organizzativa

#### a. Descrizione delle funzioni generali

La funzione amministrativa/organizzativa nell'ambito delle deleghe e delle direttive dell'Ente, si esercita nell'esecuzione e nel controllo della gestione contabile, fiscale, economica, rendicontuale e dell'amministrazione del personale, nella gestione amministrativa dei progetti e nella gestione del flusso delle informazioni..

#### b. Aree operative

- Area amministrazione del personale.
  - È responsabile della gestione amministrativa del personale, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge
  - Supporta il responsabile del personale nella definizione dei budget di costo del personale.
  - Gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati.
  - Coordina il lavoro dei collaboratori assegnati
- Area contabilità generale
  - È responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge
  - Cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti ed i fornitori.
  - Coordina il lavoro dei collaboratori amministrativi della sede in cui opera
- Area gestione, controllo e rendicontazione
  - Cura la compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto.
  - Supporta la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale della struttura operativa.
  - Coordina il lavoro dei collaboratori amministrativi della sede in cui opera.
- Area dell'organizzazione
  - Coordina l'area organizzativa o provvede alla diretta gestione delle attività connesse
  - Presidia la funzionalità delle risorse strumentali e logistiche affidatigli, coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### c. Qualifica professionale

Responsabile amministrativo-organizzativo

#### d. Requisiti per l'accesso

Laurea o diploma di scuola media superiore + esperienza specifica

#### e. Livello retributivo

Livello VI - V

### 4.2 Coordinatore/tecnico di gestione di reti informatiche

Gestione di reti informatizzate

#### a. Descrizione delle funzioni generali

Nell'ambito delle direttive dell'Ente la funzione garantisce la progettazione, la realizzazione e la manutenzione di servizi informatici/informativi.

*b. Aree operative*

- Area dei servizi informatici
  - Attiva e rende efficace, rispetto agli obiettivi organizzativi dell'Ente, la rete informatizzata
  - Individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle strutture operative
  - Provvede all'analisi di fattibilità dei progetti riguardanti i sistemi informativi e concorre alla loro realizzazione
  - Concorre all'aggiornamento del personale
  - Attua controlli di sicurezza del sistema informatizzato
  - Assiste gli utenti per problemi relativi alla rete
  - Cura l'installazione ed il funzionamento delle apparecchiature informatiche
  - Provvede all'installazione dei nuovi componenti software
  - Collabora alla gestione di banche dati
  - Concorre alla definizione dei piani di investimento

*c. Qualifica professionale*

Coordinatore /tecnico di gestione di reti informatizzate

*d. Requisiti per l'accesso*

Laurea e/o diploma di scuola media superiore

*e. Inquadramento*

Livello V

### **4.3 Collaboratore amministrativo - organizzativo**

*a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione amministrativa/organizzativa nell'ambito delle deleghe e delle direttive dell'Ente, si esercita nell'esecuzione e nel controllo della gestione contabile, fiscale, economica, rendicontuale e dell'amministrazione del personale, nella gestione amministrativa dei progetti e nella gestione del flusso delle informazioni.

*b. Aree operative*

- Area amministrativa
  - Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili.
  - Cura la registrazione dei documenti contabili.
  - Collabora alla predisposizione dei rendiconti.
- Area organizzativa
  - Predisporre atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti
  - Cura la gestione del flusso delle informazioni
  - Cura gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali

*c. Qualifica professionale*

Collaboratore amministrativo/ organizzativo

*d. Requisiti per l'accesso*

Diploma di scuola media o qualifica professionale

*e. Livello retributivo*

Livello IV - III

#### **4.4 Operatore amministrativo - organizzativo**

##### *a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione amministrativa/organizzativa nell'ambito delle deleghe e delle direttive dell'Ente, si esercita nell'esecuzione e nel controllo della gestione contabile, fiscale, economica, rendicontuale e dell'amministrazione del personale, nella gestione amministrativa dei progetti e nella gestione del flusso delle informazioni.

##### *b. Aree operative*

- Area Amministrativa
  - Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili
  - Cura la registrazione dei documenti contabili
- Area organizzativa
  - Provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti
  - Ha relazioni di prima informazione con gli utenti
  - Smista la documentazione affidata ai vari settori
  - Predisporre e redige atti amministrativi, documenti e verbali
  - Gestisce il servizio di centralino telefonico

##### *c. Qualifica professionale*

Operatore amministrativo – organizzativo

##### *d. Requisiti per l'accesso*

Diploma di scuola media superiore

##### *e. Inquadramento*

Livello III – II

#### **4.5 Operatore tecnico organizzativo**

##### *a. Descrizione delle funzioni generali*

La funzione tecnico/logistica nell'ambito delle direttive dell'Ente garantisce l'agibilità della struttura, la funzionalità delle strutture convittuali, la manutenzione e la funzionalità delle aule e dei laboratori connessi allo svolgimento delle attività.

##### *b. Aree operative*

- Area tecnico logistica
  - Provvede alla manutenzione generale della struttura operativa
  - Provvede alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori
  - Provvede all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia
  - Cura la vigilanza degli allievi affidati in casi particolari
  - Cura la riproduzione di materiali
  - Ha compiti di organizzazione e conduzione dei servizi di cucina
  - Provvede alla conduzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento

##### *c. Qualifica professionale*

Operatore tecnico organizzativo

##### *d. Requisiti per l'accesso*

Diploma di scuola media o qualifica di formazione professionale

##### *e. Inquadramento*

Livello II - I

## **ACCORDO TRA LE PARTI: QUOTA SALARIALE**

Le parti convengono che venga erogato al personale dipendente alla firma del presente CCNL una quota salariale, la cui entità sarà determinata avendo a riferimento l'inflazione reale maturata negli anni precedenti; la contrattazione regionale ne definirà le modalità di erogazione.

Venezia, 25 ottobre 2002

*F.to Vincenzo Strazzullo  
Maria Brigida  
Lello Macro  
Emilio Gandini  
Fernando Ciaralli*