

# CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PERSONALE NON DIRIGENTE DELLA SIAE

## **Indice**

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PERSONALE NON DIRIGENTE DELLA SIAE.....	1
Indice.....	1
Premessa .....	6
Titolo I.....	7
Art. 1 Campo di applicazione .....	7
Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto .....	8
Titolo II.....	9
Relazioni Sindacali .....	9
Art. 3 Obiettivi e strumenti.....	9
Art. 3 BIS Forme di partecipazione .....	10
Art. 4 Comitato per la regolamentazione delle Attività Esterne.....	11
Art. 5 Comitato Welfare e Inclusione .....	12
Art. 6 Informazione e consultazione.....	14
Art. 7 Procedure di raffreddamento dei conflitti, clausole di raffreddamento e interpretazione autentica del CCNL ....	15
Art. 8 Controversie collettive .....	16
Art. 9 Conflitti di lavoro a livello di Unità Produttiva.....	17
Art. 10 Contrattazione.....	18
Art. 11 Soggetti e Composizione delle delegazioni nella contrattazione.....	20
Art. 12 Permessi per motivi sindacali e cariche elettive .....	21
Art. 13 Assemblea .....	23
Art. 14 Preavviso in caso di Sciopero .....	24
Art. 15 Referendum .....	25
Art. 16 Diritto di affissione .....	26
Art. 17 Locali.....	27
Art. 18 Contributi sindacali .....	28
Titolo III.....	29
IL RAPPORTO DI LAVORO .....	29
Art. 19 Il contratto individuale di lavoro .....	29
Art. 20 Periodo di prova.....	31

Art. 21 Portatori di handicap .....	32
Art. 22 Mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica .....	33
Art. 23 Aspettativa per motivi familiari o personali .....	34
Art. 24 Assenze per malattia e/o infortunio .....	35
Art. 25 Periodo di comporta.....	36
Art. 26 Sicurezza sul lavoro .....	38
Art. 27 Diritto allo studio.....	39
Art. 28 Congedi per la formazione.....	41
Art. 29 Altre aspettative previste da disposizioni di legge .....	42
Art. 30 Disposizioni comuni sulle aspettative.....	43
Art. 31 Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio.....	44
Art. 32 Congedi dei genitori .....	45
Art. 32 BIS Contrasto delle Molestie e Violenze nei Luoghi di Lavoro .....	47
Art. 33 Permessi retribuiti.....	48
Art. 34 Permessi brevi .....	50
Art. 35 Ferie .....	51
Art. 35 BIS Ferie solidali .....	53
Art. 36 Festività.....	54
<b>Titolo IV .....</b>	<b>55</b>
<b>FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>55</b>
Art. 37 Rapporto di lavoro .....	55
Art. 38 Contratto d'inserimento .....	58
Art. 39 Contratto part-time .....	60
Art. 39 BIS Part-time orizzontale.....	62
Art. 39 TER Part-time verticale .....	63
Art. 39 QUATER Part-time misto .....	64
Art. 40 Disciplina del telelavoro.....	65
Art. 41 Smart Working – Lavoro Agile.....	67
Art. 42 Settimana Corta – Smart Week.....	76
<b>Titolo V .....</b>	<b>77</b>
<b>ORARIO DI LAVORO E SUE ARTICOLAZIONI.....</b>	<b>77</b>
Art. 43 Orario di lavoro.....	77
Art. 44 Rilevazione orario di lavoro .....	81
Art. 45 Lavoro straordinario .....	82
Art. 46 Lavoro festivo.....	83
Art. 47 Banca delle ore .....	84
Art. 48 Formazione .....	86
<b>Titolo VI .....</b>	<b>87</b>
<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....</b>	<b>87</b>

Art. 49 Obiettivi .....	87
Art. 50 Il sistema di classificazione del personale.....	88
Art. 51 Profili Professionali.....	93
Art. 52 Flessibilità tra i profili all'interno dell'area .....	94
Art. 53 Sviluppo e progressioni professionali nel sistema di classificazione .....	95
Art. 54 Progressioni verticali tra le aree .....	96
Art. 55 Effetti economici in caso di progressione tra aree.....	97
Art. 56 Sviluppi economici all'interno delle aree.....	98
Art. 57 Conferimento Mansioni superiori.....	99
Art. 58 Trasferimento .....	100
Art. 59 Trasferimento a domanda .....	102
Art. 60 Mobilità tra settore privato e pubblico.....	103
Art. 61 Indennità di posizione.....	104
Art. 61 BIS Borse di Studio .....	105
<b>Titolo VII .....</b>	<b>106</b>
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO .....</b>	<b>106</b>
Art. 62 Retribuzione e sue definizioni .....	106
Art. 63 Reperibilità .....	108
Art. 64 Struttura della busta paga .....	110
Art. 64 BIS Premio SIAE di risultato.....	111
Art. 65 Trattamento di trasferta .....	112
Art. 66 Copertura assicurativa .....	113
Art. 67 Buoni pasto .....	114
Art. 68 Tredicesima mensilità.....	115
Art. 69 Trattamento di Fine Rapporto .....	116
Art. 70 Previdenza complementare.....	117
Art. 71 Indennità - Benefici di natura assistenziale e sociale .....	118
Art. 72 Premio di Fedeltà .....	119
<b>Titolo VIII .....</b>	<b>120</b>
<b>NORME DISCIPLINARI .....</b>	<b>120</b>
Art. 73 Obblighi del personale.....	120
Art. 74 Sanzioni e procedimento disciplinare .....	122
Art. 75 Codice disciplinare .....	123
Art. 76 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	127
Art. 77 Sospensione cautelare.....	128
Art. 78 Pubblicità.....	129
<b>Titolo IX .....</b>	<b>130</b>
<b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>130</b>
Art. 79 Cessazione del rapporto di lavoro.....	130

Art. 80 Preavviso di licenziamento e dimissioni .....	131
<b>Titolo X .....</b>	<b>132</b>
<b>DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>132</b>
Art. 81 Assistenza Sanitaria Integrativa .....	132
Art. 82 Welfare .....	133
Art. 83 Una Tantum .....	134
Tabella 1 .....	135
Tabella 2 .....	136
Tabella 3 .....	137

In data 15 dicembre 2023 in Roma, alle ore 12:30, presso la sede della S.I.A.E. (Società Italiana Autori ed Editori) con sede in viale della Letteratura 30, tra

SIAE – SOCIETA' ITALIANA AUTORI ED EDITORI

e

La SLC – CGIL, rappresentata dal Segretario Generale Fabrizio Solari, dai Segretari Nazionali Sabina Di Marco, Marco Del Cimmuto, Nicola Di Ceglie, Giulia Guida, Riccardo Saccone, assistiti da Fabio Scurpa del Dipartimento Produzione Culturale, dai componenti la delegazione nazionale SLC-CGIL SIAE Antonella Pollicita, Marco Zuddas e Maurizio Fontana

La FISTel – CISL, rappresentata dal Segretario Generale Alessandro Faraoni, dai Segretari Nazionali Paolo Gallo, Laura Ferrarese e dall'Operatore Nazionale Nicola Pellicano, le Segreterie Territoriali FISTel CISL e la delegazione nazionale FISTel CISL SIAE nelle persone di Cinzia Macrina, Luigino Scanferla, Antonio Padovan, Nicola Battista, Sandro Zanetti, Roberto Maiolatesi

La UILPA, rappresentata dal Segretario Generale Sandro Colombi, dal Segretario Nazionale Federico Trastulli e dalla delegazione del coordinamento nazionale UILPA SIAE nella persona di Ciro Di Rosario

La FNC UGL COMUNICAZIONI, rappresentata dal Segretario Generale Salvatore Muscarella, dai Segretari Nazionali Pier Francesco Ciucci Giuliani e Maddalena Imperiali

La CISAL FIALP rappresentata dal Segretario Generale della Federazione CISAL FIALP Giuseppe Parisi, il Vice Segretario Nazionale della Federazione CISAL FIALP Antonio Petrillo, il Segretario Nazionale della CISAL FIALP con delega alla firma del contratto nazionale SIAE Flavia Pipornetti e la delegazione SIAE nelle persone di Deborah Sordi e Marialuisa Ruggieri

La CONFISAL SIAE rappresentata dal Segretario della Federazione Arte, Cultura e Diritto d'Autore Antonino Laurà e dal Segretario della CONFISAL SIAE Marco Olivieri

è stato stipulato il presente contratto collettivo di lavoro per il personale non dirigente SIAE.

## Premessa

Considerato che:

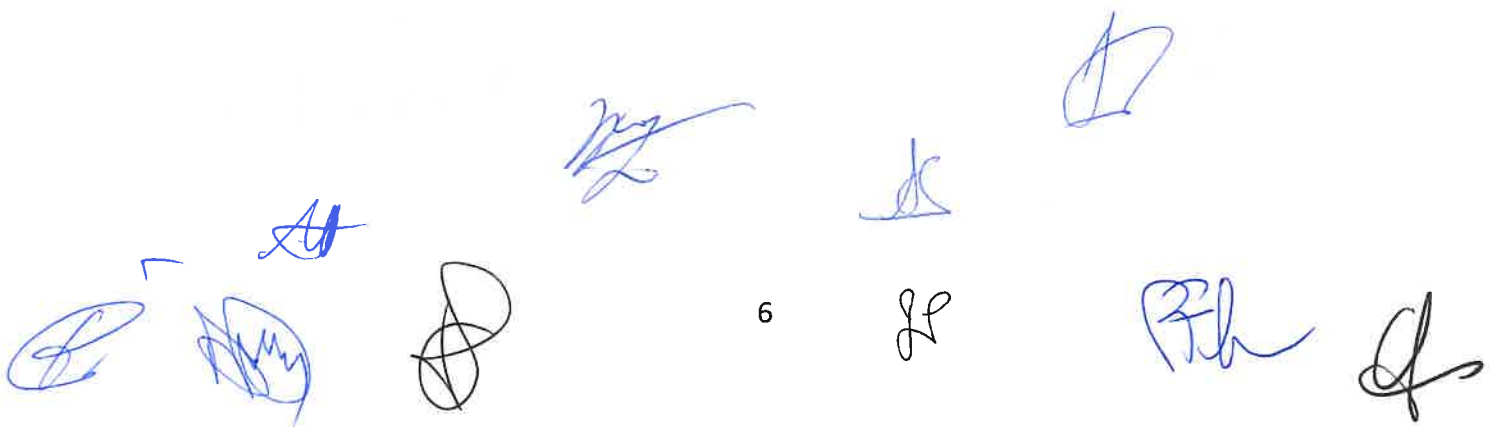
- Il precedente Contratto Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale non dirigente della SIAE, ha avuto origine nel luglio 2012, successiva modifica integrativa nel gennaio 2017 e ultima modifica – legata all’esigenza di rimandare la sua scadenza – nel mese di ottobre 2019.
- Al 31/12/2023, è arrivato dunque a scadenza un contratto che – nei suoi lineamenti e caratteristiche principali e fondanti – è sostanzialmente invariato rispetto al testo sottoscritto nel 2012.
- L’evoluzione dei contratti di lavoro deve necessariamente andare di pari passo con l’evoluzione del mercato del lavoro e della società in generale, profondamente cambiati rispetto al 2012.

È risultata evidente l’esigenza di procedere ad un importante rinnovo delle condizioni contrattuali, che – attraverso l’implementazione del presente CCNL – consentano a SIAE di abilitare quegli elementi di flessibilità, produttività e competitività, necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Industriale e per raccogliere le sfide presenti e future, che la vedono come player rilevante all’interno dell’industria culturale italiana.

Il presente contratto è il frutto di un’importante condivisione tra le Parti, orientate dal comune intento di garantire un futuro prospero a SIAE, nonché la salvaguardia dei posti di lavoro, da raggiungere attraverso condizioni contrattuali migliorative per tutte le persone che lavorano per l’Azienda con passione, senso di appartenenza e dedizione.

Il contratto ha una valenza e una conseguente durata sperimentale, in ragione della significativa discontinuità rispetto ai precedenti contratti e anche in relazione all’introduzione di istituti e strumenti innovativi, che rendono utile e necessario un monitoraggio tempestivo dei loro effetti.

Il presente contratto è inoltre ispirato e guidato dalle migliori e più innovative pratiche di organizzazione del lavoro, così come di quelle relative alle tematiche dell’inclusione, del rispetto delle diversità, delle tutele per le persone fragili, del sostegno alla maternità e in generale sul welfare aziendale.



6

## Titolo I

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

1. Il presente CCNL ha decorrenza dal 1° gennaio 2024 e si applica a tutto il personale dipendente della SIAE in servizio in pari data, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, esclusi i dirigenti.

Relativamente alle determinazioni inerenti l'orario di lavoro – viste le importanti modifiche informatiche correlate – i tempi decorreranno entro e non oltre il 31 marzo 2024.

2. Le disposizioni del presente contratto non si applicano ai dipendenti già cessati dal servizio.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente CCNL, ai rapporti di lavoro dei dipendenti si applicano le norme del Codice Civile e delle leggi ordinarie.



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

1. Il presente contratto è stipulato in sede di rinnovo del precedente contratto del 26 luglio 2012, già oggetto di modifiche con l'accordo del 13 gennaio 2017 e del 7 ottobre 2019. In considerazione della caratteristica sperimentale precedentemente descritta, salvo diversa prescrizione, il contratto ha valenza dal 1° gennaio 2024 sino al 31 dicembre 2025 sia per la parte normativa sia per quella economica. Lo stesso si intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno salvo disdetta da comunicarsi con lettera raccomandata A/R o tramite PEC due mesi prima della scadenza. Proprio per la suddetta valenza sperimentale e con la finalità di verificare sia l'efficacia dei nuovi strumenti/istituti, sia la componente economica del contratto, le Parti si impegnano a rivedersi almeno 6 mesi prima della scadenza per il rinnovo dello stesso CCNL.
2. In caso di disdetta da parte datoriale il presente contratto continuerà comunque a produrre effetti per un ulteriore anno a decorrere dalla data della disdetta stessa.
3. Le disposizioni del presente contratto, nell'ambito di ogni istituto, sono correlate ed inscindibili fra di loro.
4. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme per il rinnovo del presente contratto sono presentate almeno sei mesi prima della scadenza prevista. La parte che ha ricevuto le proposte per il rinnovo dovrà dare riscontro entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse. Durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del contratto, e comunque per un periodo pari complessivamente a sette mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le parti negoziali non assumeranno iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni dirette. In caso di mancato rispetto della tregua sindacale sopra definita, si può esercitare il diritto di chiedere la revoca o la sospensione dell'azione messa in atto.





## **Titolo II**

### **Relazioni Sindacali**

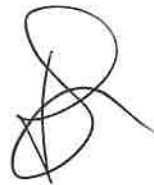
#### **Art. 3 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità della Società e delle Organizzazioni Sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di valorizzare pienamente la centralità delle risorse umane nella gestione dei processi di innovazione e di rilancio della SIAE ed è diretto a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi resi dalla SIAE.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle Parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la piena collaborazione dei dipendenti per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi, del contratto collettivo e dai protocolli tra Governo e parti sociali.
3. In coerenza con i commi 1 e 2, il sistema di relazioni sindacali a livello di Società si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione;
  - b) consultazione;
  - c) contrattazione;
  - d) interpretazione autentica;
  - e) forme di partecipazione previste dal presente CCNL.



**Art. 3 BIS Forme di partecipazione**

1. Per l'approfondimento delle problematiche relative alla formazione del personale, alla migliore regolamentazione delle attività esterne, alla promozione di una reale parità tra uomini e donne e dell'inclusione nella sua valenza più ampia, alla valutazione dei sistemi di welfare, alla prevenzione di fenomeni di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, sono costituiti gli organismi bilaterali di cui ai successivi artt. 4 e 5 del vigente CCNL con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie e di formulare proposte ed elaborare analisi e studi di settore in ordine ai medesimi temi. La SIAE, sia a livello centrale sia nelle articolazioni territoriali, si impegna a fornire ai suddetti Comitati tutti i dati necessari al loro funzionamento.
2. La composizione dei Comitati di cui al presente articolo sarà paritetica e comprenderà un'adeguata rappresentanza di genere. Il Comitato sarà formato da una delegazione designata da ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria del presente CCNL e da una delegazione di rappresentanti della SIAE. In conseguenza, della loro funzione consultiva, i Comitati non necessitano di un regolamento interno e saranno convocati secondo un calendario predefinito o – in casi di particolare necessità – su istanza delle Parti. La Società assicurerà la presenza di un collaboratore con funzione di verbalizzante.



**Art. 4 Comitato per la regolamentazione delle Attività Esterne**

1. Le Parti stipulanti il presente CCNL convengono di istituire un Comitato paritetico e per la revisione della regolamentazione delle attività esterne alla quale sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) valutare, a far data da gennaio 2024, le possibilità di revisione del regolamento relativo all'accertamento e alle missioni del personale della SIAE, anche nell'ottica di una revisione delle tabelle dei compensi correlati alle attività esterne. L'attività di revisione dovrà essere completata entro giugno 2024 e sarà poi oggetto di specifico accordo tra le Parti;
  - b) definire un accordo, entro il 31 Marzo 2024 ovvero nei tempi utili per la sua presentazione agli organi ministeriali competenti, per l'implementazione del sistema incentivante relativo alle attività di controllo/accertamento e dedicato esclusivamente al personale che le svolge. Per tale premialità e per la revisione delle tabelle dei compensi si definisce il valore di euro 200.000 (costo azienda). Per la componente premiale la prima erogazione avverrà in corrispondenza con l'erogazione del Nuovo PDR Dipendenti (maggio 2025);
  - c) monitorare l'efficacia delle misure introdotte.
2. La SIAE favorisce l'operatività del Comitato, mette a disposizione locali per la sua attività e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, ivi compresa la partecipazione in stato di servizio dei suoi componenti.



## **Art. 5 Comitato Welfare e Inclusione**

1. Le Parti riconoscono all'importante valore delle Politiche di Welfare e Inclusione e si impegnano a valutare, anche alla luce delle più recenti evoluzioni e innovazioni sulla materia, nuovi e più avanzati punti di equilibrio nell'ottica di una seria ed olistica soddisfazione dei bisogni di inclusione dei dipendenti della SIAE, nonché la promozione di una reale parità tra donne e uomini.
2. Le Parti, perseguono altresì l'intento di prevenire qualsiasi atteggiamento o comportamento riconducibile al fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato all'interno dei luoghi di lavoro dalla Società o da altri lavoratori nei confronti di un lavoratore.
3. Al Comitato paritetico sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) svolgimento attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità previsti dalla normativa vigente, anche alla luce della evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione dell'Unione Europea;
  - b) individuazione fattori che ostacolano l'effettiva parità di genere nel lavoro, proponendo iniziative dirette al loro superamento, anche al fine del perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, di cui tenere conto nell'attribuzione di incarichi o funzioni qualificate, nonché del superamento dell'assegnazione di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale;
  - c) promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardarne la professionalità;
  - d) proposizione di iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno, ed elaborare un codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
  - e) formulazione di proposte per favorire l'accesso ai corsi di formazione professionale e sulle modalità di svolgimento degli stessi, sulla flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali, sui processi di mobilità;
  - f) valutazione possibile incremento per l'anno 2025 del valore del buono pasto ad € 7,00;
  - g) valutazione dell'aumento del numero di giornate mensili in smart working in alcune aree (ad esempio: quella del front end o dell'IT) in percentuali compatibili con le rispettive esigenze tecniche, produttive ed organizzative;
  - h) valutazione della riduzione del numero di giornate mensili in smart working che potranno rendersi necessarie in funzione di particolari esigenze organizzative della Rete Territoriale rispetto alle singole unità organizzative (es.: filiali con organico ridotto);
  - i) monitoraggio della politica di aumento o riduzione delle giornate in smart working, ai fini del miglior bilanciamento delle esigenze organizzative dell'azienda con quelle di conciliazione vita-lavoro dei lavoratori.

12

- j) individuazione delle possibili cause del fenomeno del mobbing, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale e formulazione di proposte di azioni positive in ordine alle situazioni di criticità.
4. Il Comitato ritiene prioritaria ogni valutazione ai fini di più ampie garanzie del/della:
- a) diritto delle donne vittime di violenza di genere di astenersi dal lavoro, per motivi connessi al percorso di protezione in atto;
  - b) diritto alla formazione continua;
  - c) possibilità di chiedere il trasferimento ad altra sede, di ricorrere a forme di flessibilità oraria o di maggiori giornate di smart working, di usufruire di ferie e/o riposi "solidali".

La SIAE favorisce l'operatività del Comitato, mette a disposizione locali per la sua attività e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, ivi compresa la partecipazione in stato di servizio dei suoi componenti. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso.

## **Art. 6 Informazione e consultazione**

1. **L'informazione** riguarda le materie individuate ai commi successivi.
2. Annualmente, la SIAE fornisce alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente contratto adeguata informativa sulle seguenti materie:
  - piani e programmazione in materia di igiene e per lo sviluppo della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - andamento dell'occupazione e politiche occupazionali;
  - dati sul Bilancio e sull'andamento economico societario;
  - risultati concernenti i servizi prestati;
  - politiche di miglioramento dei servizi sociali;
  - piani e progetti volti a garantire le pari opportunità;
  - politiche in materia di assunzioni, a tempo parziale e a termine, e di utilizzo delle altre tipologie di rapporto di lavoro, nonché programmi di ricorso allo straordinario, alle tipologie di orario ed alle turnazioni;
  - processi di mobilità interna;
  - piano ferie collettive che, ove possibile, saranno differenziate per Direzione Generale e Rete Territoriale;
  - programmi societari relativi a modifiche organizzative e territoriali, innovazioni tecnologiche;
  - formazione e aggiornamento del personale.
3. In caso di successive modifiche dei programmi riferiti alle materie oggetto dell'informativa, sarà fornito, anche su richiesta delle Organizzazioni Sindacali stipulanti, entro 15 giorni dalla richiesta, un ulteriore aggiornamento integrativo dell'informativa.
4. **La consultazione**, intesa quale richiesta di parere non vincolante, è attivata prima dell'adozione dei conseguenti atti sulle seguenti materie:
  - introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione aventi rilevanti effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
  - innovazioni e sperimentazioni gestionali aventi rilevanti riflessi di carattere generale che coinvolgono la Direzione Generale, le Sedi e le Filiali;
  - outsourcing e di esternalizzazione dei servizi.
5. Resta ferma la consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..



14

**Art. 7 Procedure di raffreddamento dei conflitti, clausole di raffreddamento e interpretazione autentica del CCNL**

1. Il sistema delle relazioni industriali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In tal senso e con i medesimi principi le Parti si impegnano a cercare con spirito collaborativo la corretta interpretazione delle norme del presente CCNL si rivelassero di non univoca interpretazione, sempre avendo riguardo alla ratio sottostante l'articolo esaminato.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione le Parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono l'informazione e la consultazione, le Parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.
4. Al fine di favorire il regolare andamento delle relazioni industriali, prevenendo e riducendo quanto più possibile le situazioni conflittuali ed i conseguenti effetti negativi nei confronti degli utenti, la Società e le OO.SS. osserveranno le procedure di raffreddamento e di conciliazione in seguito specificate.

**Art. 8 Controversie collettive**

1. Le controversie aventi ad oggetto la disciplina del rapporto di lavoro o l'esercizio dei diritti sindacali che riguardano una pluralità di dipendenti ovvero più unità produttive dovranno essere sottoposte al tentativo di composizione da effettuarsi tra la Società e le OO.SS. stipulanti, escludendosi durante la fase di confronto il ricorso a qualsiasi forma di azione sindacale e legale.
2. È esclusa dalla predetta procedura la materia attinente i licenziamenti collettivi, per la quale si applica la L. n. 223 del 1991 e s.m.i.
3. Al realizzarsi della fattispecie di cui al primo comma del presente articolo, le OO.SS. nazionali di categoria stipulanti interessate daranno in tal senso motivata comunicazione scritta, con effetto nei confronti di tutte le OO.SS. stipulanti, all'Ufficio Human Resources.
4. Entro i tre giorni lavorativi successivi alla ricezione della predetta comunicazione, la Società darà corso ai conseguenti incontri finalizzati alla ricerca delle possibili soluzioni conciliative.  
Dopo dieci giorni lavorativi successivi alla data del primo incontro tra le Parti, la procedura si intenderà comunque esaurita e conclusa ad ogni conseguente effetto.
5. Ai fini esclusivi del presente articolo si considerano come unità produttive:
  - a) la Direzione Generale;
  - b) le Sedi (comprendenti ciascuna le rispettive Filiali).





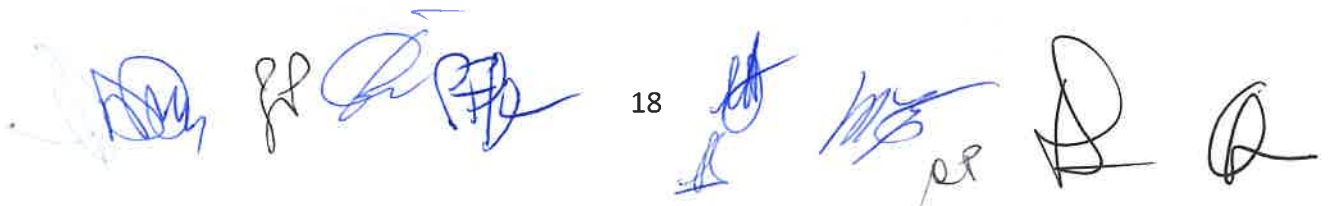

**Art. 9 Conflitti di lavoro a livello di Unità Produttiva**

1. Qualora insorga un conflitto collettivo di lavoro presso una Unità Produttiva, la RSA/RSU interessata o, almeno una delle Organizzazioni Sindacali di Società, apriranno la procedura di seguito indicata dando in tal senso motivata comunicazione scritta alla struttura societaria dell'Unità Produttiva.
2. Entro i tre giorni lavorativi successivi alla ricezione della predetta comunicazione, l'Azienda avvierà con la Delegazione Sindacale di cui all'art. 11 comma 1 lett. b del vigente CCNL, incontri finalizzati alla ricerca delle possibili soluzioni conciliative.
3. Dopo tre giorni lavorativi successivi alla data del primo incontro, la procedura si intenderà comunque esaurita tra le Parti ad ogni conseguente effetto.
4. Ove la predetta procedura non si concluda con una conciliazione tra le Parti, si darà luogo ad un ulteriore tentativo di composizione tra le Parti a livello nazionale.
5. In tal senso la Società, entro i 3 giorni lavorativi successivi alla chiusura della procedura di cui al comma che precede, avvierà con la Delegazione di cui all'art. 11 comma 1 lett. a del vigente CCNL, incontri finalizzati alla ricerca di possibili soluzioni conciliative.
6. La procedura di cui ai commi che precedono, in tutte le sue fasi, si intende comunque esaurita e conclusa tra le Parti decorsi 12 giorni lavorativi, comprensivi del sabato, a partire dal primo incontro
7. Ai fini del presente articolo si considerano come unità produttive:
  - a) la Direzione Generale;
  - b) le Sedi (comprendenti ciascuna le rispettive Filiali).



## **Art. 10 Contrattazione**

1. La contrattazione si articola su due livelli:
  - a) a livello nazionale;
  - b) a livello territoriale.
  
2. La contrattazione a **livello nazionale** ha il compito di definire, oltre le materie espressamente indicate e disciplinate negli articoli relativi ai singoli istituti, le seguenti materie:
  - a) i criteri per la corresponsione del premio SIAE di risultato;
  - b) l'eventuale rideterminazione delle risorse per l'attribuzione dei premi;
  - c) i criteri generali per la corresponsione di indennità o compensi collegati all'esecuzione di progetti, incarichi o funzioni particolari, ovvero relativi a condizioni di lavoro disagiate e/o comportanti esposizione a rischio;
  - d) le linee di indirizzo, i tempi, le modalità ed i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro e della sua relativa igiene, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alle misure necessarie ad agevolare il lavoro dei disabili, tutto secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
  - e) la copertura assicurativa del personale, l'assistenza integrativa di carattere sanitario, compresa quella relativa all'uso delle attrezzature utilizzate nel telelavoro;
  - f) le iniziative per l'attuazione delle disposizioni vigenti in materia di inclusione, ivi comprese le proposte di azioni positive;
  - g) i criteri per la ripartizione dei permessi per il diritto allo studio;
  - h) i criteri per la individuazione dei congedi per la formazione;
  - i) i criteri che regolano la partecipazione dei lavoratori ai piani ed ai progetti varati a livello nazionale e/o territoriale al fine di incrementare la produttività e la qualità dei servizi erogati;
  - j) i criteri per la ripartizione delle risorse destinate al finanziamento dei progetti di cui al punto precedente;
  - k) le condizioni per la fruizione dei buoni pasto e l'importo degli stessi;
  - l) le linee di indirizzo e di programmazione generale delle attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento professionale, nonché l'individuazione di particolari fabbisogni formativi e la previsione dei corrispondenti interventi di aggiornamento e riqualificazione;
  - m) l'individuazione di ulteriori aree e/o settori ove è possibile ricorrere all'utilizzo di diverse tipologie di orario e turni, nonché le modalità di recupero delle prestazioni non rese nel caso di contrazione dell'orario rispetto alle 36 ore settimanali;
  - n) criteri generali per la determinazione dei carichi di lavoro;
  - o) lo Smart Working/Lavoro Agile e il telelavoro;
  - p) la previdenza complementare.
  
3. In sede di contrattazione **territoriale** sono regolate le seguenti materie:

 18 

- a) i criteri di applicazione, con riferimento ai tempi e alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché delle misure localmente necessarie per agevolare il lavoro dei disabili;
  - b) la individuazione di particolari fabbisogni formativi e la previsione dei corrispondenti interventi di aggiornamento e riqualificazione;
  - c) i criteri che regolano la partecipazione dei lavoratori ai piani ed ai progetti varati su **indicazione nazionale** a livello territoriale al fine di incrementare la produttività e la qualità dei servizi e la relativa ripartizione delle risorse destinate al finanziamento di tali progetti;
4. Ai fini esclusivi del presente articolo si considerano come unità produttive ove svolgere la contrattazione territoriale:
- a) la Direzione Generale;
  - b) le Sedi (comprendenti ciascuna le rispettive Filiali).

   
   
ZP.    








**Art. 11 Soggetti e Composizione delle delegazioni nella contrattazione**

1. Ai fini del presente CCNL i soggetti sindacali sono:
  - a) le Organizzazioni Sindacali nazionali di categoria stipulanti il presente CCNL;
  - b) le Organizzazioni Sindacali nazionali di SIAE aderenti alle Organizzazioni Sindacali nazionali di categoria di cui al punto a) stipulanti il presente CCNL (Organizzazioni Sindacali della Società);
  - c) le Rappresentanze Sindacali Aziendali od Unitarie, nonché i rispettivi Organismi di coordinamento, laddove costituite.
  
2. La delegazione trattante per la contrattazione è costituita secondo la disciplina contenuta nei paragrafi che seguono.
  - a) A livello Nazionale:
    - per la SIAE da una delegazione presieduta dal Direttore Generale o suo delegato e dal Direttore della Divisione Human Resources;
    - per la parte sindacale dalle Organizzazioni Sindacali di categoria e della Società di cui al punto a).
  - b) A livello territoriale:
    - per la SIAE dal titolare del potere di rappresentanza della unità produttiva interessata;
    - per la parte sindacale dalle RSA/RSU della unità produttiva interessata e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria e della Società di cui al punto a).



**Art. 12 Permessi per motivi sindacali e cariche elettive**

1. I lavoratori Dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali e delle Organizzazioni Sindacali di Società, stipulanti il presente CCNL, hanno diritto di usufruire di permessi giornalieri, interi e/o frazionati a condizione che siano preventivamente richiesti e autorizzati per iscritto dalle Organizzazioni Sindacali di categoria di appartenenza e che siano comunicati al responsabile dell'unità produttiva, al fine di consentire le necessarie sostituzioni, entro la fine dell'orario di lavoro di due giorni prima della data di assenza, nel caso in cui questa si protragga per l'intera giornata, e di norma entro la fine dell'orario di lavoro del giorno precedente, nel caso di assenza di durata inferiore alla giornata.
2. Il monte ore annuo complessivamente a disposizione per i permessi dei Dirigenti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali e delle Organizzazioni Sindacali di Società è determinato di anno in anno in base al numero degli iscritti risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente come segue:
  - a) 3 ore per iscritto;
  - b) in aggiunta a tali ore compete un numero di ore annue determinate sulla base della seguente tabella:
    - Da 1 a 100 iscritti 8 ore pro-capite;
    - Da 101 a 200 iscritti 6 ore pro-capite;
    - Oltre i 200 iscritti 4 ore pro-capite.
3. Ai fini del presente articolo si intende iscritto ad una sigla sindacale il lavoratore che abbia conferito all'Azienda delega scritta per la trattenuta ex art. 26 L. n. 300/70. In caso di pluralità di deleghe si terrà conto esclusivamente di quella più recente.
4. Le Organizzazioni Sindacali nazionali devono comunicare in forma scritta alla Divisione Human Resources entro il mese di gennaio per ciascuna unità produttiva i nominativi dei dirigenti RSA e dei Dirigenti della Organizzazione Sindacale di Società.
5. Le trattative si svolgono di norma al di fuori dell'orario di lavoro e nel caso di convocazione da parte della Società durante l'orario di lavoro, i tempi relativi agli incontri non sono computati ai fini del monte ore di cui al precedente comma 2.
6. Gli oneri relativi agli spostamenti delle delegazioni sindacali trattanti sono a totale carico delle rispettive Organizzazioni Sindacali di appartenenza.
7. I permessi spettanti a ciascuna Organizzazione Sindacale possono, su richiesta delle rispettive sigle, essere cumulati in via continuativa.
8. La comunicazione della richiesta di cumulo deve essere inviata alla Divisione Human Resources con un preavviso di 30 giorni.

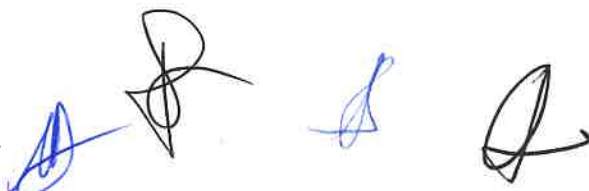
9. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti costituisce un limite annuo insormontabile, non è ammessa la fruizione anticipata né quella di eventuali residui dell'anno di competenza in anno successivo.
10. I dirigenti sindacali indicati ai commi precedenti hanno diritto a permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a otto giorni all'anno.
11. Ai lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 31 e 32 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
12. Il trasferimento in una unità produttiva diversa da quella di assegnazione dei dirigenti di RSA formalmente accreditati dalle OO.SS. può essere disposto previo nulla osta delle rispettive Organizzazioni Sindacali nazionali di appartenenza di cui il dirigente sia componente.
13. Presso la Direzione Generale le tutele di cui al comma che precede potranno applicarsi, in alternativa agli RSA, ai dirigenti delle Organizzazioni Sindacali di Società in un numero pari ad 1 ogni 500 o frazione di 500 dipendenti per ciascuna O.S. i cui nominativi siano stati preventivamente comunicati per iscritto alla Divisione Human Resources.
14. Il dirigente sindacale non può essere discriminato per l'attività sindacale svolta, né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti d'interesse.
15. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione dall'incarico sindacale.
16. I Permessi Sindacali concorrono al computo per la spettanza del buono pasto.
17. Ai fini del presente articolo si intendono come Unità produttive:
  - a) la Direzione Generale;
  - b) le Sedi (comprendenti ciascuna le rispettive Filiali).

### **Art. 13 Assemblea**

1. I dipendenti SIAE hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali idonei per n. 20 ore pro capite senza decurtazione della retribuzione e del buono pasto.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette dalle OO.SS. rappresentative e dalle RSA/RSU con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. La convocazione sarà comunicata alla Società con l'indicazione specifica dell'ordine del giorno e con un preavviso minimo di 72 ore.
4. Contestualmente dovranno essere comunicati alla Società i nominativi dei dirigenti esterni del Sindacato che partecipano all'assemblea.
5. Le assemblee indette durante l'orario di lavoro dovranno svolgersi, di norma, all'inizio o al termine di ciascun periodo lavorativo giornaliero. Lo svolgimento delle assemblee durante l'orario di lavoro dovrà comunque avere luogo con modalità che tengano conto dell'esigenza di garantire la continuità del servizio agli utenti, la sicurezza delle persone e la salvaguardia degli impianti.
6. La rilevazione dei partecipanti e le ore di partecipazione di ciascuno è effettuata dai responsabili delle singole unità produttive. La durata dell'assenza dal lavoro comincia a decorrere dal momento in cui il dipendente si allontana dal posto di lavoro per partecipare all'assemblea fino al suo rientro nella sede di servizio. A tal fine si terrà conto delle rilevazioni dei dispositivi di controllo automatici delle presenze nonché di quelle effettuate dal responsabile della singola unità produttiva ovvero del singolo luogo di lavoro. In caso di partecipazione all'assemblea durante una giornata di smart working il dipendente dovrà solo comunicare la sua partecipazione, senza specificare l'orario.
7. L'orario di partecipazione all'assemblea concorre al computo della spettanza del buono pasto.
8. Ai fini della disciplina concernente la partecipazione alle assemblee si specifica che per unità produttiva si intende:
  - a) la Direzione Generale;
  - b) le Sedi Territoriali;
  - c) le Filiali.
9. Qualora l'assemblea si svolga presso un ufficio diverso da quello in cui il dipendente presta servizio, ma comunque ricadente nell'ambito della stessa unità produttiva, le ore utilizzate per il raggiungimento della sede di assemblea e per il rientro nella sede di servizio sono da recuperare.

**Art. 14 Preavviso in caso di Sciopero**

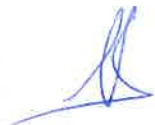
1. Le Organizzazioni Sindacali sono comunque tenute ad informare la Società con un preavviso minimo di 2 giorni in ordine alla proclamazione dello sciopero.
2. L'intervallo minimo di tempo intercorrente tra una iniziativa di sciopero e quella successiva deve essere almeno di 2 giorni lavorativi.





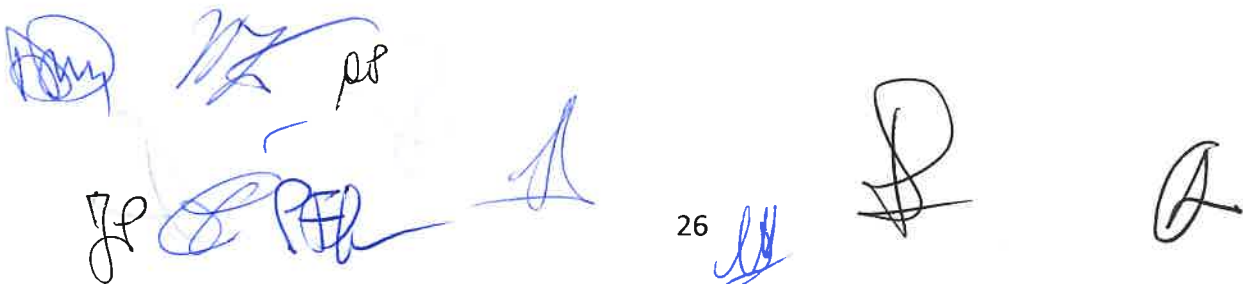
**Art. 15 Referendum**

1. I Direttori delle singole unità produttive debbono consentire, nell'ambito della Società, di norma, fuori dell'orario di lavoro, lo svolgimento di referendum indetti dalle RSA/RSU su materie inerenti all'attività sindacale, nonché dalle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente CCNL, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori.
2. A richiesta la Società fornisce gli elenchi del personale.



**Art. 16 Diritto di affissione**




1. Il diritto di affissione è regolato dall'art. 25 della L. n. 300/1970 e s.m.i..
2. I Direttori delle singole unità produttive metteranno a disposizione delle Organizzazioni Sindacali e delle RSA/RSU appositi spazi, accessibili a tutti i lavoratori, per l'affissione di comunicazioni.
3. È assicurata alle Organizzazioni Sindacali che ne facciano richiesta, una bacheca elettronica sul sistema intranet aziendale accessibile a tutti i dipendenti per la pubblicazione di notizie, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
4. È consentito l'uso della mail aziendale per le comunicazioni sindacali e la creazione di una email istituzionale per ciascuna sigla firmataria del CCNL.

A collection of handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp, several stylized initials, and a signature with the number '26' written below it.

**Art. 17 Locali**

1. I Direttori delle singole unità produttive metteranno a disposizione delle Rappresentanze Sindacali Aziendali un idoneo locale comune all'interno dell'unità produttiva ovvero nelle sue immediate vicinanze in adempimento all'Art. 27 della L. n. 300/1970 e s.m.i..
2. Nelle unità produttive con un numero di dipendenti inferiore a 200, le RSA/RSU hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.

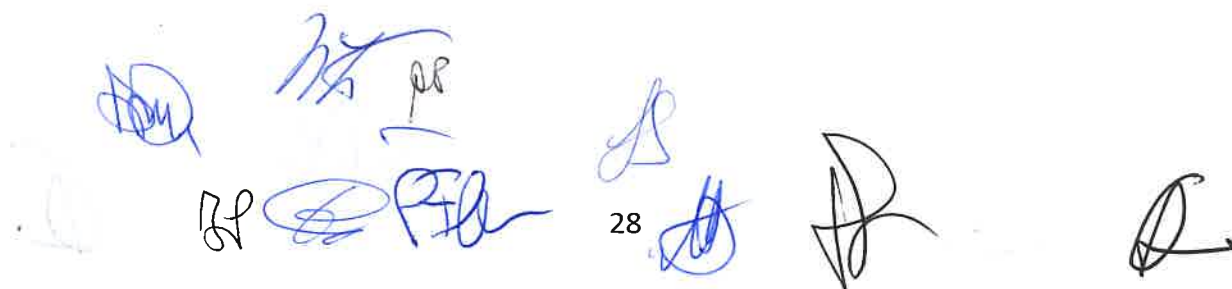






### **Art. 18 Contributi sindacali**

1. Nei confronti dei dipendenti che ne facciano richiesta mediante consegna diretta di una delega debitamente sottoscritta, la Società provvederà alla trattenuta dei contributi sindacali in favore delle Organizzazioni Sindacali alle quali i dipendenti aderiscono.
2. La delega rilasciata dal lavoratore dovrà contenere l'indicazione della Organizzazione Sindacale cui la Società verserà l'importo della trattenuta mensile e del mese di decorrenza. In considerazione del fatto che il Testo Unico sulla Rappresentanza sottoscritto il 10 gennaio 2014 tra le Organizzazioni confederali e Confindustria, nell'ambito della Parte Prima ("Misura e certificazione della rappresentanza ai fini della contrattazione collettiva nazionale di categoria"), al 4° paragrafo di pagina 3 riporta che *"il contributo associativo non potrà essere inferiore ad un valore percentuale di una retribuzione convenzionale costituita dal minimo tabellare in vigore nel mese di gennaio di ciascun anno che ogni singolo CCNL individuerà"*, le Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente contratto concordano nel fissare un valore percentuale da calcolare sul minimo tabellare della base di partenza delle differenti aree professionali e che verrà comunicato per iscritto alla Società.
3. Le deleghe per il versamento del contributo sindacale dovranno recare, in conformità alla normativa di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e s.m.i., la dicitura: *"Ricevuta l'informativa sull'utilizzazione dei miei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), consento al loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari. Consento anche che i dati riguardanti l'iscrizione sindacale siano comunicati al datore di lavoro e da questi trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge o dai contratti"*.
4. In caso di omessa dicitura o dichiarazione, la delega non potrà essere inoltrata ai fini dei successivi adempimenti e verrà restituita al lavoratore che l'ha sottoscritta.
5. In costanza di rapporto di lavoro la delega avrà validità permanente, salvo revoca da parte del dipendente che potrà intervenire in qualsiasi momento.
6. Nel caso in cui la retribuzione mensile non sia dovuta, non si farà luogo ad alcuna trattenuta né a successivo recupero.
7. L'importo delle trattenute sarà versato mensilmente dalla Società su conto corrente bancario o postale secondo le indicazioni che verranno fornite dalle Organizzazioni Sindacali e rimarranno valide fino a revoca.

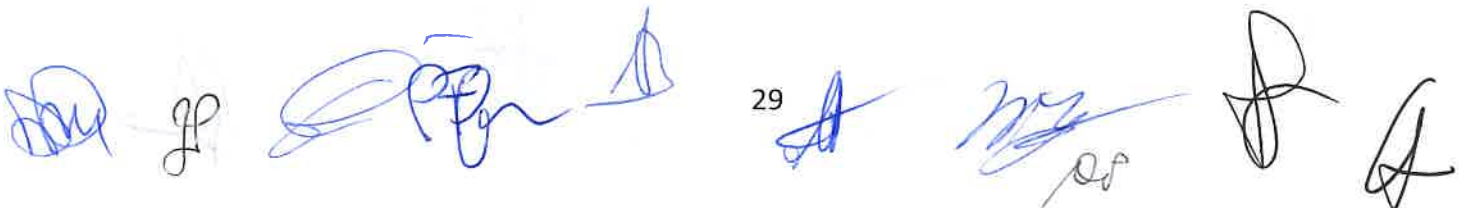
A series of handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp on the left and several distinct signatures across the bottom of the page.

## Titolo III

### **IL RAPPORTO DI LAVORO**

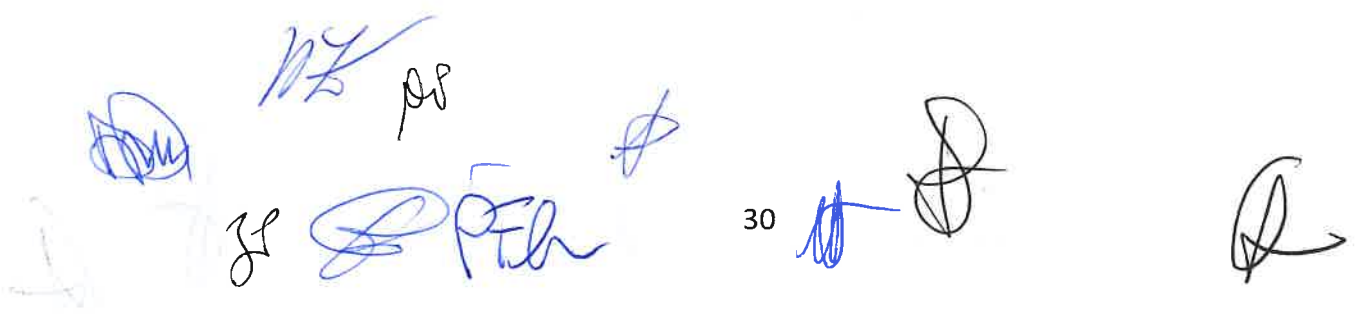
#### **Art. 19 Il contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal presente contratto collettivo nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria.  
Le assunzioni del personale sono effettuate in conformità alle disposizioni di legge e del presente contratto.
2. Il contratto individuale di lavoro è stipulato per iscritto. In esso sono precisati gli elementi essenziali che caratterizzano il rapporto e il funzionamento dello stesso e in particolare:
  - a) identità delle parti;
  - b) tipologia del rapporto di lavoro;
  - c) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) trattamento economico iniziale;
  - e) profilo professionale assegnato;
  - f) durata del periodo di prova;
  - g) sede di lavoro;
  - h) termine finale in caso di rapporto a tempo determinato;
  - i) il rinvio al presente CCNL per quanto non previsto nella lettera di assunzione.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del contratto collettivo vigente anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del contratto di lavoro ed i termini di preavviso.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 2 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato.
5. Ai fini del processo di assunzione, la Società invita l'interessato a presentare ogni documento che ritenga utile e necessario in relazione alle mansioni cui è assegnato il lavoratore.
6. Prima dell'assunzione, il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica al solo scopo di certificare l'idoneità alla qualifica di assunzione. È vietata, ai sensi di legge, la richiesta di esami particolari, quali i test di gravidanza e HIV.
7. Il lavoratore deve dichiarare la residenza ed il domicilio e dovrà notificarne tempestivamente i successivi cambiamenti.



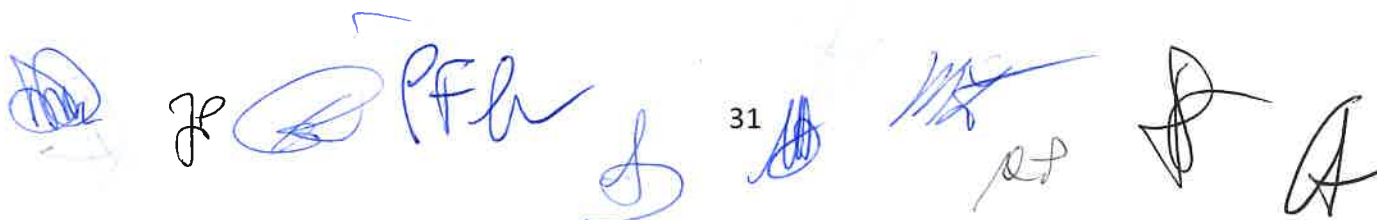
29

8. Le Parti si danno reciprocamente atto che le procedure di assunzione dovranno avvenire nel rispetto della vigente legislazione in materia di tutela della privacy di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e s.m.i..
9. La Società, prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare entro 30 giorni la documentazione richiesta.
10. In caso di esistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, ad esempio correlate ad altri rapporti di lavoro pubblico o privato, l'interessato dovrà produrre esplicita dichiarazione di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo con la SIAE. Scaduto il termine indicato al comma precedente, la Società comunicherà all'interessato di non procedere alla stipulazione del contratto.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are several scribbles and initials, including what appears to be 'SS' and 'P'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'P. P.' followed by another signature. To the right, there is a signature that looks like 'D.' and another that looks like 'A.'. The number '30' is written in the center of the bottom section.

**Art. 20 Periodo di prova**

1. L'assunzione del dipendente per un periodo di prova deve risultare da atto scritto in mancanza del quale l'assunzione si ritiene definitiva. La durata del periodo di prova è stabilita come segue:
  - 2 mesi per il personale delle aree A e B;
  - 4 mesi per il personale delle aree C e D;
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso nei casi di astensione obbligatoria e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
4. Durante il periodo di prova, il lavoratore può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di motivazione.
5. La Società fatti salvi i casi di sospensione di cui al comma 3, non può recedere prima che sia trascorso un periodo pari a 45 giorni per il personale delle aree A e B, a 90 giorni per il personale delle aree C e D.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità maturati. Spetta, altresì, al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. The signatures are scattered across the bottom, including a large signature that appears to be 'PFL' and several smaller ones. A page number '31' is visible in the center.

**Art. 21 Portatori di handicap**

1. Al fine di valorizzare pienamente la capacità e le potenzialità dei lavoratori portatori di handicap, la Società individua e realizza le iniziative per una corretta attuazione della disciplina della L. n. 68/1999 e s.m.i., anche con riferimento a quanto previsto dagli artt. 21, 24 e 33 della L. n. 104/1992 e s.m.i.. Le Parti inoltre riconoscono le potenzialità inclusive, anche sul versante della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, dello smart working in favore dei lavoratori portatori di handicap e dei rispettivi care givers, così come declinate negli articoli che seguono.



**Art. 22 Mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica**

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto non idoneo in via permanente allo svolgimento dei compiti del proprio profilo professionale, non si potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica o psichica prima di aver esperito ogni utile tentativo per recuperare lo stesso dipendente al servizio, impiegandolo in altro profilo riferito alla stessa area professionale di inquadramento, anche assicurando un adeguato percorso di riqualificazione.
2. In caso di mancanza di posti, previo consenso dell'interessato, il dipendente può essere impiegato in un profilo di area professionale immediatamente inferiore, con mantenimento del trattamento retributivo, non riassorbibile, della posizione economica di provenienza, ove questa sia più favorevole.
3. I posti che eventualmente si rendessero vacanti sono prioritariamente destinati alla ricollocazione dei dipendenti interessati.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. The signatures are arranged horizontally and include various stylized initials and names. One signature in the center-right is followed by the number '33'. There are also some smaller, less distinct marks and initials scattered around the main signatures.

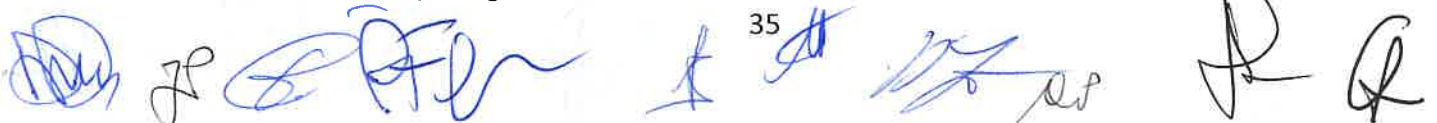
**Art. 23 Aspettativa per motivi familiari o personali**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per un periodo massimo di un anno ogni cinque lavorati, frazionabile in non più di tre periodi nell'arco del quinquennio.
2. Qualora l'aspettativa per motivi di famiglia venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi, pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico ai sensi dell'art. 1, comma 40, lettere a) e b) della L. n. 335/1995 e s.m.i. e nei limiti ivi previsti.
3. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge.
4. Le aspettative per funzioni pubbliche elettive, cariche sindacali provinciali o nazionali, incarichi governativi o volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.



**Art. 24 Assenze per malattia e/o infortunio.**

1. L'assenza per malattia e/o infortunio deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9,00, ovvero prima dell'inizio di un turno, sin dal primo giorno di assenza.
2. Il lavoratore su richiesta della SIAE è tenuto a fornire il numero di protocollo identificativo della certificazione medica rilasciata entro la stessa giornata o, al massimo, entro il giorno successivo. Per tutti i casi in cui non è possibile il ricorso alla certificazione online, il dipendente è tenuto ad inviare alla Direzione Generale e alla propria sede di servizio, a mezzo raccomandata, posta elettronica o fax con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione entro due giorni lavorativi successivi al giorno di inizio dell'assenza o della eventuale prosecuzione della stessa. Lo stesso termine vale anche in caso di assenza limitata ad un solo giorno. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. La Società può disporre il controllo della malattia e/o dell'infortunio fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti strutture pubbliche.
4. Il dipendente che durante l'assenza per malattia e/o infortunio dimori in luogo diverso dalla sua residenza deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
5. Il dipendente assente per malattia e/o infortunio, ancorché autorizzato formalmente in via generica ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla Società, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo dell'incapacità lavorativa, dalle ore 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.
6. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;
  - c) gravidanza a rischio;
  - d) malattie per le quali viene riconosciuta la causa di servizio.
7. Sono fatte salve eventuali documentate effettive necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni, terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti connessi alla malattia, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione alla Società nonché idonea dimostrazione delle comprovate necessità che impediscono l'osservanza delle fasce orarie.
8. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC e dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (tossicodipendenza ecc.).
9. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Società, la quale ha diritto di recuperare presso il terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi dell'art.2043 c.c., compresi gli oneri riflessi inerenti.



35

**Art. 25 Periodo di comporta****1. Comporto secco**

In caso di assenza per malattia **continuativa** o infortunio accertati, la Società conserva il posto e l'intero trattamento economico al dipendente che abbia superato il periodo di prova per:

<b>anzianità</b>	<b>mesi</b>
a) fino a 5 anni	6
b) da oltre 5 anni e fino a 10 anni	8
c) da oltre 10 anni e fino a 15 anni	10
d) da oltre 15 anni e fino a 20 anni	15
e) oltre i 20 anni e fino a 25 anni	18
f) oltre i 25 anni	22

**2. Comporto per sommatoria**

I periodi di assenza per malattia e infortunio possono essere calcolati dalla Società con riferimento ai 48 mesi precedenti l'ultimo giorno di assenza considerato. In tal caso i periodi di conservazione del posto e del trattamento economico sono i seguenti:

<b>anzianità</b>	<b>mesi</b>
a) fino a 5 anni	8
b) da oltre 5 anni e fino a 10 anni	10
c) da oltre 10 anni e fino a 15 anni	14
d) da oltre 15 anni e fino a 20 anni	18
e) oltre i 20 anni e fino a 25 anni	22
f) oltre i 25 anni	24

- I periodi suindicati sono aumentati del 50% in caso di patologie di particolare gravità quali esemplificativamente, malattie di carattere oncologico, sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS), sclerosi multipla, distrofia muscolare, sclerosi laterale amiotrofica (SLA), con un minimo di 12 mesi ed un massimo di 30 mesi complessivi.
- Ai fini di quanto previsto dai commi che precedono non si terrà conto né delle assenze per il tempo necessario al dipendente per sottoporsi al trattamento di dialisi, di chemioterapia e radioterapia, nonché di terapie salvavita attestate dalla ASL competente, né dei periodi di ricovero ospedaliero (eccezion fatta per i ricoveri in day hospital, day surgery, day service non effettuati per i trattamenti e le terapie suddetti).
- Il termine finale del trattamento di cui ai precedenti commi non può comunque scadere oltre il sesto mese dalla data in cui il dipendente sia entrato in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia, se la malattia sia iniziata prima di tale data; se la malattia inizia successivamente, il trattamento in parola viene riconosciuto per sei mesi.
- I periodi di assenza per malattia o infortunio accertati, entro i limiti suindicati, sono computati a tutti gli effetti come servizio prestato.

7. Se la malattia o l'infortunio proseguono oltre i termini suindicati il dipendente, prima della scadenza di detti termini, può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita per la durata massima di 8 mesi e senza alcun effetto sul decorso dell'anzianità.
8. La durata di più periodi di aspettativa di cui al comma precedente non può tuttavia superare i 12 mesi in un quinquennio.
9. Il collocamento in aspettativa non può venire richiesto dal dipendente che sia entrato in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia; in ogni caso il periodo di aspettativa non può durare oltre la data in cui l'interessato abbia maturato i requisiti in parola.
10. Decorso il periodo di conservazione del posto, la Società ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

37

**Art. 26 Sicurezza sul lavoro**

1. La Società riconosce la priorità della tutela della salute dei lavoratori e dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine adotterà, ai sensi della vigente normativa, tutte le misure idonee a tutelare la salubrità e la sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti e a garantire la prevenzione delle malattie professionali, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
  - predisporre, per le attività esposte a rischio, visite preventive e controlli periodici secondo la normativa vigente;
  - fornire tutte le indicazioni atte ad un efficace prevenzione attuando interventi specifici e tempestivi idonei alla eliminazione dei fattori di rischio;
  - assicurare idonee iniziative per mantenere l'igiene industriale negli ambienti di lavoro;
  - attivare tutte le iniziative necessarie finalizzate a migliorare l'accesso e l'agibilità nei posti di lavoro nei confronti dei portatori di handicap, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche;
  - garantire interventi per indagini ed esami finalizzati allo studio ed alla elaborazione dei dati relativi a rilevamenti ambientali ed alle visite sanitarie sui lavoratori;
  - assicurare il rispetto dei principi ergonomici nella concezione delle postazioni di lavoro;
  - fornire una adeguata ed aggiornata informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alla attività della Società, sulle misure e sulle attività di protezione e prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e di tutela ambientale nonché sulle disposizioni aziendali adottate in materia;
  - garantire, durante l'orario di lavoro e senza oneri a carico dei dipendenti, la formazione dei dipendenti medesimi in materia di sicurezza e di salute secondo le previsioni di cui alla normativa vigente;
  - nel confermare i sistemi di pronta assistenza medica precedentemente previsti, l'Azienda garantirà altresì, anche attraverso specifiche convenzioni, il servizio di soccorso medico d'urgenza in favore dei dipendenti.
  
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza riceverà, ai sensi della normativa vigente, una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulla normativa in materia di sicurezza e salute, nonché sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza.

**Art. 27 Diritto allo studio**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, anche in aggiunta alle attività formative programmate dalla Società, speciali permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, nel limite massimo del 4% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. La Società, con atti organizzativi interni, provvede a ripartire tra le Divisioni e le Sedi territoriali il contingente di personale di cui al presente comma, definendo i relativi criteri e modalità operative in una apposita sessione negoziale all'inizio di ciascun anno.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per la preparazione e successiva discussione della tesi di laurea finale al termine degli studi universitari, per la frequenza di corsi organizzati dall'Unione Europea e per sostenere i relativi esami. Gli stessi permessi sono concessi anche per la partecipazione a corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo dal punto di vista sociale o psico-fisico.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto, compatibilmente con le esigenze societarie, all'assegnazione a orari e turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate ai sensi del comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - a) dipendenti che frequentino corsi di formazione in materia di integrazione di soggetti svantaggiati sul piano lavorativo;
  - b) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti ovvero siano in regola con il piano degli studi;
  - c) dipendenti iscritti ad anni successivi al primo del corso di studi, sempre che non siano ripetenti;
  - d) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a), b) e c).
5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma 4, lettere b), c) e d), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

39



7. L'applicazione dei predetti criteri e la relativa graduatoria formano oggetto di informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente contratto.
8. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione o, se non previsto, altra idonea documentazione concordata con la Società e, comunque, quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.
9. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente, in alternativa ai permessi previsti nel presente articolo, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 33 del vigente CCNL.

40

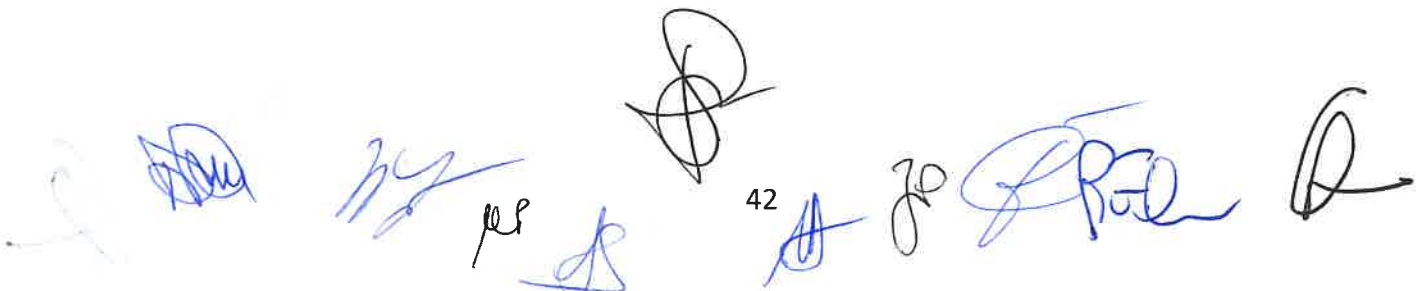


## **Art. 28 Congedi per la formazione**

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000 e s.m.i., sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni, possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva del 5% del personale, con arrotondamento all'unità superiore, delle diverse categorie in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno. La contrattazione integrativa di cui all'art. 11, comma 2, del vigente CCNL definisce i criteri per la relativa utilizzazione.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare alle proprie sedi di servizio una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.
4. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti di cui al comma 2, e secondo la disciplina dei commi 5 e 6.
5. Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, la Società può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del dipendente tale periodo può essere più ampio per consentire la utile partecipazione al corso.
6. Al lavoratore durante il periodo di congedo si applica l'art. 5, comma 3, della L. n. 53/2000 e s.m.i.. Nel caso di infermità previsto dallo stesso art. 5, comma 3, relativamente al periodo di comporta, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione al datore di lavoro ed ai controlli, si applicano le disposizioni previste dall'art. 24 del vigente CCNL e, ove si tratti di malattia dovuta a causa di servizio, dall'art. 25 del vigente CCNL.
7. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo ai sensi dei commi 5 e 6 può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

**Art. 29 Altre aspettative previste da disposizioni di legge**

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, incarichi governativi o per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. The signatures are arranged horizontally and include various stylized names and initials, some with a circled 'D' or 'A'.

**Art. 30 Disposizioni comuni sulle aspettative**

1. La Società, qualora accerti durante il periodo di aspettativa o congedo non retribuito che sono venuti meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio nel termine di quindici giorni. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può chiedere di riprendere servizio anticipatamente. L'eventuale rifiuto della Società deve essere motivato, previa verifica delle possibili soluzioni che possano consentire l'accoglimento della richiesta, anche destinando il lavoratore ad altra struttura o unità operativa.
2. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio entro i cinque giorni successivi alla scadenza del periodo di aspettativa o allo scadere del termine di cui al comma 1.



43



**Art. 31 Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della L. n. 476/1984 e s.m.i., oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla L. n. 398/1989 e s.m.i., sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutta la durata del corso o della borsa.



44



**Art. 32 Congedi dei genitori**

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia di tutela della maternità e della paternità. La SIAE persegue con forza l'obiettivo della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, a cui la disciplina dei congedi dei genitori risponde.
2. Nel periodo di astensione obbligatoria, alla lavoratrice o al lavoratore spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio, ivi comprese quelle derivanti da disposizioni speciali, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario o per turnazione. L'intera retribuzione spetta alla lavoratrice anche nell'eventualità di astensione anticipata certificata per serie problematiche nel periodo della gestazione.
3. In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto non fruito possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice consentono il rientro al lavoro. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.lgs. n. 151/2001, come modificato dalla L. n. 162 del 2021 e s.m.i..
4. Nell'ambito del periodo di astensione dal lavoro previsto dall'art. 32, comma 1, del D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i., per le lavoratrici madri o, in alternativa, per i lavoratori padri, i primi trenta giorni di assenza fruibili anche in modo frazionato non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, i successivi trenta giorni all'80% ed mesi successivi secondo le norme di legge, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario o per turnazione e delle indennità per prestazioni disagate, pericolose o dannose per la salute.
5. Successivamente al periodo di astensione di cui al comma 2 e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47, comma 1, del D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i., alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri è riconosciuto il diritto di assentarsi per periodi corrispondenti alle malattie dei figli di età non superiore a tre anni.
6. I periodi di assenza di cui al precedente comma 4, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
7. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del D.lgs. n. 151/2001, e s.m.i. la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo casi di oggettiva impossibilità. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o PEC purché sia assicurato,

comunque, il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

8. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i. sono raddoppiati e le ore aggiuntive, rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art. 39, possono essere utilizzate anche dal padre.
9. Secondo quanto previsto dal D.L. n. 216/2012 e dalla L. n. 228/2012 e loro s.m.i. è possibile usufruire dei permessi per maternità anche in modalità frazionata in ore.

## **Art. 32 BIS Contrasto delle Molestie e Violenze nei Luoghi di Lavoro**

1. La SIAE recepisce i principi a cui si ispira la Convenzione OIL n. 190 del 2019 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro, ratificata in Italia dalla Legge n. 4 del 2021.

Secondo quanto definito dalla Convenzione, "a) l'espressione "violenza e molestie" nel mondo del lavoro indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere; b) l'espressione "violenza e molestie di genere" indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali."

2. Si ritiene pertanto irrinunciabile statuire nel presente CCNL i seguenti principi:

- a) controllare e applicare le leggi e i regolamenti nazionali in materia di violenza e molestie nel luogo di lavoro;
- b) garantire facile accesso a meccanismi di ricorso e di risarcimento adeguati ed efficaci, nonché a meccanismi e procedimenti di denuncia e di risoluzione delle controversie nei casi di violenza e di molestie nel luogo di lavoro che siano sicuri, equi ed efficaci, quali:
  - i. procedimenti di denuncia e di indagine, nonché, se appropriato, meccanismi di risoluzione delle controversie nei luoghi di lavoro;
  - ii. meccanismi di risoluzione delle controversie esterni ai luoghi di lavoro;
  - iii. protezione contro la vittimizzazione o le ritorsioni nei confronti di querelanti, vittime, testimoni e informatori;
  - iv. l'istituzione o il rafforzamento dei meccanismi per l'applicazione e il monitoraggio;
  - v. lo sviluppo di strumenti, misure di orientamento, attività educative e formative e la promozione di iniziative di sensibilizzazione secondo modalità accessibili e adeguate;
  - vi. le lavoratrici, i lavoratori e le imprese hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di uguaglianza e reciproca correttezza

### **Congedo per Donne Vittime di Violenza**

3. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ha diritto di astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo retribuito di 90 giorni lavorativi, con il trattamento economico previsto per il congedo maternità, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

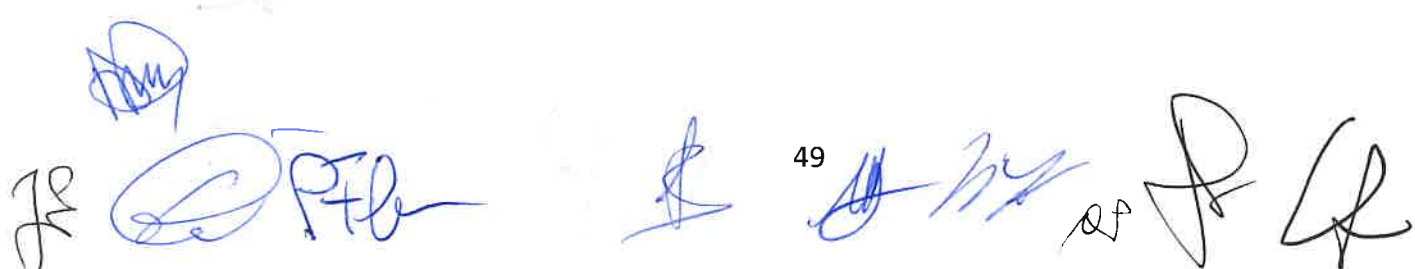
**Art. 33 Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente, e sulla base di tempestiva comunicazione e idonea documentazione, sono concessi nell'anno solare permessi retribuiti per:
  - tre giorni per gravi e/o particolari motivi personali o familiari, tra di essi è da ricomprendersi anche il caso del trasloco per il quale è concesso un giorno di permesso;
  - tre giorni lavorativi consecutivi per nascita figli;
  - otto giorni per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
  - visite mediche di controllo richieste dai competenti organismi del Servizio Sanitario Nazionale, dell'INPS e dell'INAIL;
  - tre giorni lavorativi, per ogni evento, in caso di decesso del coniuge o di un parente o di un affine entro il secondo grado o del convivente, purché, in quest'ultimo caso, la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica o sia comunque comprovabile.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio o dell'unione civile, da iniziare a fruire entro i 30gg dalla celebrazione.
3. I permessi di cui ai commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi o le indennità collegati all'effettiva prestazione.
5. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992 e s.m.i. non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie.
6. Nell'ambito delle previsioni contenute nella L. n. 266/1991 e s.m.i. e nel regolamento approvato con D.P.R. 613/1994 e s.m.i. per le attività di protezione civile, la Società favorisce la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.
7. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Tra queste ultime assumono particolare rilievo l'art. 1 della L. 13 luglio 1967, n. 584 e s.m.i. come sostituito dall'art. 13 della L. 4 maggio 1990 n. 107 e s.m.i. e l'art. 5, comma 1, della L. 6 marzo 2001 n. 52 e s.m.i., che prevedono i permessi per i donatori di sangue ed i donatori di midollo osseo.
8. Il dipendente ha altresì diritto, ai sensi dell'art.4 della L. n. 53 del 2000 e s.m.i., a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi. Per fruire del permesso, il dipendente dovrà comunicare previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro



dieci giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

9. Qualsiasi richiesta di permesso di cui ai commi precedenti deve essere presentata, per poter essere accettata, preventivamente alla fruizione del permesso stesso, salvi casi di oggettiva impossibilità.
10. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla L. n. 76/2016 e s.m.i., le disposizioni del presente articolo riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, debbono intendersi applicate anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

**Art. 34 Permessi brevi**

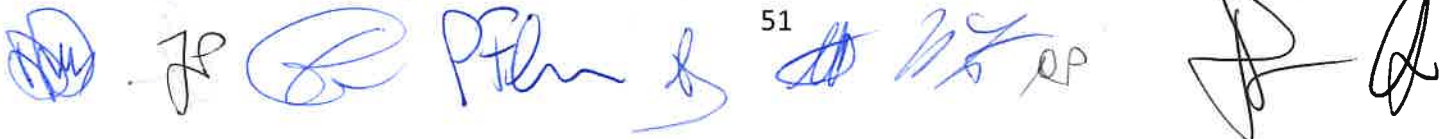
1. Previa richiesta del dipendente, i Direttori o i funzionari responsabili delle singole unità produttive autorizzano, compatibilmente con le esigenze di lavoro, la fruizione di permessi di brevi periodi. I permessi concessi a tale titolo, sono da recuperare e non possono essere, di norma, di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta del permesso quando superiore ai 15 minuti deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile della struttura di adottare le misure organizzative necessarie e di norma al massimo entro 1 ora prima dell'inizio della fruizione del permesso.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o responsabile e comunque entro e non oltre le ore 18.15 dei giorni di lavoro in presenza. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
4. La Società favorirà comunque il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o esami specialistici.
5. Ciascun dipendente può usufruire di un massimo di 20 ore annue di permessi retribuiti e non soggetti a recupero, utilizzabili solo in maniera frazionata, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
6. I permessi retribuiti senza recupero e con recupero, nonché quelli eventualmente goduti utilizzando banca ore o frazionando i giorni di RC, devono intendersi solo soggetti a comunicazione e automaticamente autorizzati se richiesti per un massimo di 15 minuti oppure riferiti ad un orario successivo alle ore 13:30.

ps

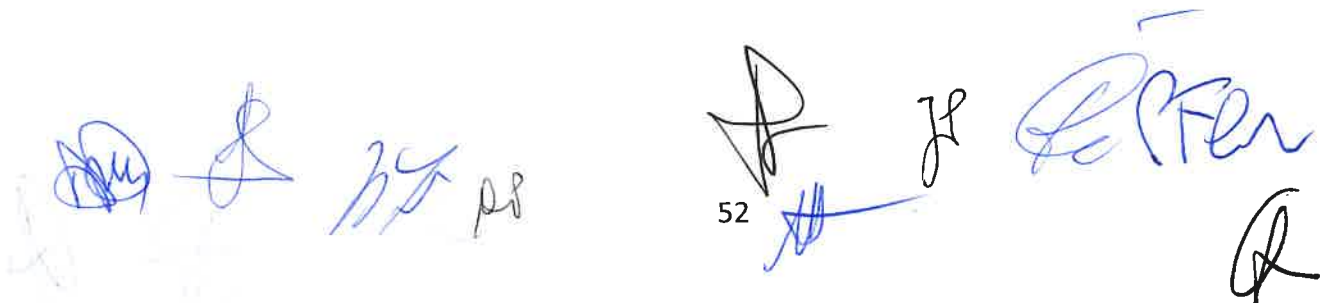
50

**Art. 35 Ferie**

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di 26 giorni di ferie retribuite.
2. I dipendenti con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni hanno diritto a 28 giorni lavorativi di ferie.
3. Nell'anno di assunzione e in quello di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione al servizio prestato in ragione di dodicesimi. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tali effetti come mese intero.
4. Le ferie sino a quattro settimane sono un diritto irrinunciabile. Esse vanno fruito nel corso dell'anno di calendario di riferimento, in periodi prestabiliti secondo oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
5. Le ferie possono essere fruito, secondo termini da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, in più periodi dell'anno, fatto salvo il diritto del dipendente di usufruire, previa specifica richiesta, di un periodo continuativo non inferiore a due settimane.
6. La Società comunica – previa consultazione con le Organizzazioni Sindacali - nel mese di gennaio, i periodi di ferie collettive (nella misura complessiva di 8 giornate) che riguarderanno, anche differentemente, ove possibile, la Direzione Generale e la Rete Territoriale. I singoli Uffici potranno comunicare con congruo anticipo gli eventuali presidi da mantenere al fine di garantire i servizi e di raccordarli con la fruizione dei periodi di ferie scelti dai dipendenti.
7. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o comunque sostenute per il periodo di ferie non goduto.
8. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, la fruizione delle ferie deve avvenire entro il primo semestre dell'anno successivo.
9. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie che residuano al 31 dicembre entro il mese di giugno dell'anno successivo, purché la relativa richiesta sia inoltrata in tempo utile. Nel caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente comma, la fruizione delle ferie verrà disposta d'ufficio.
10. Il decorso delle ferie è interrotto nel caso in cui, nel periodo delle ferie stesse, sopraggiunga un'infermità di natura tale da comportare un ricovero ospedaliero o day hospital, regolarmente certificato, anche di un solo giorno, ovvero una malattia regolarmente prescritta della durata di almeno tre giorni, che sia incompatibile col recupero delle energie psico fisiche. In tal caso il lavoratore deve darne tempestiva e documentata notizia alla Società.
11. Le assenze per malattia non impediscono la maturazione delle ferie spettanti, anche se l'assenza per malattia si protragga per l'intero anno.



12. In caso di cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse sulla base del trattamento economico di cui al comma 2 dell'art.62 del vigente CCNL. In caso di decesso del dipendente dette indennità spettano agli aventi causa.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there are four distinct signatures. In the center, there is a signature above the number '52', followed by another signature. On the right, there is a large, stylized signature, and below it, a smaller signature.

**Art. 35 BIS Ferie solidali**

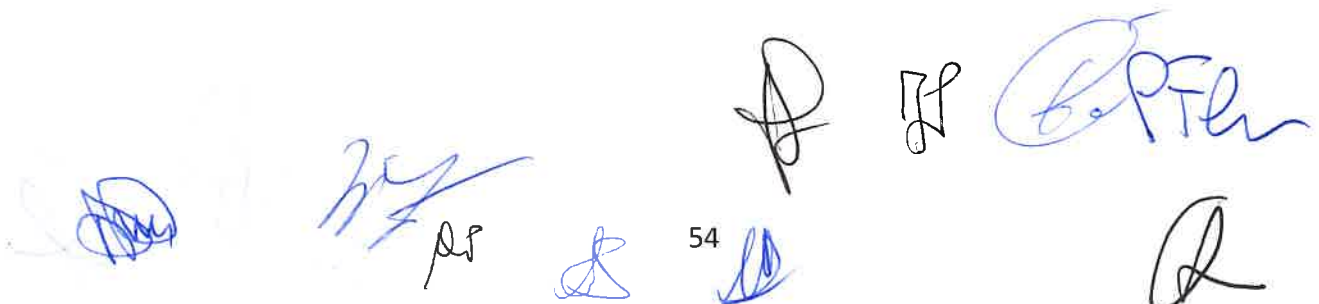
1. Ferma restando la disciplina di cui al D.lgs. n. 66 del 2003 e s.m.i., su base volontaria ed a titolo gratuito, il lavoratore può cedere, in tutto o in parte, ad altro collega che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute le giornate di riposi e ferie eccedenti, nella propria disponibilità.
2. Resta fermo che tale cessione avviene previo consenso del lavoratore interessato e nella misura e con le modalità concordate con l'azienda.
3. SIAE si impegna a redigere entro tre mesi dalla sottoscrizione del presente CCNL, un regolamento a disciplina della misura e delle modalità ai fini della cessione di tali ferie e riposi, informandone le Organizzazioni Sindacali nell'ambito del Comitato "Welfare e Inclusione" costituito ai sensi del precedente art. 5 del vigente CCNL.

JP PFL

PT

## **Art. 36 Festività**

1. Salvo diverse disposizioni di legge sono considerati festivi:
  - a) le domeniche;
  - b) il 1° gennaio - Capodanno;
  - c) il 6 gennaio - Epifania;
  - d) il lunedì dopo Pasqua;
  - e) il 25 aprile Anniversario della Liberazione;
  - f) il 1° maggio - Festa del Lavoro;
  - g) il 2 giugno - Festa della Repubblica;
  - h) il 15 agosto - Assunzione;
  - i) il 1° novembre - Ognissanti;
  - j) l'8 dicembre - Immacolata Concezione;
  - k) il 25 dicembre - Natale;
  - l) il 26 dicembre - S. Stefano;
  - m) la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera, purché ricadente in giorno lavorativo.
2. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo all'anno in sostituzione delle festività sopresse. Le suddette giornate possono essere fruite anche in modo frazionato.
3. Il riposo settimanale cade normalmente di domenica e non deve essere inferiore alle 24 ore.
4. Ai dipendenti che prestano servizio nei giorni festivi, compete una maggiorazione retributiva e un'intera giornata di riposo compensativo.
5. In caso di coincidenza di una delle festività di cui al comma 1, con altri giorni festivi, o con il giorno di riposo domenicale o periodico, in aggiunta alla retribuzione mensile sarà corrisposto ai lavoratori interessati un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione.
6. Ai dipendenti professanti religioni diverse da quella cattolica viene riconosciuto il diritto di fruire, a richiesta, del riposo sabbatico in luogo di quello settimanale domenicale, nel quadro della flessibilità dell'organizzazione del lavoro, ai sensi delle leggi n. 516/1988 e s.m.i. e n. 101/1989 e s.m.i..
7. Le disposizioni del presente articolo valgono salvo diverse norme che dovessero essere introdotte per legge.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a circular stamp with illegible text, followed by a signature that appears to be 'PS'. To the right of this is another signature, and then the number '54' is printed. Further right is a signature that looks like 'P.Ter', and finally, a large, stylized signature on the far right.

## Titolo IV

### **FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 37 Rapporto di lavoro**

1. Le Parti convengono che il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è la tipologia di norma utilizzata dalla Società.
2. Le Parti convengono d'incontrarsi per disciplinare altresì l'eventuale ricorso ad altre tipologie di contratto di lavoro previste dalla normativa vigente, oltre quelle di seguito indicate.

#### **Contratto a termine**

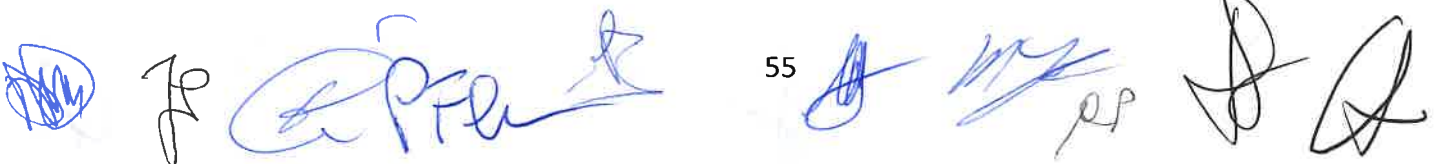
3. La Società può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi previste per legge nonché, anche ai sensi dell'art. 24 del D.L. n. 48 del 2023, convertito dalla L. n. 85 del 2023 e s.m.i., nei seguenti casi:

- **per esigenze sostitutive**, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge tra i quali, a titolo esemplificativo, sono da ricomprendersi:
  - a) la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli artt. 4 e 5 della L. n. 53/2000 e s.m.i.. Nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero) l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli artt. 4, 5 e 7 della L. n. 1204/1971 e s.m.i. e dagli artt. 6 e 7 della L. n. 903/1977 e s.m.i., come modificate dall'art. 3 della L. n. 53/2000 e s.m.i.; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

Nei casi di cui alle lettere a) e b), è possibile procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito.

4. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 3, nel contratto individuale sono specificati per iscritto la causa di sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 3. La durata del contratto può anche comprendere periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

- **per esigenze organizzative** nei casi consentiti dalla legge tra i quali, a titolo esemplificativo, sono da ricomprendersi:

 55

- a) trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo massimo di sei mesi;
  - b) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - c) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
  - d) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dalla Società, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
  - e) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi;
  - f) per esigenze ineludibili collegate ai processi di riorganizzazione della SIAE.
5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. L'apposizione del termine è priva di effetto se non risulta, direttamente o indirettamente, da atto scritto nel quale sono specificate le ragioni secondo le previsioni di legge.
6. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
7. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 20 del vigente CCNL, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui al successivo comma 9. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con la precisazione che le ferie, i riposi compensativi delle festività soppresse, i permessi, con e senza obbligo di recupero, maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
9. In caso di assenza per malattia, si applica l'art. 5 del D.L. 463/1983, convertito con modificazioni nella L. n. 638/1983 e s.m.i.. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 25 del vigente CCNL;
- a) possono essere concessi permessi non retribuiti ai sensi dell'art. 33 del vigente CCNL;
  - b) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la L. n.53/2000 e s.m.i..
10. La proroga del contratto a tempo determinato è disciplinata dalla normativa vigente.



11. I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso la Società per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.
12. Al fine di garantire l'implementazione di fasi di sviluppo delle attività della Società, i periodi tra un contratto a termine ed un altro sono ridotti in coerenza con la normativa vigente a 20 e 30 giorni, rispettivamente, per quelli di durata entro i 6 mesi o superiori a tale limite.

57

**Art. 38 Contratto d'inserimento**

1. Ferma restando la disciplina legislativa del contratto di apprendistato, nel rispetto di quanto previsto da norme di legge e da accordi interconfederali, la SIAE può fare ricorso alla figura del contratto di inserimento diretto a realizzare, mediante un progetto individuale di adattamento delle competenze professionali del lavoratore ad un determinato contesto lavorativo, l'inserimento ovvero il reinserimento del lavoratore nel mercato del lavoro.

I soggetti che possono essere assunti con contratto di inserimento sono:

- a) soggetti di età compresa tra i 18 ed i 29 anni;
  - b) disoccupati di lunga durata da 29 fino a 32 anni;
  - c) lavoratori con più di 50 anni di età che siano privi di un posto di lavoro;
  - d) lavoratori che desiderino riprendere un'attività lavorativa e che non abbiano lavorato per almeno 2 (due) anni;
  - e) donne di qualsiasi età residenti in un'area geografica in cui il tasso di occupazione femminile, determinato con apposito decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il ministero dell'Economia e delle finanze, sia inferiore almeno del 20% di quello maschile o in cui il tasso di disoccupazione femminile superi del 10% quello maschile;
  - f) persone riconosciute affette, ai sensi della normativa vigente, da un grave handicap fisico, mentale o psichico.
2. La durata del contratto non potrà essere inferiore a nove mesi né superare i diciotto mesi, con la sola eccezione dei soggetti riconosciuti affetti da grave handicap fisico, mentale o psichico, per i quali la durata non potrà essere superiore ai trentasei mesi.
  3. Il contratto è stipulato in forma scritta e in esso deve essere specificatamente indicato il progetto individuale di inserimento di cui alla lett. e) del periodo che segue. In mancanza di forma scritta il contratto è nullo e il lavoratore si intende assunto a tempo indeterminato.

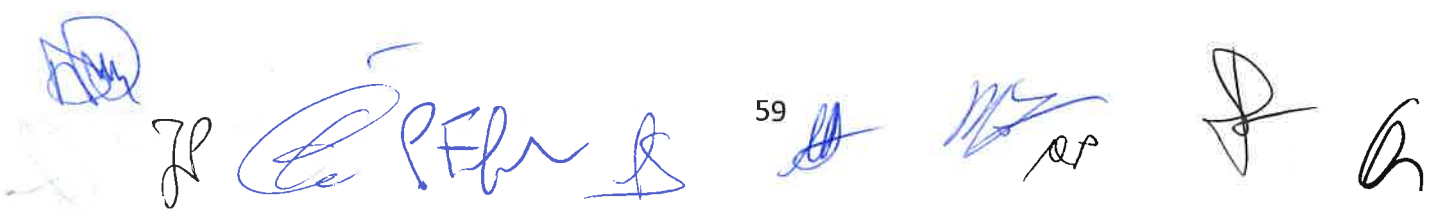
Nel contratto di inserimento e/o reinserimento dovranno essere indicati:

- a) la durata del contratto;
  - b) l'eventuale periodo di prova, conformemente a quanto indicato per la specifica area professionale di appartenenza del lavoratore;
  - c) l'orario di lavoro, determinato in funzione dell'ipotesi che si tratti di un contratto a tempo pieno o a tempo parziale;
  - d) la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - e) il progetto individuale di inserimento;
  - f) il trattamento di malattia ed infortunio sul lavoro, disciplinato secondo quanto previsto in materia dagli accordi per la disciplina dei contratti di formazione e lavoro e dal presente CCNL.
4. Nel progetto verranno indicati:
    - a) la qualificazione cui è preordinato il progetto di inserimento/reinserimento, con la precisazione dell'area professionale di appartenenza e del corrispondente livello retributivo;

- b) la durata e le modalità della formazione. La formazione teorica inerente il progetto di inserimento non potrà essere inferiore a 24 ore, ripartite fra l'apprendimento di nozioni di prevenzione antinfortunistica e di disciplina del rapporto di lavoro ed organizzazione societaria ed accompagnata da congrue fasi di addestramento specifico, impartite anche con modalità di e-learning, in funzione dell'adeguamento delle capacità professionali del lavoratore. La formazione antinfortunistica dovrà essere impartita nella fase iniziale del contratto di lavoro.

In ogni caso, la formazione svolta è registrata, a cura del datore di lavoro o di un suo delegato, in conformità delle disposizioni legislative vigenti, nell'apposito libretto formativo.

Il trattamento economico e normativo riconosciuto al lavoratore con contratto di inserimento e/o reinserimento corrisponde a quello garantito ai dipendenti assunti a tempo determinato o a tempo indeterminato, con eguale livello di inquadramento contrattuale.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a central signature, and several smaller initials on the right.

**Art. 39 Contratto part-time.**

1. La SIAE può procedere all'assunzione con contratto part-time ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 61/2000 e s.m.i., ovvero trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, secondo le modalità di seguito stabilite.
2. Il contratto part-time dovrà essere stipulato per iscritto e dovrà indicare, oltre a quanto previsto dall'art 19 del vigente CCNL:
  - a) il periodo di prova, per i nuovi assunti, come definito all'art. 20 del vigente CCNL;
  - b) la durata della prestazione lavorativa ridotta con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e le relative modalità di attuazione, ivi compresa la collocazione temporale.
3. Compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative e in funzione della possibile utilizzazione del lavoratore interessato, le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non potranno comportare per le prestazioni in part time orizzontale, di norma, una riduzione superiore al 50%.
4. In caso di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, la durata di quest'ultimo può essere determinata nel tempo nella misura non inferiore a 6 mesi e non superiore a tre anni. Al termine del suddetto periodo al lavoratore verranno garantite, compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive, le medesime mansioni.
5. Il lavoratore che abbia trasformato il proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale potrà richiedere, trascorsi due anni dalla trasformazione, il rientro anticipato al tempo pieno, eventualmente anche in mansioni equivalenti. La Società, compatibilmente con le esigenze di natura organizzativa e produttiva, potrà accogliere la relativa domanda. Trascorsi 15 giorni dal ricevimento della domanda senza che alla stessa si sia fornito risposta, la domanda si intende respinta. In ogni caso, allo scadere del terzo anno, il lavoratore, in alternativa al rientro a tempo pieno, può chiedere di proseguire il part time.
6. La Società, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, darà precedenza:
  - a) ai portatori di handicap o che versino in particolari condizioni psico-fisiche;
  - b) a coloro che assistano i propri familiari portatori di handicap, con precedenza per colui che assiste il portatore con maggior grado di handicap;
  - c) coloro che abbiano figli minori, con ordine di priorità in relazione all'età e al numero dei figli stessi;
  - d) coloro che siano unici *care givers* di genitori di età superiore agli 80 anni;
  - e) donne vittime di violenza di genere.
7. I lavoratori affetti da gravi patologie, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita, accertata da una commissione medica presso l'azienda sanitaria locale territorialmente competente, viene riconosciuto il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Su richiesta del lavoratore il rapporto di lavoro deve essere nuovamente trasformato in rapporto a tempo pieno.

60

8. Il part-time può essere realizzato, sia nei contratti a tempo indeterminato sia in quelli a tempo determinato:
  - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta rispetto all'orario giornaliero normale di lavoro (part-time orizzontale);
  - b) con articolazione della prestazione di servizio a tempo pieno limitatamente ad alcuni periodi della settimana, del mese o dell'anno (part-time verticale);
  - c) con articolazione della prestazione che realizzi una combinazione delle modalità di cui alle precedenti lettere a) e b) (part-time misto).
9. Il trattamento economico, riferito a tutte le competenze, seguirà i criteri di proporzionalità all'entità della prestazione lavorativa rispetto ai lavoratori a tempo pieno della stessa categoria e dello stesso parametro retributivo, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 61/2000 e s.m.i..
10. I dipendenti a part-time orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello spettante ai lavoratori a tempo pieno, retribuite in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate. I dipendenti a part-time verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionale ai giorni e/o alle ore di lavoro effettivamente prestate. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal presente CCNL, ivi comprese le assenze per malattia. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i.; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In caso di part-time verticale non si riducono i tempi previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
11. Il lavoratore con contratto part-time, di norma, non può essere chiamato a svolgere lavoro straordinario o supplementare.
12. Il contratto part-time non potrà essere inferiore alle 20 e superiore alle 32 ore settimanali. Lo sviluppo orizzontale non potrà essere distribuito su di un numero inferiore alle 4 giornate e lo sviluppo verticale non potrà essere distribuito su di un numero superiore alle 3 giornate settimanali.
13. Il contratto part-time potrà essere sviluppato su base mensile, anziché settimanale, fermi restando i limiti medi previsti dal comma 12.
14. Il contratto part-time potrà essere richiesto per una delle opzioni previste dai successivi artt. 39 bis, 39 ter e 39 quater, mentre sarà soggetto di preventivo confronto con le Organizzazioni Sindacali nel caso di ulteriori previsioni, comunque conformi al dettato dei precedenti commi 12 e 13.
15. Ai fini dell'eventuale accoglimento, tutte le richieste relative al part-time verranno valutate sotto il profilo delle esigenze tecnico-organizzative dalle Direzioni interessate e dalla Divisione Human Resources.

61

**Art. 39 BIS Part-time orizzontale**

1. La prestazione di servizio è effettuata in misura ridotta per tutti i giorni lavorativi.
2. L'orario è stabilito secondo le seguenti tipologie:
  - a) in 25 ore settimanali articolate su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – della durata di 5 ore ciascuno, come di seguito indicato:

flessibilità in entrata	08.00 – 09.00
fascia d'obbligo	09.00 – 13.00
flessibilità in uscita	13.00 – 14.00
  - b) in 20 ore settimanali articolate su cinque giorni – dal lunedì al venerdì – della durata di 4 ore ciascuno, come di seguito indicato:

flessibilità in entrata	08.00 – 09.00
fascia d'obbligo	09.00 – 12.00
flessibilità in uscita	12.00 – 13.00
3. La prestazione è effettuata in orario mattutino: pertanto il dipendente deve gestire la propria presenza – pur utilizzando la flessibilità – in modo da completare l'orario, senza superarlo, entro le ore 14.00 del venerdì per la tipologia a), ed entro le ore 13.00 del venerdì per la tipologia b).

62

**Art. 39 TER Part-time verticale**

1. La prestazione di servizio è a tempo pieno, articolata su tre giorni a settimana.
2. L'orario è stabilito in 21 ore settimanali da effettuarsi nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì per una durata di 7 ore ciascuno, come di seguito indicato:

flessibilità in entrata                      08.00 – 09.00

fascia d'obbligo                              09.00 – 15.00

flessibilità in uscita                         15.00 – 16.00

3. Il dipendente deve gestire la propria presenza – pur potendo fruire della flessibilità – in modo da completare l'orario, senza superarlo, entro le ore 16.00 del giovedì.
4. Dopo sette ore consecutive deve essere effettuata una pausa di 15 minuti in caso di permanenza per il completamento dell'orario.
5. Le richieste di part-time verticale potranno riguardare anche solo alcuni mesi dell'anno, con esclusione dei periodi di picco lavorativo.

**Art. 39 QUATER Part-time misto**

1. La prestazione di servizio ridotta rispetto all'orario giornaliero normale, articolata su quattro giorni a settimana.
2. L'orario di lavoro è stabilito in 20 ore settimanali da effettuarsi nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì per una durata di 5 ore ciascuno, come di seguito indicato:

flessibilità in entrata	08.00 – 09.00
fascia d'obbligo	09.00 – 13.00
flessibilità in uscita	13.00 – 14.00
3. Il dipendente deve gestire la propria presenza - pur potendo fruire della flessibilità - in modo da completare l'orario, senza superarlo, entro le ore 14.00 del giovedì.

64



**Art. 40 Disciplina del telelavoro**

1. Ferma restando la possibilità di ricorrere allo smart working come disciplinato negli articoli che seguono e la volontà delle Parti di investire con forza e prioritariamente su questo innovativo strumento, la Società, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, può, acquisita la disponibilità del dipendente, far utilizzare, nello svolgimento della prestazione lavorativa o della prestazione professionale, le modalità del telelavoro.
2. Per telelavoro s'intende una modalità della prestazione effettuata in via normale e con continuità dal dipendente presso il proprio domicilio, o in luogo diverso ma comunque fisso ed esterno rispetto alla sede di lavoro della Società, realizzabile con l'impiego non occasionale di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:
  - a) telelavoro domiciliare che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
  - b) telelavoro da remoto, nei casi in cui l'attività lavorativa viene prestata in ambienti organizzativi e logistici distanti dalla sede aziendale cui fa capo l'attività medesima in termini gerarchici e sostanziali;
  - c) telelavoro mobile, nei casi in cui l'attività viene resa prevalentemente all'esterno della struttura aziendale di appartenenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici collegati con la struttura stessa.

Le differenti modalità di esecuzione dell'attività lavorativa non incidono sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione della Società né sulla connotazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato così come disciplinato dal presente CCNL.

Ad ogni effetto del rapporto di lavoro sarà garantita ogni opportunità di crescita e sviluppo professionale, anche attraverso la valorizzazione dei principi di autonomia e responsabilità connessi alla particolarità della tipologia di prestazione.

3. La postazione di lavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese della Società, sulla quale gravano i costi di manutenzione e di gestione dei sistemi di supporto per i lavoratori. Nel caso di telelavoro a domicilio, può essere installata una linea telefonica dedicata presso l'abitazione del lavoratore con oneri di impianto e di esercizio a carico della Società, espressamente stabiliti nel contratto di telelavoro.
4. La Società definisce, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria in misura non inferiore ad un giorno per settimana.
5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, potrà essere distribuito nell'arco della giornata attraverso modalità diverse rispetto a quelle ordinarie, sia come collocazione della prestazione lavorativa nell'arco della giornata sia come durata giornaliera della stessa, ferma



65

restando una definita fascia di reperibilità nell'ambito dell'orario di lavoro in atto presso la Società. Tali modalità saranno definite nel contratto individuale di telelavoro.

6. Nel caso di rientro definitivo nella sede ordinaria di lavoro, e qualora siano intervenuti mutamenti organizzativi, la Società può attivare opportune iniziative di aggiornamento professionale dei lavoratori interessati per facilitarne il reinserimento.
7. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenute. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione della Società. Il dipendente è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso il dipendente, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed istruzione.
8. La Società stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
  - a) danni alle attrezzature informatiche /telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
  - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'utilizzo delle stesse attrezzature;
  - c) copertura assicurativa INAIL.
9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lett. o), D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda, nonché al rappresentante della sicurezza.
10. La contrattazione integrativa che definisce il premio di risultato definisce anche le modalità di partecipazione allo stesso dei lavoratori che svolgono la prestazione attraverso la modalità del telelavoro. Le relative risorse sono in ogni caso ricomprese nel finanziamento complessivo del premio.
11. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore potrà essere informato attraverso la bacheca sindacale elettronica e utilizzare l'indirizzo di posta elettronica per comunicare con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.
12. Le Parti convengono che le modalità di svolgimento delle prestazioni del dipendente, così come individuate nel presente articolo, non costituiscono violazione dell'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i. e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto di lavoro.



66

## **Art. 41 Smart Working – Lavoro Agile**

### **Definizione e applicazione**

1. Lo smart working, in linea con quanto previsto dall'art. 18, L. n. 81 del 22 maggio 2017 e s.m.i., consiste in una diversa modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, diversa dal telelavoro resa in parte all'interno ed in parte all'esterno dei locali aziendali di appartenenza, che si caratterizza, fatte salve le esigenze operative, per una maggiore autonomia operativa dei dipendenti e per la capacità di lavorare per obiettivi.
2. Le Parti confermano la valenza dell'istituto quale modello organizzativo strutturale, che permette di coniugare la conciliazione delle esigenze personali e familiari con quelle professionali e di tutelare nel contempo i dipendenti che si trovano in particolari condizioni di fragilità, nel rispetto della produttività aziendale, in un'ottica di maggiore focalizzazione degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati, anche alla luce della reciproca e flessibile disponibilità che caratterizza l'istituto teso per sua natura ad agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

### **Destinatari**

3. Lo smart working si applica a tutti i dipendenti SIAE a tempo indeterminato, determinato e part-time, la cui prestazione lavorativa sia compatibile con lo svolgimento del lavoro agile.

### **Adesione e revoca**

4. L'adesione al lavoro agile è volontaria e viene esercitata, attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale, che recepisce integralmente le disposizioni del presente articolo del CCNL, in linea le previsioni dell'art. 19, L. n. 81 del 22 maggio 2017 e s.m.i..
5. Tale accordo individuale costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro e regola l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dell'ordinaria sede di lavoro, ferme restando le mansioni assegnate ed il livello inquadramento di appartenenza.
6. In caso di mancata adesione al lavoro agile, la prestazione lavorativa dovrà essere esercitata presso le sedi aziendali di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
7. L'eventuale rifiuto del lavoratore di aderire a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile non integra gli estremi di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, né rileva sul piano disciplinare.
8. Lo svolgimento del lavoro agile non muta gli obblighi ed i doveri, né i diritti posti individualmente in capo al lavoratore dalle vigenti norme di legge (compresa la normativa in materia di salute e sicurezza) e dei contratti collettivi nazionali tempo per tempo vigenti.
9. In particolare, l'autorizzazione allo svolgimento dello smart working, comportando unicamente una diversa modalità di organizzazione dell'attività lavorativa:
  - non costituisce variazione né della sede di lavoro, né dell'orario di lavoro individuale e della relativa collocazione temporale ivi comprese le caratteristiche di flessibilità eventualmente in essere.



67

- non determina alcun mutamento delle mansioni né delle opportunità di sviluppo professionale e di carriera, né del sistema di valutazione della prestazione che permane collegato al comportamento lavorativo complessivo del dipendente.
10. Viene confermato il potere direttivo del datore di lavoro, che, alla luce delle particolari modalità di svolgimento della prestazione, può essere espletato per via telematica e il codice disciplinare, che viene applicato secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali, incluse quelle aziendali. Resta fermo che il potere di controllo è soggetto ai divieti e ai limiti imposti dall' art. 4 della L. n.300 del 1970 e s.m.i.
  11. La prestazione del lavoro in modalità agile, fatte salve le esigenze tecniche, produttive e organizzative, è resa per lo svolgimento di mansioni e responsabilità compatibili con detta modalità, in modo sistematico per 10 giorni su base mensile per la Direzione Generale e per 8 giorni su base mensile, con un minimo di 2 giorni a settimana, per la Rete Territoriale sulla base della programmazione condivisa con il Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza, ciò ferme restando:
    - la riduzione del numero di giornate mensili in smart working che potranno rendersi necessarie in funzione di particolari esigenze organizzative della Rete Territoriale rispetto alle singole unità organizzative (es.: filiali con contenute dimensioni di organico). Ad ogni modo, all'interno del Comitato Welfare e Inclusione sarà oggetto di monitoraggio la politica di riduzione di dette giornate, ai fini del miglior bilanciamento delle esigenze organizzative dell'azienda con quelle di conciliazione vita-lavoro dei lavoratori;
    - la possibilità di applicare un numero maggiore di giornate in smart working in specifiche unità organizzative (es. Front End) in percentuali compatibili con le rispettive esigenze tecniche, produttive ed organizzative.
  12. Eventuali dinieghi saranno comunicati e motivati per iscritto al lavoratore.
  13. Sia il dipendente sia il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione possono, con preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento del lavoro in modalità agile. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'azienda non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
  14. In presenza di esigenze tecnico, produttive e organizzative nonché di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
  15. L' adesione viene meno anche in caso di trasferimento o assegnazione del dipendente ad altra Direzione rispetto a quella di assegnazione al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, o di variazione delle mansioni e/o del ruolo assegnati.
  16. Eventuale nuovo accordo di adesione potrà essere sottoscritto, sempre d'intesa con il Dirigente responsabile, a condizione che la nuova struttura/mansione di assegnazione rientri tra quelle compatibili con lo smart working.

**Inclusività e inclusione. Situazioni particolari**

17. Verrà riconosciuta, fatte salve le previsioni di legge, particolare attenzione alle richieste di lavoro agile formulate da:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
- b) lavoratrice in stato di gravidanza
- c) lavoratrici e lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale previsto dall'art. 32 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.;
- d) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.;
- e) genitore con a carico figlio minore di 10 anni;
- f) neogenitori con figli fino a 48 mesi di vita;
- g) genitore separato con affidamento congiunto /disgiunto di figlio minore di anni 10 (dieci);
- h) lavoratrici/lavoratori con un percentuale di invalidità superiore al 46%;
- i) lavoratrici/lavoratori vittime di violenza, anche domestica;
- j) lavoratrici/lavoratori affetti da malattie oncologiche;
- k) lavoratrici/lavoratori sottoposti a terapie salva-vita;
- l) lavoratrici/lavoratori immunodepressi in possesso della certificazione ex art 3 co.1, L. n. 104/1992 e s.m.i..
- m) lavoratrici/lavoratori *care giver* in possesso della certificazione ex art. 3 comma 3 L. n. 104/1992 e s.m.i..

Per i casi di cui alle lettere h), i), e l), la durata della rimodulazione coinciderà con il permanere della specifica condizione di salute, da documentare tramite produzione di idonea certificazione.

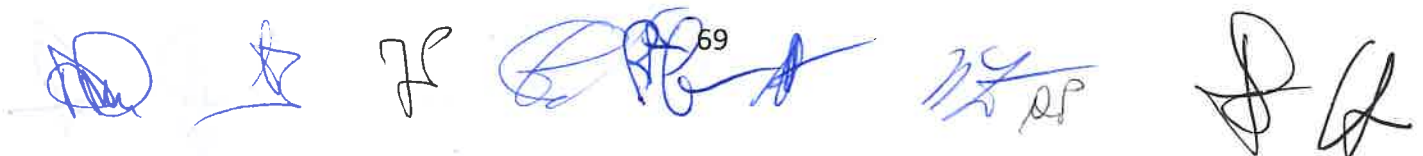
18. Le Parti si impegnano a promuovere iniziative, azioni e pratiche al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa e confermando la massima attenzione alle tematiche di inclusione e al benessere psicofisico delle lavoratrici e dei lavoratori.

**Modalità di svolgimento**

19. Lo svolgimento del lavoro agile in modo programmato, deve essere pianificata con cadenza almeno trimestrale ed approvata dal Dirigente responsabile della Direzione di appartenenza.

La programmazione definita può mutare su richiesta motivata del Dirigente responsabile o del dipendente (resta fermo che quest'ultimo deve ottenere dal proprio responsabile la necessaria autorizzazione); tali richieste devono essere comunicate di norma con un preavviso di almeno 48 ore.

20. Il Dipendente, nel corso della giornata in cui effettua il lavoro agile, è contattabile durante il proprio orario di lavoro individuale presso il luogo dove espleta la sua giornata lavorativa. Rimane ferma la possibilità che Società e lavoratore concordino una diversa articolazione della prestazione lavorativa in termini di



59

collocazione giornaliera della stessa, senza pregiudizio della sua durata complessiva, compatibilmente con le esigenze tecnico-produttive e organizzative e con le caratteristiche dell'attività.

21. La prestazione di lavoro agile può essere svolta in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno presso la residenza/domicilio del dipendente o altro luogo sul territorio nazionale liberamente scelto dal dipendente, da comunicare alla Società, che risponda a criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza, con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali anche dal punto di vista dell'integrità fisica e salubrità e, garantisca la necessaria connettività. Il luogo prescelto deve consentire in ogni caso il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

22. Qualora, durante la giornata di lavoro agile, la lavoratrice/il lavoratore abbia necessità di variare il luogo prescelto e/o di spostarsi verso un diverso luogo tra quelli riportati nell'accordo individuale, presso cui completare la prestazione lavorativa, la stessa/lo stesso deve darne preventiva comunicazione via e-mail alla SIAE.

Il luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile costituisce sede di lavoro a tutti gli effetti legali e contrattuali, compresa la tutela in merito agli infortuni sul lavoro, in coerenza con le disposizioni previste dall'art. 23 della L. n. 81/2017 e s.m.i..

È responsabilità del dipendente accertarsi che la scelta del luogo di lavoro sia idonea a garantire:

- la tutela dei dati trattati;
- la riservatezza delle informazioni gestite;
- condizioni ambientali e di contesto funzionali all'ottimale svolgimento delle specifiche attività lavorative affidate;
- l'integrità fisica e la salute del dipendente in conformità agli standard minimi stabiliti dall'azienda.

Diversamente, il datore di lavoro può richiamare il lavoratore in presenza per il tempo utile a quest'ultimo ad individuare un luogo in possesso dei requisiti suindicati.

23. Non sono previsti rimborsi né compensazioni per la connessione e per eventuali maggiori consumi energetici e/o a fronte di qualsivoglia altro disagio. La prestazione in lavoro agile prevede l'attribuzione di un buono pasto giornaliero a carico della Società (Art. 67 del vigente CCNL).

24. Ai fini amministrativi, anche durante le giornate di lavoro agile, resta immutata la sede di lavoro assegnata al dipendente e non si configura l'istituto della trasferta durante l'esecuzione della prestazione lavorativa (residenza/domicilio o altro luogo). Restano confermate le previsioni contrattuali in termini di attività di controllo e/o ispettive.

25. Il dipendente è tenuto a segnalare con immediatezza alla Società il non funzionamento e/o problematiche/guasti che influiscono sul corretto utilizzo dello strumento e sulla possibilità di connettersi al fine di definire con il Dirigente responsabile le modalità più opportune di prosecuzione dell'attività, ovvero l'eventuale rientro presso la sede di appartenenza per la residua parte della giornata lavorativa.

26. La Società, ove lo riterrà opportuno per motivi di servizio – anche in relazione alla tipologia e alla durata del guasto presumibile sulla base delle comuni conoscenze tecniche, nonché alle residuali attività lavorative che possano essere svolte da remoto pur in assenza di collegamento – potrà richiedere alla



lavoratrice/al lavoratore di fare rientro presso la propria sede di lavoro al fine di completare la prestazione lavorativa giornaliera.

In tal caso, il tempo intercorrente tra l'insorgere del guasto tecnico e la ripresa dell'attività presso la sede concordata sarà computato nell'orario di lavoro giornaliero a tutti gli effetti. Nel caso di impedimenti a rientrare presso la propria sede, la lavoratrice/il lavoratore, non potendo completare la prestazione lavorativa, dovrà giustificare le ore di assenza.

27. In relazione ai peculiari presupposti di detta modalità di prestazione lavorativa, con riguardo alle giornate lavorate in modalità di lavoro agile non sono di norma richieste ed autorizzate prestazioni di lavoro in banca ore e/o lavoro straordinario o supplementare.

### **Infortuni e malattie professionali**

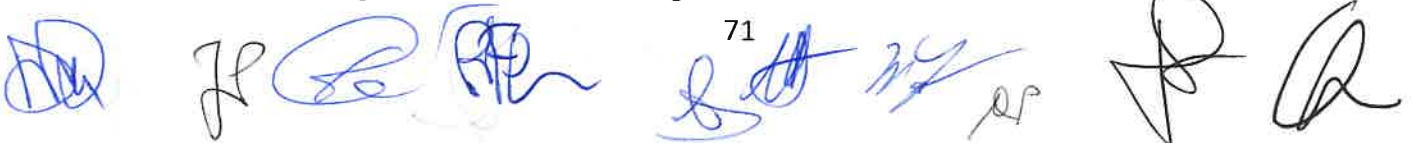
28. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali.
29. SIAE garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017 e s.m.i., la copertura INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, ferme restando le differenze tra smart working e telelavoro, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge.
30. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione alla Società.
31. La Società comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

### **Diritti Sindacali**

32. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dal CCNL Dipendenti SIAE.
33. Restano confermate le modalità di fruizione di tali diritti, quali, per esempio, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali, fermo restando la possibilità, per il lavoratore agile, di esercitare tali diritti anche in presenza.

### **Orario di lavoro**

34. Fermo restando il rispetto e i limiti giornalieri e settimanali dell'orario di lavoro, la prestazione può essere svolta nella fascia oraria 08:00 – 20:00.
35. Nelle giornate di lavoro agile, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio, non è prevista la doppia timbratura all'interno del dell'applicativo Portale Dipendenti e viene attribuito di default l'orario previsto per la singola giornata, in base al regime orario settimanale del singolo dipendente (lavoro su 5 giorni, smart week, part-time, ecc.).
36. Resta ferma la garanzia delle pause previste dalle disposizioni legali e contrattuali per il lavoro a turni.
37. Il diritto alla disconnessione viene garantito per tutti i dipendenti dalla fine delle normali fasce di lavoro o fino alla successiva giornata lavorativa e nelle giornate di sabato e festive.



**Disconnessione e regole di comportamento**

38. Il diritto alla disconnessione, così come previsto dall'art. 19, L. n. 81 del 22 maggio 2017 e s.m.i., in merito all'individuazione delle misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, è altresì garantito con fasce di disconnessione all'interno dell'arco orario compreso tra le 13:00 e le 14.30 nell'ambito della giornata lavorativa compresa tra le ore 8:00 e le ore 20:00, della durata – ciascuna di esse – di un minimo di 15 minuti e di un massimo di 120 minuti. I dipendenti in smart working assicurano, invece, la prestazione lavorativa e la contattabilità nelle fasce orarie comprese:

- a) tra le ore 10.30 e le ore 13:00 e tra le ore 14.30 e le ore 16:00 (dal lunedì al giovedì);
- b) tra le ore 10.00 e le ore 13:00 e tra le ore 14.30 e le ore 15:30 (il venerdì).

fatti salvi eventuali adattamenti per specifiche esigenze di servizio di determinate unità organizzative (es. Front End).

39. Il diritto alla disconnessione verrà gestito con senso di responsabilità e reciproca correttezza. A tale riguardo, sono individuate, a titolo esemplificativo, le seguenti misure tecniche e regole di comportamento:

- nel periodo di disconnessione, impostare lo stato off-line degli appositi applicativi informatici di messaggistica istantanea comunemente utilizzati (es. Teams, Skype, Microsoft, ecc.);
- evitare sempre nel periodo di disconnessione, salvo urgenze, l'invio di e-mail, l'effettuazione di telefonate, la pianificazione di riunioni;
- evitare nel weekend, salvo urgenze, l'invio di e-mail e le telefonate.

40. Più in generale, sul piano delle regole di comportamento:

- pianificare gli impegni/riunioni comuni, attraverso il puntuale utilizzo dell'agenda del calendario Outlook e calendari condivisi tenendo conto di eventuali festività nazionali o estere;
- mantenere la durata degli incontri/riunioni nei tempi strettamente necessari alla realizzazione delle attività, nel rispetto dell'orario di lavoro;
- rispettare l'orario della pausa pranzo.

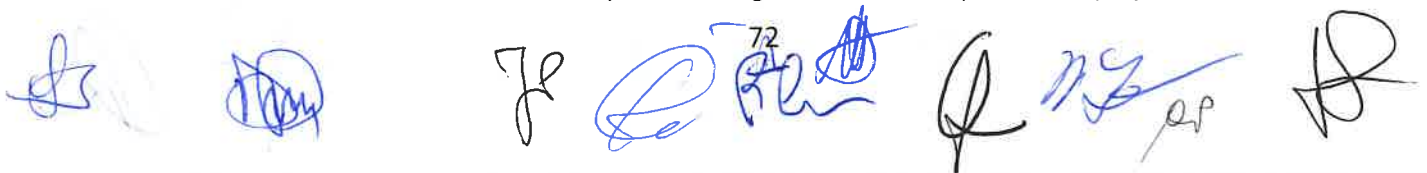
**Strumenti di lavoro**

41. La Società fornirà a ciascun dipendente che svolgerà la propria attività in modalità di lavoro agile un laptop.

42. Compatibilmente con i necessari tempi di approvvigionamento e distribuzione, la prestazione in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente che presentino caratteristiche di conformità alle normative vigenti rispetto agli standard di sicurezza informatica.

Relativamente a questi ultimi, la lavoratrice/il lavoratore provvede a configurarli secondo le indicazioni aziendali, anche avvalendosi del supporto tecnico fornito dalla Società.

43. Costituisce condizione indispensabile per l'accesso al lavoro agile la disponibilità di una linea telefonica ADSL ovvero una connessione di rete, presso il luogo ove si intende prestare la propria attività.





44. Durante il lavoro agile, il dipendente sarà tenuto a custodire con diligenza gli strumenti assegnati e a preservare la riservatezza dei dati trattati.
45. La Società conferma il pieno rispetto della normativa in vigore in tema di controlli, di privacy e di protezione dei dati: nessuno strumento di controllo a distanza dei lavoratori verrà installato e/o utilizzato sui dispositivi loro forniti.

### **Salute e sicurezza**

46. Nel lavoro agile, il luogo di adempimento della prestazione è sottratto dalla sfera dei poteri datoriali ed è rimesso alla unilaterale determinazione del dipendente e alla sua esclusiva responsabilità.
47. Il lavoratore, pertanto, assume su di sé la responsabilità di individuare luoghi, comportamenti e modalità per lavorare in salute e sicurezza.
48. Il dipendente che si avvale del lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e delle policy predisposte dalla Società per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede aziendale ed ha l'obbligo di prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto.
49. Il datore di lavoro assolve agli obblighi per la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti consegnando al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
50. Il dipendente ha l'obbligo, inoltre, di applicare correttamente le direttive aziendali ricevute ed utilizzare le apparecchiature in modo appropriato. La Società è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di non ottemperanza da parte del dipendente alle indicazioni date e di uso improprio delle apparecchiature o di situazioni di rischio procurate da comportamenti inidonei adottati.

### **Trattamento economico e normativo**

51. La lavoratrice/il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della Società.
52. La prestazione del lavoro in modalità agile obbliga ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina così come previsto dal CCNL SIAE, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) e dal Piano di Prevenzione della Corruzione di SIAE.
53. I periodi di lavoro in modalità di lavoro agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti dal premio di risultato al pari delle giornate lavorative rese all'interno dei locali aziendali.
54. La lavoratrice/il lavoratore agile sono soggetti complessivamente alla medesima disciplina normativa ed economica del restante personale in tutte le fasi (costituzione, svolgimento e cessazione) del rapporto di lavoro. Alla lavoratrice/al lavoratore agile saranno garantite le medesime opportunità di sviluppo professionale previste per la generalità dei dipendenti.

### Monitoraggio del lavoro agile

55. Al fine di sostenere un processo implementativo che valorizzi la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una diffusa e condivisa cultura aziendale, verrà pubblicata sulla intranet aziendale una pagina relativa alle buone pratiche e alle pratiche di buon comportamento, a cui fare riferimento per la prestazione lavorativa da remoto.
56. L'andamento della prestazione e l'applicazione dell'istituto dello Smart Working – Lavoro Agile saranno oggetto di monitoraggio quadrimestrale tra le Parti e del Comitato Welfare e Inclusione con particolare riguardo agli uffici coinvolti. Tale monitoraggio è anche diretto alla valutazione delle performance, nell'ottica del lavoro per gli obiettivi, fermi restando i limiti imposti dall'art. 4 della L. n. 300 del 1970 e s.m.i. in tema di controllo a distanza. Il mancato raggiungimento degli obiettivi può costituire per il datore di lavoro motivo di recesso dall'accordo individuale di smart working.
57. In sede di confronto con gli RLS, è oggetto di esame l'informativa safety da consegnare annualmente al personale interessato e sono individuate le iniziative formative e informative in materia di sicurezza destinate ai lavoratori agili.
58. Nell'ambito del Comitato Welfare e Inclusione, le Parti valutano la progressiva estensione dello smart working anche ad ulteriori aree in percentuali compatibili con le rispettive esigenze tecniche, produttive ed organizzative e la valutazione di eventuali concessioni e revoche.

### Formazione

59. Il dipendente in smart working beneficia di interventi formativi finalizzati a garantire un efficace e sicuro svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro di assegnazione. Fermo restando le attività formative rientranti negli obblighi di legge o previsti dalle procedure aziendali, ulteriori interventi formativi sono svolti con l'obiettivo di garantire la prestazione con approccio consapevole all'organizzazione del lavoro.
60. L'obiettivo è quello di una trasformazione organizzativa con forme di supporto in termini informativi e formativi verso l'acquisizione delle Digital skills, peraltro individuate nella definizione dell'Unione Europea nell'ambito del quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini europei, noto anche come DigComp.
61. Il framework DigComp, elaborato dalla Human Capital and Employment Unit (Joint Research Center) su incarico della Commissione Europea, rappresenta uno strumento per migliorare le competenze digitali dei cittadini.

Esso include:

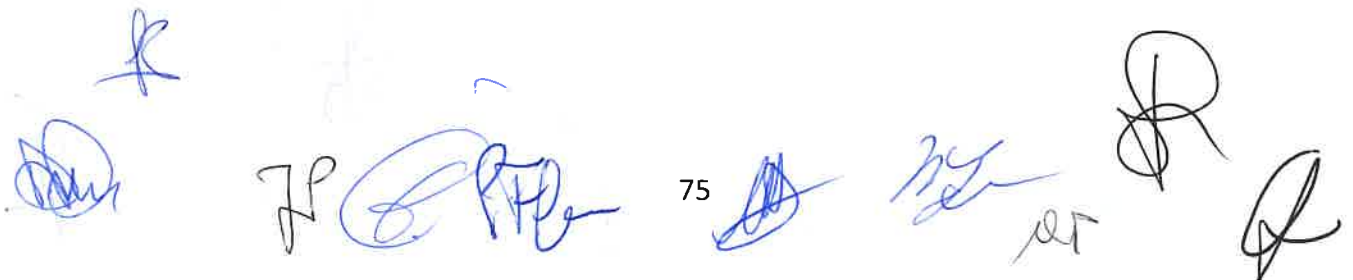
- a) l'alfabetizzazione informatica e digitale;
- b) la comunicazione e la collaborazione;
- c) l'alfabetizzazione mediatica;
- d) la creazione di contenuti digitali;
- e) la cyber sicurezza;

- f) le questioni legate alla proprietà intellettuale;
- g) la risoluzione di problemi e il pensiero critico.
- h) Alle competenze sopracitate si aggiungono le competenze di e-leadership o e-business, sono le capacità di introdurre innovazione digitale nello specifico Settore di mercato in cui si opera. L'e-leader è in grado di sfruttare le tecnologie digitali per definire e concretizzare progetti di innovazione digitale. La sua professionalità è il risultato di un'integrazione continua di competenze apprese nei percorsi formativi o acquisite nel percorso lavorativo.
- i) Competenze specialistiche ICT: le competenze digitali specialistiche riguardano professionisti e futuri professionisti ICT.

La Società conferma il proprio interesse a diffondere le suddette competenze digitali continuando ad erogare e pianificare corsi di formazione in tali ambiti per tutti i dipendenti.

#### **Norma Transitoria**


62. Nelle more dell'attuazione delle previsioni del presente articolo, si considera prorogato l'accordo sullo smart working sottoscritto il 22 dicembre 2021 fino al 31 gennaio 2024.



75

**Art. 42 Settimana Corta – Smart Week**

1. Con l'obiettivo di migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro con strumenti innovativi, anche legati alla flessibilità oraria, le Parti convengono sull'opportunità di valutare, ad esito di un confronto in un Comitato che si impegnano a costituire entro 20 giorni dalla sottoscrizione del presente CCNL, una sperimentazione della settimana corta su base volontaria per un periodo di 6 mesi prorogabili secondo il seguente schema:
  - Fermo restando l'attuale orario settimanale di 36 ore, 4 giornate lavorative settimanali di 8.45 ore ciascuna e con una pausa minima di 15 minuti, con conseguente giornata di non lavoro corrispondente al venerdì per la Direzione generale e al lunedì, ma con possibile rotazione su altra giornata, per la Rete Territoriale e per la Funzione Front End in ambito Membership.
2. Resta ferma la possibilità di godere dello smart working per due giorni a settimana per la Direzione Generale e di un giorno a settimana per la Rete Territoriale con possibilità di ampliamento in base al confronto all'interno del Comitato istituito con l'art. 5 del vigente CCNL, alla luce delle pianificazioni o delle ripianificazioni concordate mensilmente.
3. La settimana lavorativa in regime di Smart Week non comporterà variazione nella retribuzione i cui valori di calcolo sono quelli stabiliti all'art.62 del vigente CCNL.



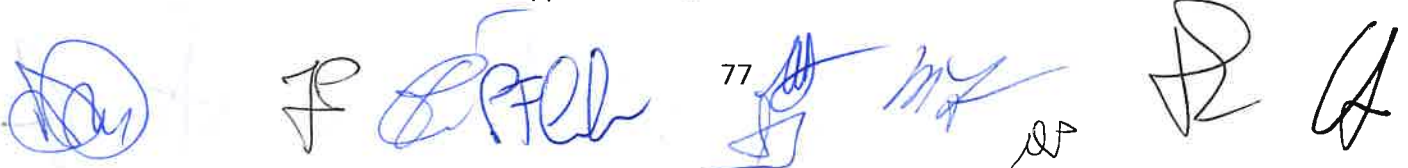
Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature with the number 76 and several other distinct signatures.

**Titolo V****ORARIO DI LAVORO E SUE ARTICOLAZIONI****Art. 43 Orario di lavoro****A) Orario normale di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per una durata giornaliera standard di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni alla settimana ed un'articolazione come da tabella sotto riportata.

<b>Evento</b>	<b>Dalle</b>	<b>Alle</b>
Ingresso	08:00	09:30
Pausa pranzo (min 15' – max 120')	13:00	15:00
Uscita		Al completamento dell'orario giornaliero

2. Tutti i dipendenti, pur potendosi avvalere dei margini di flessibilità previsti, sono tenuti, di norma, ad effettuare settimanalmente l'orario di lavoro di 36 ore, nell'ambito dell'orario di servizio fissato dalla Società sommando allo stesso anche le ore figurative riconosciute in modalità smart working.
3. Qualora il dipendente si trovi a fine mese con una carenza oraria dovuta al mancato recupero di permessi, ma disponga di orario accumulato in banca ore, potrà richiedere di effettuare la compensazione della carenza utilizzando la banca ore; non disponendo di banca ore, ma di permessi brevi ex art. 34 del vigente CCNL, potrà richiedere la compensazione della carenza utilizzando i permessi.
4. Ferma restando la distribuzione dell'orario settimanale su cinque giorni, a fronte di particolari esigenze di servizio (tecniche od organizzative), la Società potrà disciplinare l'orario di lavoro con l'utilizzo dell'istituto della turnazione.
5. Non è consentito al dipendente, sia che effettui orario normale, sia orario per turni, di trattenersi sul posto di lavoro oltre l'orario di lavoro normale se non è previamente autorizzato a prestare lavoro straordinario/banca ore o non si trovi nella necessità di effettuare recuperi. In quest'ultimo caso previa comunicazione.
6. Tutte le tipologie di permessi brevi ex art. 34 del vigente CCNL, fino a 15 minuti, oppure riferiti ad un orario successivo alle ore 13:30, non sono soggette ad autorizzazione, ma comunque a comunicazione alla direzione di appartenenza.



77

7. Le dipendenti con figli in età pre-scolare o che frequentano la scuola primaria possono optare per l'articolazione delle 36 ore settimanali in 5 giornate lavorative della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuna, senza obbligo di pausa. In alternativa alla lavoratrice madre, tale facoltà è riconosciuta al dipendente padre, previa attestazione dell'impossibilità per l'altro genitore di provvedere alle esigenze di assistenza del bambino.
8. La prestazione lavorativa dei dipendenti inquadrati nell'Area D non è quantificabile secondo i parametri e le regole di cui al presente articolo.
9. Tuttavia, l'orario di lavoro giornaliero e settimanale dovrà uniformarsi alle esigenze primarie della Unità Organizzativa cui è preposto il Funzionario al fine di garantire l'espletamento delle attività affidate alla sua responsabilità ed il raggiungimento dei relativi obiettivi.
10. Per le caratteristiche sopra indicate, non si applicano ai dipendenti inquadrati in tale Area le norme di cui alla lett. B) del presente articolo (orario a turni / banca ore). Al personale Area D, in quanto personale direttivo, non spetta lo straordinario (fatte salve le prestazioni effettuate – previa specifica autorizzazione per motivate esigenze di servizio da parte del dirigente responsabile – nei giorni di sabato, domenica e festivi che saranno considerate lavoro straordinario, con eventuale attribuzione di riposo compensativo ove la prestazione suddetta si svolga di domenica o di giorno festivo con durata minima di 5 ore).

#### **B) Lavoro a turni**

11. La Società, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di servizio o funzionali, istituisce, solo per particolari uffici o strutture, turni giornalieri di lavoro, ai sensi delle leggi vigenti, consistenti in qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale alcuni lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e che comporti la necessità per i lavoratori medesimi di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane. In particolare, sono soggetti a turnazioni, a titolo esemplificativo, i lavoratori addetti all'area informatica, alla conduzione di automezzi, alla portineria, alle attività direttamente connesse alla salvaguardia degli impianti e sicurezza nei luoghi di lavoro, agli uffici di diretta collaborazione degli organi collegiali e della Direzione Generale.  
È facoltà dell'azienda individuare altre tipologie di lavori a turnazione dandone preventiva informativa alle OO.SS.
12. Al personale turnista si corrisponde una retribuzione che è finalizzata a compensare il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro avvicendato secondo ritmi discontinui ancorché prestabiliti.
13. La turnazione prevede un periodo di lavoro di almeno 7 ore e 12 minuti continuative, articolato nei seguenti segmenti orari:
  - tipologia antimeridiana, con inizio dalle ore 07:00 e termine ore 14:12 (es. Autisti);
  - tipologia antimeridiana, con inizio dalle ore 08:00 e termine ore 15:12 (es. IT);

- tipologia antimeridiana, con inizio dalle ore 08:30 e termine ore 15:42 (es. Front End);
- tipologia pomeridiana, con inizio dalle ore 10:30 e termine ore 17:42(es. Front End);
- tipologia pomeridiana, con inizio dalle ore 10:48 e termine ore 18:00 (es. IT);
- tipologia serale, con inizio dalle ore 14:48 e termine ore 22:00 (es. IT);

È ammessa la flessibilità in entrata di 15 minuti e l'uscita al completamento delle 7h 12'.

14. L'orario di lavoro che si svolge secondo modalità ripetute giornalmente (ad esempio tutti i giorni dalle ore 07:00 alle ore 14:12 o dalle 08 alle 15:12) non costituisce turnazione.
15. Alla organizzazione del lavoro su turni si fa ricorso, mediante programmazione mensile, esclusivamente qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, e comunque secondo il criterio della massima funzionalità ed economicità.
16. La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La partecipazione ai turni deve essere ripartita equamente e a rotazione tra tutto il personale. L'effettuazione di un turno comporta la presenza presso gli Uffici della Società; pertanto, di norma, non verrà richiesta l'effettuazione di un turno nella giornata in cui il lavoratore effettui smart working, ad eccezione di turni che terminino oltre le ore 20:00.
17. Tra un turno e quello successivo può esserci sovrapposizione. Qualora il turno comprenda l'orario di pranzo, il lavoratore ha facoltà di effettuare la pausa pranzo (min. 15' – max 30') e conseguentemente di prolungare la fine del turno per un tempo pari a quello della pausa, purché tale pausa non pregiudichi la copertura del servizio.
18. A richiesta degli interessati, possono essere escluse dai turni pomeridiani le donne a partire dal momento dell'accertamento della gravidanza ovvero lavoratori/lavoratrici con i figli in età prescolare e che frequentano la scuola primaria, nonché il seguente personale:
  - la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di figlio convivente di età inferiore a 12 anni;
  - la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile secondo le disposizioni della L. 104/92 e s.m.i.;
  - ulteriori motivi di esclusione e articolazione possono essere stabiliti in sede di contrattazione nazionale.
19. Le indennità di turnazione sono determinate secondo gli importi riportati nella Tabella 3.  
Il compenso per turnazioni viene erogato di norma solo per l'attività lavorativa svolta in presenza a fronte di una prestazione non inferiore a 5 ore e 12 minuti.  
L'indennità di turno serale viene riconosciuta anche in caso di attività lavorativa in smart working.  
Le Parti si riservano di valutare per esigenze sopravvenute il ricorso ad altre tipologie di orario e tra queste l'orario elastico e l'orario plurisettimanale.
20. Le assenze per l'intera giornata (ad es., per ferie, malattia, congedi straordinari, permessi L. 104/1992 e s.m.i., ecc.) ovvero le assenze parziali per le quali il limite complessivo è determinato in

giornate (ad es., permessi L. 104/1992 e s.m.i., riposi compensativi frazionabili, ecc.) saranno valorizzate, ai fini della totalizzazione dell'orario, come segue: 7 ore e 12 minuti per chi effettua orario ordinario od orario per turni. Medesima valorizzazione complessiva oraria in 7 ore e 12 minuti, verrà attribuita anche alle giornate nelle quali il dipendente sia in trasferta o impegnato in attività di controllo, senza svolgimento di alcuna ulteriore attività presso la propria sede di lavoro.

21. Per i dipendenti che abbiano titolo a fruire dell'orario ridotto a norma del D.lgs. 151/2001 e s.m.i. (lavoratrici madri o, in alternativa, lavoratori padri) e della L. 104/1992 e s.m.i. (disabili gravi) nella misura di due ore giornaliere, l'orario di lavoro è stabilito in 5 ore e 12 minuti giornalieri, per un totale di 26 ore settimanali. Per tali dipendenti la fascia di presenza obbligatoria mattutina è limitata a quattro ore. Eventuali recuperi di orario potranno essere effettuati continuativamente fino alla concorrenza di 7 ore e 12 minuti continuativi. In caso di necessità di ulteriore recupero, anche tali dipendenti sono tenuti ad effettuare la pausa intermedia (a partire dalle ore 14:00, min 15 minuti e max 60 minuti). I dipendenti di cui al presente comma non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.



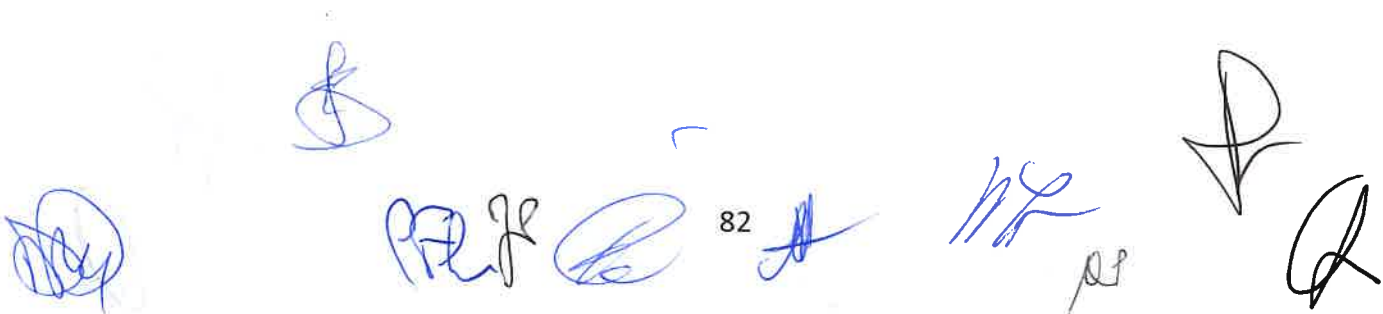


**Art. 44 Rilevazione orario di lavoro**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro di tutti i dipendenti SIAE destinatari del presente contratto è assicurato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato per il lavoro svolto in presenza. Per lo smart working si fa riferimento a quanto definito nell'art. 41 del vigente CCNL.

**Art. 45 Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali, e pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione e copertura del tempo di lavoro. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso per un periodo che non superi le 150 ore annuali pro capite.
2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantacinque ore, comprese le ore di lavoro straordinario.
3. La prestazione di lavoro straordinario è disposta con propria assunzione di responsabilità dal responsabile della struttura ed il dipendente è tenuto all'effettuazione, unicamente sulla base delle esigenze di servizio individuate dalla Società, con un preavviso minimo non inferiore a 4 ore.
4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la quota oraria della retribuzione individuale del lavoro ordinario nella misura del:
  - 10% straordinario feriale;
  - 20% straordinario prefestivo;
  - 30% straordinario festivo;
  - 50% straordinario notturno
5. Il lavoratore non può esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario salvo per giustificati e dimostrabili motivi di carattere personale o familiare.
6. In considerazione delle esigenze della Società riferite a picchi di attività derivanti della specifica organizzazione, le Parti stabiliscono in 12 mesi il periodo di riferimento previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i.. In proposito, il periodo di sette giorni, di cui al precedente comma 2, è da intendersi come media settimanale nel periodo di riferimento di cui al presente comma.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '82' in the center, and several other signatures on the right.

**Art. 46 Lavoro festivo**

1. I lavoratori che effettuino prestazioni lavorative nel normale giorno di riposo settimanale ovvero infrasettimanale per non meno di 5 ore, hanno diritto ad una intera giornata di riposo compensativo, fermo restando il diritto ad una maggiorazione pari a quella del lavoro straordinario in giorno festivo.
2. Il riposo viene fruito di norma entro e non oltre la settimana successiva e comunque non oltre il 15.mo giorno dalla prestazione lavorativa effettuata.



**Art. 47 Banca delle ore**

1. Le Parti convengono sull'opportunità di limitare al massimo l'utilizzo del lavoro straordinario avvalendosi dell'istituto della banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro aggiuntivo, debitamente autorizzate, con la maggiorazione oraria del 10%, nel limite complessivo di 120 ore annue.
2. Le tipologie di lavoro che possono dar luogo alla necessità di lavoro straordinario sono in via esemplificativa:
  - a) le esigenze di lavoro urgente non previsto;
  - b) particolari attività pianificate in date specifiche, ad esempio: il rilascio di nuovo software, oppure la partecipazione a riunioni, corsi o conferenze di servizio;
  - c) le esigenze di far fronte a periodi di picco, ad esempio: le scadenze periodiche, come l'elaborazione delle buste paga o le elaborazioni connesse alle ripartizioni, oppure le scadenze vincolate dalla normativa, come l'elaborazione del bilancio o la redazione della dichiarazione del reddito d'impresa;
  - d) le esigenze degli organi sociali e delle segreterie.

I casi sub a), d) saranno gestiti con le seguenti modalità operative:

- di norma preavviso minimo di quattro ore;
- di norma non più di quattro giornate di prestazione aggiuntiva ogni tre settimane;
- numero ore massimo per giornata di norma pari a 10.

Il caso sub b) sarà gestito con le seguenti modalità operative:

- preavviso minimo di due settimane;
- di norma non più di 10 attività annue;
- durata massima delle attività di norma pari a due giorni lavorativi consecutivi;
- numero di ore massime per giornata di norma pari a 10.

Il caso sub c) sarà gestito con le seguenti modalità operative:

- pianificazione annuale da inviare alla Divisione Human Resources entro il mese di gennaio di ogni anno per ogni ufficio coinvolto;
- di norma non più di 3 picchi annui;
- durata massima del periodo di picco di norma pari a due settimane lavorative consecutive;
- numero di ore massime per giornata di picco di norma pari a 10;
- dipendenti interessati dal picco: una quota massima del personale in servizio presso i singoli uffici coinvolti pari al 70%, privilegiando, ove possibile, i volontari.

3. Il responsabile della struttura avrà cura di tenere in considerazione eventuali carichi e/ o situazioni personali e familiari.
4. Il lavoro svolto di giorno festivo o dopo le ore 22,00 sarà sempre considerato come straordinario e come tale remunerato.

5. Le ore accantonate sono nella disponibilità del dipendente e dovranno essere utilizzate da ciascuno di essi come permessi compensativi, anche per periodi più brevi rispetto all'intera durata della prestazione ordinaria giornaliera e compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio, obbligatoriamente entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
6. Qualora non sia stato rispettato il termine di cui al comma precedente e sia stato impedito al lavoratore di fruirne per ragioni di servizio, rifiutando almeno tre richieste, anche non consecutive, inserite nel sistema informatico nel corso dell'anno solare, verrà valutato lo slittamento e/o remunerazione delle ore residue accumulate.

## **Art. 48 Formazione**

1. Le Parti riconoscono la rilevanza strategica di percorsi finalizzati all'evoluzione delle competenze e alla riqualificazione/aggiornamento professionale con l'obiettivo di garantire fornire servizi caratterizzati dall'adeguato livello di efficacia e qualità. La Società si impegna a fornire periodici aggiornamenti alle OO.SS. stipulanti il presente contratto relativi ai piani e alle iniziative formative destinate al personale. In tale contesto, le OO.SS. possono formulare proposte alla Società in termini di formazione e riqualificazione professionale.
2. Le Parti individuano quindi nella formazione un fondamentale strumento di gestione, indispensabile anche al fine di garantire processi e opportunità di arricchimento e di crescita professionale dei dipendenti, - favorendone in tal modo le progressioni nel sistema ordinamentale e di contribuire altresì alla realizzazione degli obiettivi programmati, in quanto finalizzata allo sviluppo del sistema organizzativo e ad elevare il grado di motivazione e di consapevolezza nei confronti degli obiettivi strategici da perseguire.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assunti quale supporto ai processi di cambiamento e quale metodo permanente per la valorizzazione della capacità e delle attitudini dei lavoratori, in quanto orientati a far conseguire un più elevato grado di operatività e di autonomia ai lavoratori medesimi e a stimolarne ed accompagnarne la crescita professionale attraverso la previsione di interventi che, in relazione alle esigenze rilevate, consentano al dipendente di accedere a percorsi formativi mirati ed attivati a sostegno delle progressioni di carriera.
4. Il personale che partecipa alla attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro e, quando interessano la formazione di aula e si svolgono fuori della sede di servizio, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di trasferta.
5. Al fine di consentire un sempre più stretto collegamento fra contenuti formativi ed apprendimento scaturente direttamente dalle esperienze di lavoro, ed al fine di facilitare la partecipazione alle iniziative di formazione che si dovranno caratterizzare anche per un'ampia componente di sviluppo informatico e tecnologico, possono essere programmate anche iniziative di formazione a distanza, videoconferenza, formazione attraverso comunità di pratica e di apprendimento, di formazione sul posto di lavoro.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. The signatures are arranged horizontally and include various stylized names and initials, such as 'S', 'JP', 'EFA', '86', 'NY', and 'R'.

## **Titolo VI**

### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

#### **Art. 49 Obiettivi**

1. Al fine di garantire il progressivo miglioramento della funzionalità della Società nonché promuovere l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi della SIAE, le Parti convengono sull'opportunità di pervenire al riconoscimento delle competenze dei dipendenti e della qualità delle prestazioni lavorative individuali attraverso specifici sistemi valutativi.

## **Art. 50 Il sistema di classificazione del personale**

1. Il sistema di classificazione del personale si articola in 4 Aree professionali, ciascuna delle quali comprende diversi Profili professionali.
2. La descrizione dei contenuti professionali di base di ciascuna Area professionale è quella che segue:

### **Area A**

Appartiene a questa Area il personale che svolge attività di supporto al funzionamento degli Uffici, anche attraverso l'uso di strumentazione tecnologica semplice, caratterizzate da:

- contenuti ausiliari ed esecutivi, con discrezionalità e responsabilità limitate al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- rapporti interni e/o esterni di tipo semplice e indiretto;
- natura tecnica e amministrativa.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche e/o qualificazione professionale non elevata.

#### **Accesso all'Area A:**

- Dall'esterno: attraverso selezione.

#### **Requisiti per l'accesso:**

- l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

### **Area B**

Appartiene a questa Area il personale che svolge attività di istruttoria e/o collaborazione, sia interna che esterna, anche attraverso l'uso di strumentazione tecnologica complessa, caratterizzata da:

- contenuto di concetto, con responsabilità dell'attività relativa a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare, con discrezionalità limitata all'attuazione di istruzioni di massima e/o di modelli predefiniti;
- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, estensibili altresì a posizioni organizzative poste al di fuori delle unità di appartenenza; relazioni esterne, anche di tipo diretto; mediamente complesse, anche di natura negoziale;
- natura tecnica e amministrativa.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali acquisibili con il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- capacità organizzative di media complessità;
- capacità relazionali con l'interno e con l'esterno;



- capacità di coordinamento del settore di lavoro operativo eventualmente assegnato.

**Accesso all'Area B:**

- Dall'esterno: attraverso selezione.
- Dall'interno: dall'Area A, alla posizione retributiva dell'Area B, con le modalità previste dall'art. 54 del vigente CCNL (progressioni verticali tra le Aree).

**Requisiti per l'accesso:**

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Dall'interno:

- per il personale proveniente dall'Area A in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'Area di provenienza.

**Area C**

Appartiene a questa Area il personale che può essere preposto stabilmente ad una Unità Organizzativa Semplice, che svolge attività caratterizzate da:

- responsabilità di risultati relativi ai processi produttivi, amministrativi e/o tecnici, trattati nel modulo organizzativo di preposizione, con autonoma valutazione e determinazione, nell'ambito di direttive prestabilite;
- eventuale direzione di gruppi informali di lavoro;
- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta complesse e negoziali;
- problematiche lavorative di tipo complesso, da affrontare con modelli teorici non immediatamente utilizzabili e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- eventuale direzione di gruppi informali di lavoro;
- relazioni interne ed esterne, funzionalmente collegate agli incarichi assegnati;
- natura tecnica e amministrativa.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze specialistiche, acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica;

- capacità di direzione e controllo, ove previsto, delle unità organiche previste per l'Area, anche a rilevanza esterna, e di gruppi di lavoro e di studio;
- capacità di svolgimento di attività di rilevante contenuto tecnico-specialistico;
- capacità di studio e di elaborazione di soluzioni funzionali all'attuazione dei processi di lavoro.

#### **Accesso all'Area C:**

Dall'esterno: attraverso selezione.

Dall'interno: dall'Area B alla posizione retributiva dell'Area C, con le modalità previste dall'art. 54 del vigente CCNL (progressioni verticali tra le Aree).

#### **Requisiti per l'accesso:**

Dall'esterno: diploma di laurea o laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o di abilitazioni previsti dalla SIAE per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Dall'interno:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nell'Area B;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno otto anni nell'area di provenienza.

#### **Area D**

Appartiene a questa Area il personale che può essere preposto stabilmente ad una Unità Organizzativa Complessa, che svolge attività caratterizzate da:

- propulsione, coordinamento e controllo, con scelte autonome e valutazione dei mezzi e delle risorse disponibili, nell'ambito delle direttive generali impartite dalla Direzione di appartenenza e responsabilità dei risultati;
- eventuale direzione e coordinamento di gruppi anche informali di lavoro;
- relazioni organizzative interne complesse, comprese quelle di natura negoziale, gestite anche tra Direzioni diverse da quella di appartenenza;
- relazioni esterne complesse con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, complesse e negoziali;
- natura tecnica e amministrativa.

90

Appartiene a questa Area anche il personale che, pur non essendo preposto stabilmente ad una Unità Organizzativa Complessa, svolge attività di Staff caratterizzate da:

- problematiche lavorative di tipo complesso, da affrontare con modelli teorici non immediatamente utilizzabili, in relazione agli obiettivi generali della Direzione di appartenenza, con poteri di iniziativa per la promozione e la realizzazione di programmi e progetti specifici;
- eventuale direzione e coordinamento di gruppi anche informali di lavoro;
- relazioni interne ed esterne complesse, funzionalmente collegate agli incarichi assegnati;
- natura amministrativa, contabile e tecnica.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze di grado elevato, acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica connesse ad esperienze teorico/pratiche dei processi gestionali;
- capacità di direzione e controllo, ove previsto, delle unità organiche previste per l'Area, anche a rilevanza esterna, e di gruppi di lavoro e di studio;
- capacità di svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico-specialistico;
- capacità di studio e di elaborazione di soluzioni funzionali all'attuazione degli obiettivi generali perseguiti dalla Direzione di appartenenza.

**Accesso all'Area D:**

Dall'esterno: attraverso selezione.

Dall'interno: dall'Area C alla posizione retributiva dell'Area D con le modalità previste dall'art. 54 del vigente CCNL (progressioni verticali tra le aree).

**Requisiti per l'accesso:**

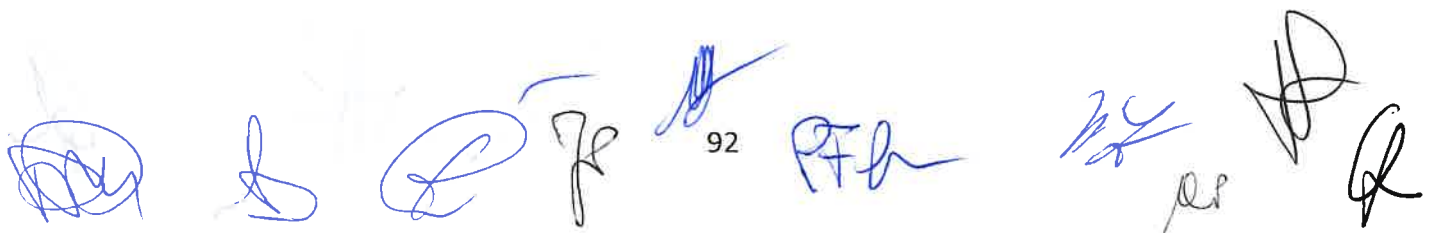
Dall'esterno: diploma di laurea o laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla SIAE per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Dall'interno:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nell'Area C;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno dieci anni nell'area di provenienza.

\*\*\* \*\*

3. Al dipendente può essere assegnato lo svolgimento di tutte o parte delle mansioni rientranti nell'Area professionale di appartenenza, nel caso in cui tali mansioni siano riscontrabili e, dunque, compatibili con quelle del profilo attribuito e fatto salvo il possesso dei requisiti di esperienza professionale richiesti ovvero delle specifiche abilitazioni professionali, ove previste.
4. I profili professionali di cui al successivo art.51 del vigente CCNL e descritti nell'Allegato A, tenuto conto del contenuto professionale che esprimono, sono collocati nell'Area corrispondente, nel rispetto delle declaratorie previste dalle medesime Aree.
5. In rapporto alle necessità che scaturiscono dai fini istituzionali e dalle attività svolte in ambito SIAE, potranno essere identificati nuovi profili professionali e/o ridefiniti quelli esistenti.
6. Il personale è adibito alle mansioni dell'Area di appartenenza, possono, tuttavia, essergli attribuite, in via non prevalente, mansioni di un'Area diversa: ove connesse in via strumentale o consequenziale con quelle dell'Area di appartenenza.
7. Per il personale tecnico sono considerate mansioni di competenza, secondo l'Area di appartenenza, anche quelle di carattere amministrativo connesse alla propria attività tecnica.
8. L'elencazione delle attività relative a ciascuna declaratoria di Area ha valore esemplificativo e non tassativo, con ciò intendendosi che in ciascuna Area sono comprese anche quelle mansioni non espressamente enunciate ma ad essa riconducibili mediante ricorso al criterio dell'analogia.
9. Ai fini dell'assunzione di risorse si specifica che prima di ricorrere all'esterno si procederà ad una valutazione delle risorse umane interne.



92

**Art. 51 Profili Professionali.**

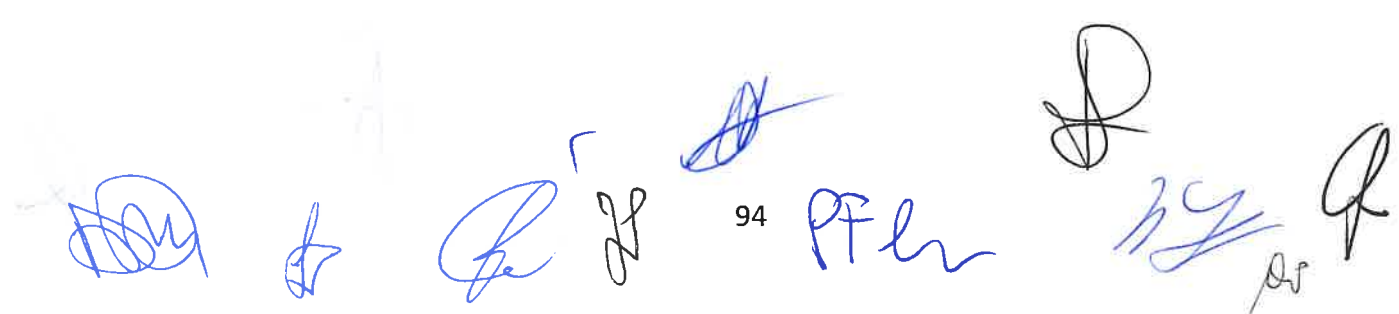
1. Nel sistema di classificazione la definizione dei profili professionali si configura come risorsa organizzativa preordinata ad una gestione più flessibile e razionale del personale, nonché a garantire una migliore corrispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti agli obiettivi della Società.
2. I profili professionali sono collocati all'interno di ciascuna area, secondo i settori di attività ed individuano, in relazione agli obiettivi istituzionali della SIAE le diverse tipologie professionali esistenti.  
Ciascun profilo è unico e si caratterizza per il titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, nonché per il livello di complessità, responsabilità ed autonomia richiesto per lo svolgimento delle mansioni in esso ricomprese.
3. I profili, distinti per settori di attività, possono accorpare le mansioni articolate sulle diverse posizioni economiche di ciascuna area, secondo le caratteristiche professionali di base indicate all'art. 50 del vigente CCNL che definisce, altresì, i requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti che il lavoratore è tenuto ad effettuare, nonché le modalità di accesso.
4. Ai fini della definizione dei profili professionali attualmente esistenti, così come nell'eventuale nuova definizione di essi, sono tenuti in debito conto i seguenti criteri:
  - a) costituzione di profili che comprendano al proprio interno attività tra loro simili e riconducibili ad una tipologia lavorativa comune, pur nel rispetto della differenziazione dei contenuti tecnici;
  - b) individuazione all'interno delle aree di profili unici con riferimento ai contenuti delle mansioni;
  - c) semplificazione dei contenuti delle mansioni attraverso l'utilizzazione di formulazioni più ampie ed esaustive che evitino descrizioni dei compiti analitiche o dettagliate;
  - d) attualizzazione delle mansioni in relazione ai processi di ammodernamento e alle esigenze della Società con particolare riferimento alle nuove tecnologie adottate;
  - e) indicazione della confluenza tra vecchio ed eventuale nuovo sistema, al fine di garantire il rispetto dell'inquadramento già acquisito nel sistema di classificazione previgente.
5. I profili professionali sono definiti nell'Allegato A.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small signature, a large signature, the number 93, the initials PFL, a large signature, the initials NY, and a large signature on the right.

**Art. 52 Flessibilità tra i profili all'interno dell'area**

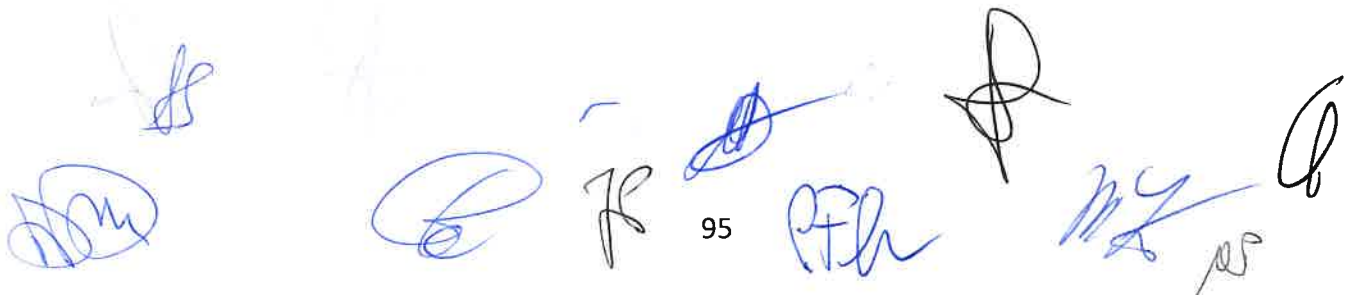
1. All'interno della medesima area è consentito, previa intesa tra Società e lavoratore, il passaggio a profili professionali diversi, tenuto conto delle esigenze di servizio e verifica delle capacità professionali richieste.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small signature, a signature with a checkmark, the number 94, a signature that appears to be 'PFlu', and several other signatures on the right.

**Art. 53 Sviluppo e progressioni professionali nel sistema di classificazione**

1. Il modello di sviluppo professionale del personale è diretto a garantire la sistematica efficacia e la costante evoluzione del sistema organizzativo della Società nonché ad assicurare la realizzazione degli obiettivi programmati, supportando la contestuale valorizzazione delle risorse umane attraverso processi ed opportunità di arricchimento e di crescita professionale dei dipendenti. Lo sviluppo professionale del personale è strutturato in funzione del sistema organizzativo della Società, intendendosi per tale il complesso delle strutture, dei processi e dei ruoli definiti, al cui interno operano le risorse secondo quanto codificato dal sistema di classificazione, dalle declaratorie e dai profili professionali previsti dal presente CCNL.
2. Il sistema di classificazione del personale si basa sui seguenti principi:
  - a) valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità;
  - b) flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale.
3. In relazione al sistema di classificazione previsto dal presente contratto, i passaggi dei dipendenti all'interno del nuovo ordinamento professionale si configurano come:
  - a) Progressioni verticali tra le aree: Le progressioni verticali tra le aree sono disciplinate secondo quanto previsto dagli artt. 54 e 55 del vigente CCNL;
  - b) Sviluppi economici all'interno delle aree: Gli sviluppi economici si configurano come progressione economica all'interno delle aree che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale previsto per la posizione di accesso, di successive fasce retributive, secondo la disciplina di cui all'art. 56 del vigente CCNL.



95

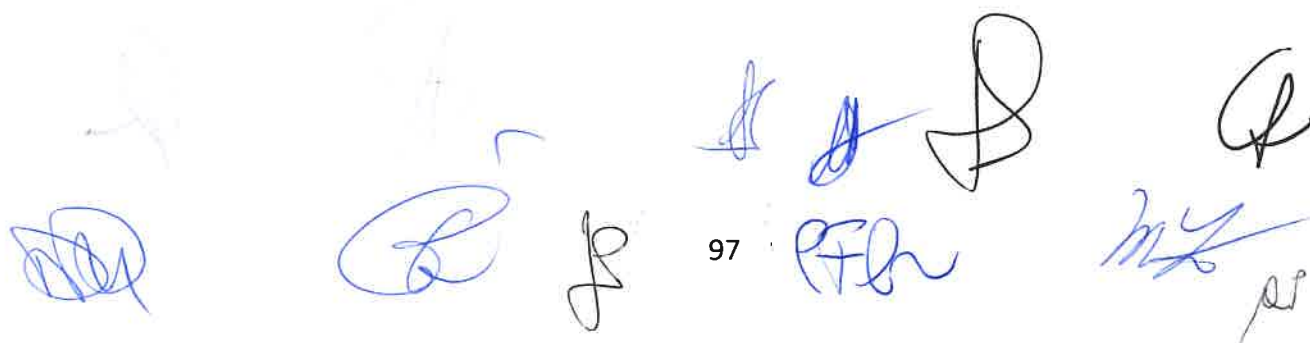
**Art. 54 Progressioni verticali tra le aree**

1. I passaggi da un'area all'altra immediatamente superiore vengono definiti e comunicati dalla Divisione Human Resources in funzione delle risultanze dei sistemi valutativi implementati e dalla combinazione di criteri guidati dai concetti di performance, competenza e potenziale.
2. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, i sistemi di cui al comma 1 tengono anche conto dei seguenti criteri:
  - titoli di studio, diplomi di specializzazione o perfezionamento;
  - corsi di formazione, anche esterni alla Società qualificati quanto alla durata e correlati all'attività lavorativa affidata, per i quali sia previsto l'esame finale;
  - esperienza professionale maturata;
  - arricchimento professionale desumibile dalla documentazione presentata dall'interessato;
  - eventuale esercizio di mansioni superiori svolte secondo le disposizioni del presente CCNL;
  - partecipazione a specifici progetti e/o gruppi di lavoro nel corso dell'esperienza lavorativa;
  - ulteriori titoli culturali e di studio, pubblicazioni e titoli vari non altrimenti valutati.
3. In sede di contrattazione nazionale saranno condivisi i criteri di cui al comma 1 che dovranno essere, tra loro, diversamente combinati e ponderati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree e le declaratorie cui si riferiscono le selezioni. In ogni caso ai titoli di studio ed all'esperienza professionale deve essere attribuito un peso equilibrato. Al termine della procedura sarà formata una graduatoria.
4. I passaggi di cui al presente articolo sono finanziati dalla Società sulla base delle risorse finanziarie disponibili e di programmazione del fabbisogno in tema di gestione delle risorse umane e di reclutamento del personale.
5. La Società si impegna a fornire periodica informativa alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente CCNL circa le promozioni di cui al presente articolo.



**Art. 55 Effetti economici in caso di progressione tra aree**

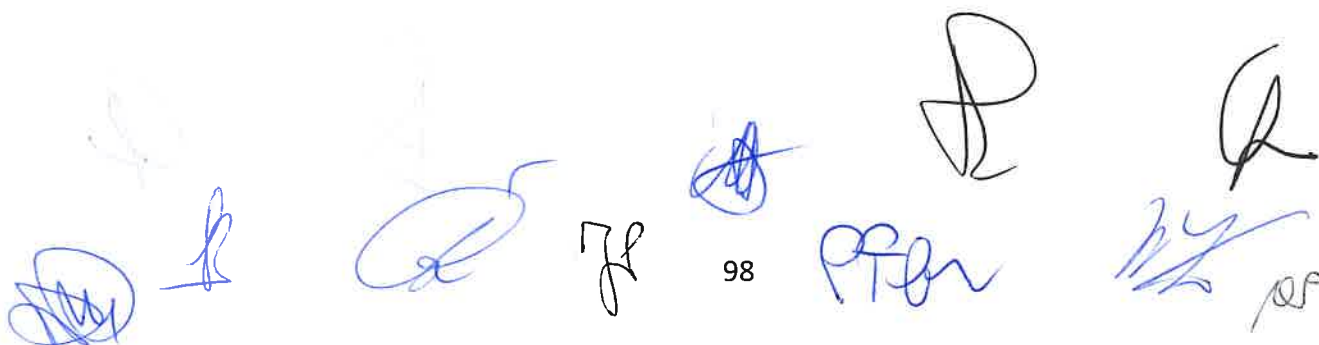
1. Nel passaggio tra Aree, al dipendente viene riconosciuta nell'Area di assegnazione la fascia retributiva corrispondente a quella immediatamente superiore all'entità della retribuzione goduta nell'Area di provenienza.
2. Ai fini della determinazione della retribuzione goduta nell'Area di provenienza si tiene conto anche di eventuali *ad personam* a qualsiasi titolo percepiti, i quali vengono assorbiti per effetto della progressione tra aree.
3. Decorsi tre mesi dal passaggio nella nuova Area, viene attribuita al dipendente la fascia retributiva superiore rispetto a quella di cui al primo comma.



97

**Art. 56 Sviluppi economici all'interno delle aree**

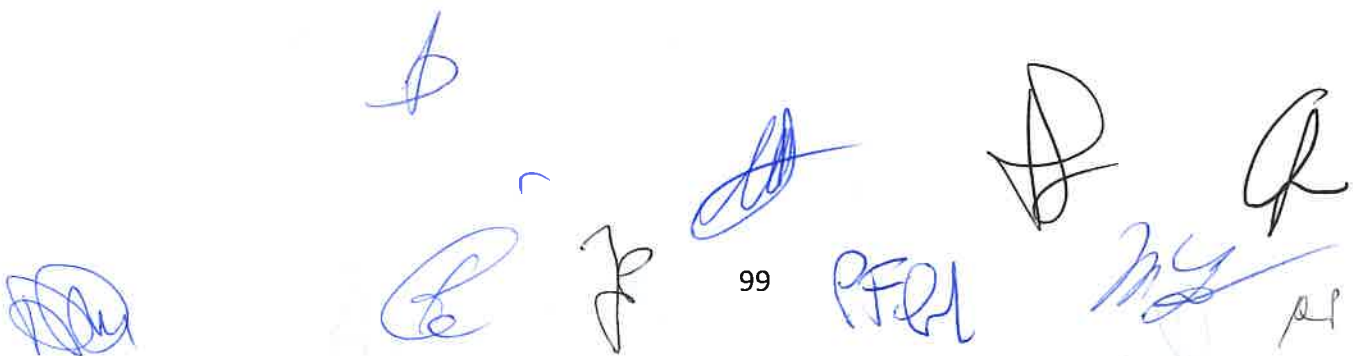
1. Le Parti si danno atto che alla maggiore flessibilità del sistema classificatorio del personale deve corrispondere, all'interno delle singole aree, un articolato sistema di sviluppo economico correlato al diverso grado di abilità professionale progressivamente acquisito dei dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della declaratoria professionale di appartenenza.
2. Pertanto, ai sensi del comma 1, nel periodo di permanenza del dipendente nella posizione di accesso dell'area lo sviluppo economico si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento economico iniziale, di successive fasce, i cui valori economici annui sono stabiliti nella allegata Tabella 1.
3. Il passaggio alla fascia superiore spetta trascorsi quattro anni nella fascia retributiva di appartenenza.
4. Le attribuzioni della fascia retributiva superiore sono definite e comunicate dalla Divisione Human Resources in funzione delle risultanze dei sistemi valutativi implementati e dalla combinazione di criteri guidati dai concetti di performance, competenza e potenziale, anche con riferimento ai criteri descritti nell' art. 54 comma 2.
5. La Società si impegna a fornire informativa periodica alle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente CCNL circa le progressioni economiche anticipate.



98

**Art. 57 Conferimento Mansioni superiori**

1. Per comprovate esigenze tecniche, organizzative e produttive il lavoratore potrà svolgere temporaneamente mansioni diverse nell'ambito della stessa categoria. Il dipendente che esplica prevalentemente mansioni previste in una determinata categoria professionale non potrà essere assegnato a mansioni inferiori, salvo quanto stabilito nei successivi punti a) e b) del comma 2.
2. Lo svolgimento di mansioni rientranti in categoria diversa non dà luogo al passaggio nella nuova categoria quando sia dovuto alle seguenti motivazioni:
  - a) sostituzione di altro lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
  - b) esigenze organizzative, tecniche, di produttività e di risultato, di durata non superiore a mesi tre.
3. Lo svolgimento di mansioni previste in categoria professionale superiore dà diritto, per il periodo corrispondente, al riconoscimento della retribuzione a quest'ultima relativa.
4. Lo svolgimento di mansioni previste in categoria professionale inferiore, dipendente dalle necessità sopra indicate, non comporta, invece, riduzione della retribuzione.
5. Le esigenze tecniche, organizzative e produttive che danno origine a mansioni rientranti in categorie professionali inferiori o superiori, nonché quelle previste dal comma 2 sono oggetto di informazione periodica alle OO.SS.

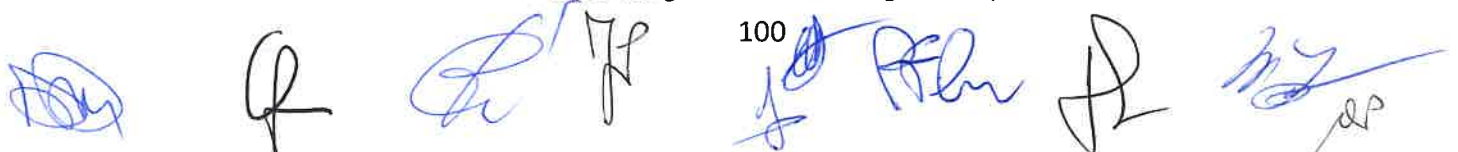


99

PFEL

**Art. 58 Trasferimento**

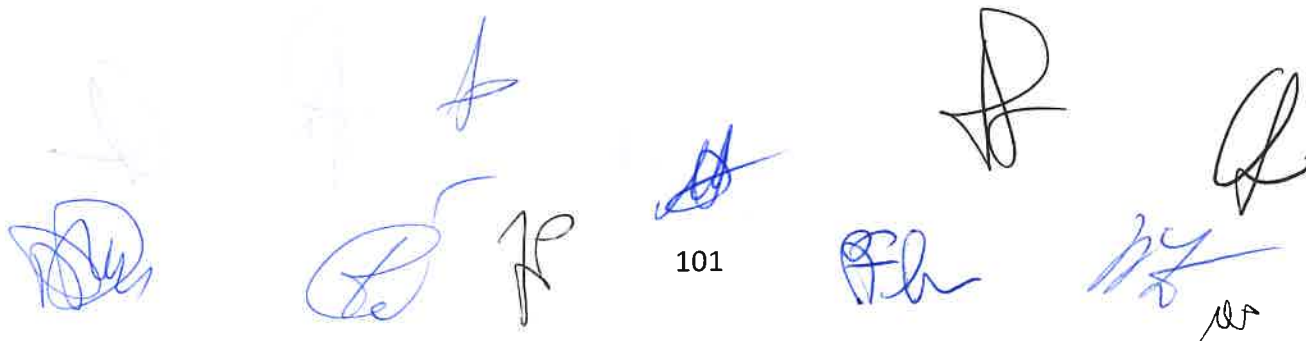
1. La Società, in caso di esigenza di servizio correlate al fabbisogno di personale della Direzione Generale e della rete territoriale, prima di procedere a trasferimenti d'ufficio, procede ad un interpello della durata di 30 giorni. Dell'esito dell'interpello verrà data informazione alle Organizzazioni Sindacali.
2. La Società, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, può disporre il trasferimento della sede di lavoro del dipendente in altra città, con un preavviso scritto di due mesi. Nel disporre i trasferimenti terrà conto, altresì, dell'anzianità maturata in Società e dei carichi di famiglia dei dipendenti interessati, al fine di assicurare la miglior tutela del personale che subirebbe il disagio maggiore dal trasferimento.
3. I provvedimenti di trasferimento che si rendessero necessari per ragioni d'ufficio, nel caso specifico di procedimenti di soppressione-accorpamento degli uffici stessi, verranno adottati solo a seguito di apposito incontro con le OO.SS dove saranno esaminate ed individuate, le possibili soluzioni al fine della migliore tutela dei lavoratori interessati.
4. Previo consenso del lavoratore interessato il datore di lavoro può disporre, altresì, il trasferimento all'estero in caso di apertura di sedi secondarie o di rappresentanza. In tal caso i termini di preavviso, il rimborso delle spese di viaggio e la misura dell'indennità, nonché la determinazione della somma di cui al successivo comma 6, sono concordati con il lavoratore interessato.
5. Qualora particolari ragioni di urgenza non consentano il rispetto del termine di cui al comma 2, il dipendente viene considerato in trasferta fino alla scadenza dei termini medesimi.
6. Al dipendente trasferito ad altra sede per motivi organizzativi o di servizio, quando dal trasferimento derivi la necessità di cambiare residenza e/o domicilio, compete: il rimborso delle spese documentate del viaggio per sé e per i familiari conviventi, nonché il rimborso delle spese documentate di trasporto per gli effetti familiari (mobilio, bagaglio ecc.), previ opportuni accordi da prendersi con la Società.
7. Al dipendente competono anche:
  - una diaria giornaliera di euro 100 per i primi trenta giorni;
  - una indennità di trasferimento, variabile in funzione del carico di famiglia, da un minimo di 4 mensilità ad un massimo di 7 mensilità calcolate con riferimento alla retribuzione individuale mensile;
  - il rimborso dell'indennizzo per anticipata risoluzione del contratto di locazione regolarmente registrato quando sia tenuto al relativo pagamento per effetto del trasferimento;
  - per un anno, una somma pari al 50% della spesa sostenuta e debitamente documentata per la locazione di una abitazione non di lusso rapportata alle esigenze del nucleo familiare, secondo preventive intese con il dipendente interessato.
8. La Società non è tenuta a corrispondere alcuna indennità o rimborso qualora il trasferimento avvenga a domanda del lavoratore. In tal caso vengono riconosciuti giorni di permesso retribuito, anche con



100

riferimento alla fattispecie di cui al comma precedente, per effettuare il trasloco ove il lavoratore si trasferisce con la famiglia, ovvero, su richiesta del dipendente, può fruire dei 3 giorni di permesso retribuito come previsto nel comma 1 dell'art. 33 del vigente CCNL (se non già fruiti nel corso dell'anno per altri motivi).

9. Il dipendente trasferito d'ufficio non può essere nuovamente trasferito ad altra sede senza il suo preventivo consenso prima che siano decorsi cinque anni.
10. I rimborsi e le indennità di cui al presente articolo attribuiti al lavoratore trasferito sono esclusi dal calcolo della retribuzione spettante per tutti gli istituti contrattuali e di legge.
11. Il dipendente può richiedere di rientrare nella sede di lavoro precedente, ove siano trascorsi almeno 3 anni dal trasferimento d'ufficio in presenza di posto disponibile.
12. La Società si impegna a fornire un'informativa periodica alle OO.SS.



101

**Art. 59 Trasferimento a domanda**

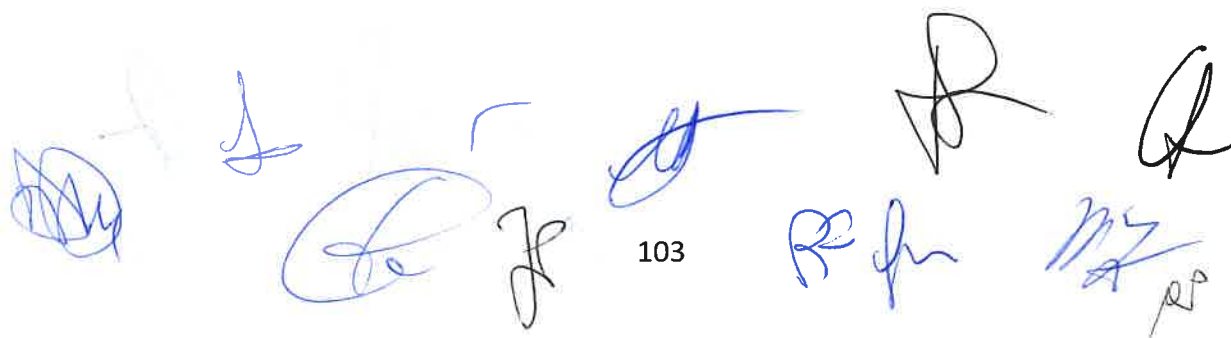
1. Ciascun dipendente interessato ad ottenere un trasferimento può presentare, in qualsiasi momento, una domanda, trasmessa per il tramite dell'Ufficio o della sede di appartenenza, alla Divisione Human Resources.
2. La Direzione Generale valuta immediatamente le domande verificando il parere dei Dirigenti a cui il dipendente è assegnato nonché l'incrocio di altre domande per eventuali scambi.
3. In presenza di più domande presentate per la stessa sede di lavoro, la Direzione Generale elabora una graduatoria.
4. Nelle graduatorie sono collocati ai primi posti i dipendenti titolari di disposizioni normative (ad es.: L. 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.) che prevedono una precedenza nel trasferimento; più dipendenti titolari di tale beneficio sono graduati fra di loro secondo i punteggi relativi alle altre voci. Il dipendente entro 10 giorni può presentare ricorso alla graduatoria.
5. La Direzione Generale effettua, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ed adotta il trasferimento richiesto tenuto conto della copertura organica globale di fatto presente in ciascuna area professionale nell'ambito dello stesso profilo professionale pari almeno al 75%.
6. In ogni caso al dipendente che ha presentato domanda di trasferimento dovrà essere data risposta entro 120 giorni.
7. Il dipendente può richiedere la revoca del trasferimento con istanza da presentare alla Direzione Generale.
8. Per gravissimi e documentati motivi di salute e di famiglia anche dei congiunti, la Società potrà dare luogo a distacchi temporanei, per il periodo di tempo strettamente correlato alle esigenze manifestate.



102

**Art. 60 Mobilità tra settore privato e pubblico**

1. I dipendenti della SIAE su loro richiesta e previa valutazione del Direttore Generale possono essere collocati in aspettativa senza assegni, per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale.



103

**Art. 61 Indennità di posizione**

1. Per remunerare specifici ruoli e/o funzioni, sono previste le seguenti indennità:
  - a) Responsabile di Filiale;
  - b) Bilinguismo;
  - c) Centralinisti non vedenti;
  - d) Lavori disagiati svolti in maniera continuativa (autisti, portieri, postali, manutenzioni, ecc.);
  - e) Portavalori (per la giornata di effettivo svolgimento dell'attività).
2. Le indennità di cui al comma 1 non sono cumulabili tra di loro e sono riportate nella Tabella 2.



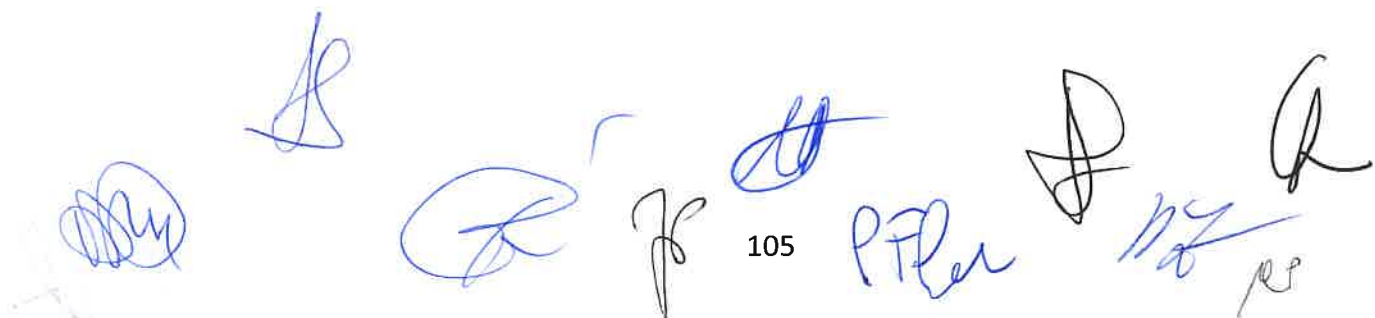
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. The text '104' is printed in the center of this section.



**Art. 61 BIS Borse di Studio**

1. È prevista la concessione di borse di studio in favore dei figli fiscalmente a carico dei dipendenti - purché in servizio alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione al beneficio - che frequentino scuole secondarie di secondo grado, ovvero università, statali o legalmente riconosciute.
2. Il budget destinato alle borse di studio è pari a euro 120.000,00 la cui attribuzione è disciplinata dagli accordi vigenti riportati nell'Allegato B.

Nell'ambito delle risorse previste dal comma 2, le Parti si incontreranno per valutare l'eventuale reimpiego delle somme residue da destinare a studenti della scuola primaria.



105

## Titolo VII

### TRATTAMENTO ECONOMICO

#### Art. 62 Retribuzione e sue definizioni


1. Il trattamento economico annuale dei dipendenti è suddiviso in 13 mensilità di uguale importo e la retribuzione ai lavoratori viene corrisposta mensilmente.
2. Gli elementi fissi della retribuzione sono:
  - Retribuzione tabellare secondo quanto previsto dalla Tabella n.1;
  - Assegni *ad personam* laddove esistenti;
3. Ulteriori elementi della retribuzione sono:
  - a) compenso per lavoro straordinario;
  - b) compenso incentivante la produttività;
  - c) diaria e compensi addizionali;
  - d) indennità di trasferimento;
  - e) altre indennità eventualmente corrisposte e riconosciute.

Ai fini del presente contratto:

- Per retribuzione base annuale si intende: trattamento annuo tabellare spettante in base alla Tabella n.1 e assegno *ad personam* annuale;
- Per retribuzione base mensile si intende: la retribuzione annuale diviso tredici;
- Per retribuzione base settimanale si intende: la retribuzione mensile diviso 4,33;
- Per retribuzione base oraria si intende: la retribuzione annuale diviso 1.872;
- Per retribuzione base giornaliera si intende: la retribuzione oraria moltiplicata per 7,20.

La retribuzione è corrisposta entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza.

4. Ai fini del calcolo della retribuzione accessoria ed indiretta sono definite le seguenti nozioni di retribuzione:
  - a) la retribuzione tabellare mensile è costituita dal valore economico mensile delle fasce retributive di cui alla Tabella n.1;
  - b) Retribuzione individuale mensile è costituita dalla retribuzione tabellare mensile e dall'eventuale assegno *ad personam* a carattere fisso e continuativo comunque denominato;
  - c) La retribuzione globale di fatto, annuale o mensile, è costituita dall'importo della retribuzione individuale mensile per dodici mensilità, cui si aggiunge la tredicesima mensilità o il suo rateo, nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nell'anno di riferimento; sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese.

 106

5. A cadenza annuale al maturare dell'anno di permanenza nella fascia retributiva il lavoratore acquisisce il diritto ad un elemento aggiuntivo della retribuzione pari ad un quarto del valore del differenziale tra la fascia di appartenenza e quella immediatamente successiva. Detti elementi sono riassorbiti al raggiungimento del quarto anno di permanenza nella fascia retributiva con l'acquisizione della fascia economica superiore.

#### **Incrementi Retributivi**

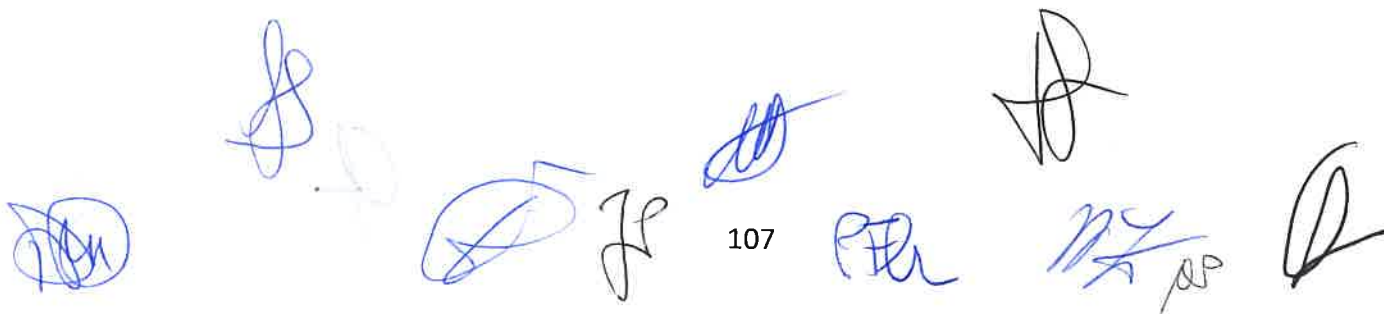
6. Per coloro i quali si siano trovati ad avere la retribuzione non più soggetta alla crescita conseguente all'elemento aggiuntivo della retribuzione - pari ad un quarto del valore del differenziale tra la fascia di appartenenza e quella immediatamente successiva - la normativa economica come ora rivista comporterà l'attribuzione annuale dell'importo pari al 1,125% del tabellare della fascia di appartenenza con decorrenza dal primo mese di validità del presente contratto.

#### **Retribuzione Aree D**

7. Il trattamento economico annuale dei dipendenti inquadrati nell'Area D è suddiviso in 13 mensilità di uguale importo e la retribuzione viene corrisposta mensilmente.

La retribuzione si compone delle seguenti voci:

- retribuzione di base;
- retribuzione di risultato legato al raggiungimento degli obiettivi della struttura dirigenziale in cui presta servizio, da un minimo di 0% ad un massimo di 20% calcolata sulla retribuzione base.



107

## **Art. 63 Reperibilità**

1. Il servizio di pronta reperibilità, durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, mira ad assicurare essenziali e indifferibili prestazioni riferite, a titolo esemplificativo, a:
  - a) servizi di emergenza;
  - b) funzionalità dei sistemi informativi;
  - c) servizi della rete territoriale;
  - d) servizio clienti;
  - e) servizi per gli organi sociali;
  - f) altre esigenze imprevedibili.

2. L'obbligo della reperibilità consiste nell'impegno, da parte del lavoratore, di lasciare a SIAE indicazioni idonee a consentirgli di ricevere, ponendosi in condizione di soddisfarle, le eventuali chiamate della Società fuori dell'orario normale di lavoro, per essere in grado di raggiungere, di norma, entro un'ora il luogo di lavoro indicato dalla Società stessa. Al fine di favorire le condizioni per rispondere tempestivamente alle chiamate, ai lavoratori in reperibilità saranno forniti idonei strumenti di comunicazione e/ o informatici.

La reperibilità dei dipendenti dovrà essere pianificata su base oraria giornaliera e calendarizzata su base mensile assicurando la ripartizione dell'onere tra tutti gli addetti disponibili. Resta salva la possibilità di "scambi" di reperibilità tra colleghi, purché sia fatta salva la copertura del servizio. Nel caso di effettiva prestazione, potrà prevedere le seguenti tipologie di attività:

- a) assistenza telefonica;
  - b) assistenza da remoto;
  - c) intervento in sede.
3. Il periodo di reperibilità è remunerato con un compenso di euro 30,00 per ogni 12 ore continuative. In caso di chiamata in servizio, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con recupero orario.  
In caso di intervento in sede verrà considerato come tempo dell'intervento anche il tempo del trasferimento di andata e di ritorno dal domicilio del dipendente.
  4. In caso di prestazione notturna, al dipendente sarà garantito il giorno seguente un inizio ritardato dell'attività - coperto da permesso giustificato - per il tempo necessario ad assicurare le ore di intervallo previsto dalla legge, pari a 11 ore.
  5. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori in reperibilità, si terrà conto delle specificità professionali e competenze necessarie a soddisfare le esigenze di servizio, facendo riferimento ai seguenti criteri:
    - volontarietà;
    - avvicendamento del maggior numero dei lavoratori;
    - impegno di reperibilità limitato ad un massimo di 8 giorni al mese pro-capite con un sabato e una domenica (weekend).



108

6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca di congedo ordinario, permesso retribuito o di recupero festivo, lo stesso non potrà in tale giornata essere posto in reperibilità. Il dipendente che usufruisce dei benefici derivanti dalle leggi 104/ 1992 e 53/2000 e loro s.m.i., il cui permesso è riferito all'intera giornata, lo stesso non potrà in tale giornata essere posto in reperibilità.
7. Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, non risultasse reperibile perde il compenso maturato per il turno.
8. La Società si impegna ad effettuare un costante monitoraggio dell'istituto della reperibilità ed a darne comunicazione quadrimestrale alle Organizzazioni Sindacali.



109



**Art. 64 Struttura della busta paga**

1. Al lavoratore deve essere consegnata una busta paga in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione del datore di lavoro, il nome, l'area professionale e la fascia retributiva di appartenenza, il periodo di paga cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a costituirla (retribuzione tabellare, assegni *ad personam*) e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto, ivi comprese le quote sindacali.
2. In conformità alle normative vigenti, il lavoratore può avanzare reclami per eventuali irregolarità riscontrate.
3. La Società adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i propri dati personali, ai sensi della normativa vigente.

**Art. 64 BIS Premio SIAE di risultato**

1. Attraverso il premio SIAE di risultato vengono erogati compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva, in relazione agli obiettivi prefissati, tenendo conto di piani produttivi e/o di progetti strumentali.
2. Tali compensi, previo controllo qualitativo e quantitativo dei risultati, saranno rapportati agli obiettivi conseguiti dalla Società secondo criteri definiti in sede di contrattazione specifica.
3. Le Parti concordano di sottoscrivere un nuovo Accordo che regolamenti il premio SIAE di risultato (PDR) da corrispondersi nel 2025, a valere sulle performance dell'anno 2024 e di demandare alla contrattazione nazionale i criteri di determinazione di tale premio per i successivi anni di vigenza del presente CCNL.

**Norma transitoria**

4. Il premio di risultato, come anche il premio individuale, così come previsti dal previgente CCNL del 26/07/2012 e regolamentati dall'Accordo del 26/02/2013 e s.m.i. vengono corrisposti per l'ultima volta nell'anno 2024, rispettivamente con gli emolumenti di maggio e giugno 2024, perché riferiti alle performance dell'anno 2023.



111



**Art. 65 Trattamento di trasferta**

1. Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località fuori dal comune sede di servizio.  
Al personale dipendente, oltre alla normale retribuzione, compete una indennità di trasferta avente natura non retributiva pari agli importi delle diarie per servizi fuori sede previsti dalla previgente normativa.
2. Il dipendente inviato in trasferta può essere autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, sempre che la trasferta riguardi località diversa dall'ordinaria sede di servizio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso, al dipendente spetta l'indennità, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.
3. Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene previsto un rimborso chilometrico pari a euro 0,52 per chilometro. I criteri di individuazione delle distanze sono demandati a specifica disciplina di cui al successivo comma 5.
4. Al dipendente che effettua trasferte viene riconosciuto, attraverso processo autorizzativo, un fondo per l'attività di missione che verrà recuperato al momento della cessazione del servizio.
5. La Società secondo le indicazioni del Comitato di cui all'art.4 del vigente CCNL, stabilisce, in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina delle trasferte per il calcolo delle distanze, per gli aspetti di dettaglio, non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali, con particolare riferimento all'uso dei taxi e degli altri mezzi di trasporto, i criteri e le condizioni per il richiamo in sede, in presenza di particolari esigenze di servizio, la eventuale individuazione di ulteriori casi di rimborso spese non compresi nella disciplina di cui ai commi precedenti.
6. L'eventuale utilizzo del treno e aereo è ammesso rispettivamente con le tariffe di II classe ed economy.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni della previgente disciplina.




112



**Art. 66 Copertura assicurativa**

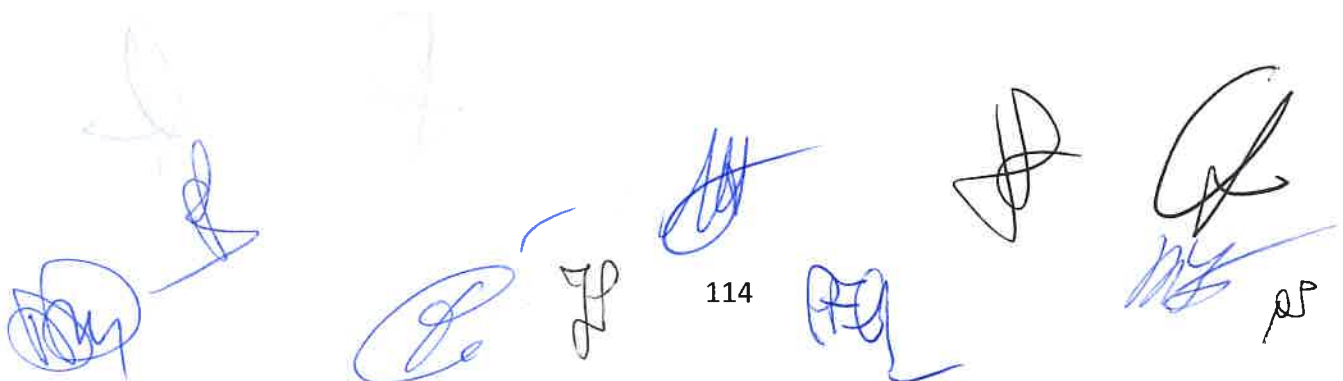
1. La Società, ferme restando le coperture assicurative obbligatorie, stipula apposita copertura assicurativa in favore dei Dipendenti per infortuni professionali contro i rischi di invalidità (temporanea e permanente) e di morte durante l'attività lavorativa espletata sia in ufficio, sia fuori ufficio, anche utilizzando, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio, e per il tempo necessario per esecuzione degli stessi, il proprio mezzo di trasporto.
2. La copertura assicurativa è estesa al mezzo di trasporto di cui al comma precedente nel caso di danneggiamento per atti vandalici (oltre che di incendio o di danni causati da eventi atmosferici) ed agli effetti personali ed agli oggetti di proprietà SIAE, indossati o portati con sé al momento, per danni materiali e diretti subiti in occasione di aggressione, rapina, estorsione, atto violento intenzionale di terzi.



113

**Art. 67 Buoni pasto**

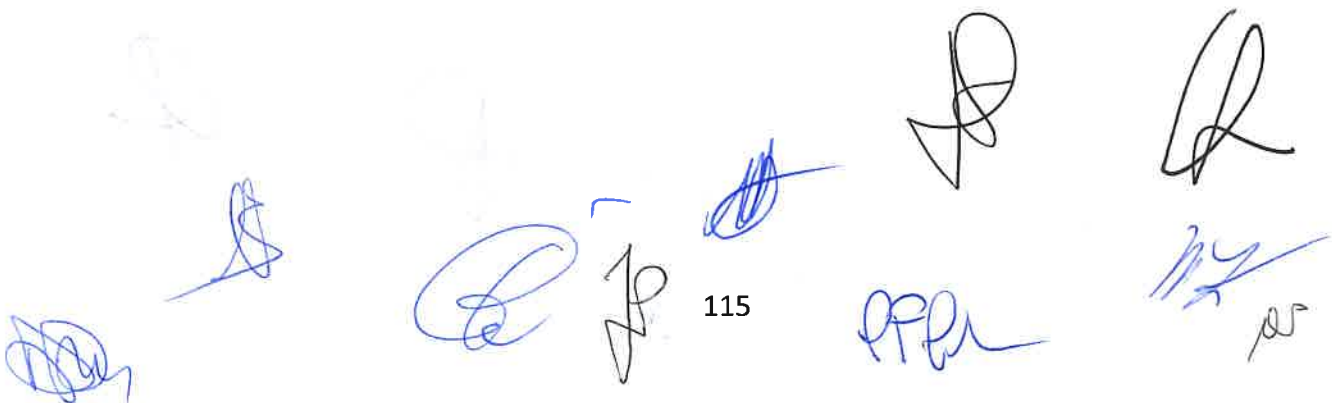
1. La Società attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi del servizio mensa dal valore di 6,50 euro.
2. Il buono pasto è attribuito in modo automatico, per qualunque orario di prestazione lavorativa effettuata in presenza o in smart working.



114

**Art. 68 Tredicesima mensilità**

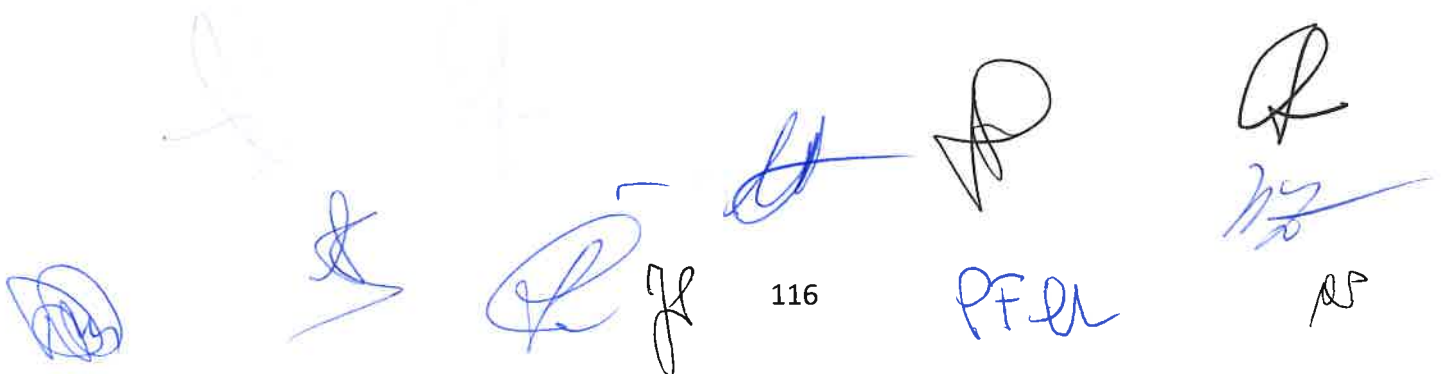
1. In occasione della ricorrenza natalizia, entro il 10 dicembre, ai lavoratori sarà corrisposta una tredicesima mensilità calcolata come previsto dall'art. 62 del vigente CCNL.
2. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro durante il corso dell'anno, il lavoratore ha diritto ad un rateo della tredicesima mensilità maturato in proporzione ai giorni di servizio prestati presso la Società (calcolati su base annua di 360 giorni).
3. Il periodo di prova seguito da conferma è considerato utile per il calcolo di cui sopra.



115

**Art. 69 Trattamento di Fine Rapporto**

1. Il trattamento di fine rapporto (T.F.R.) spettante in caso di risoluzione del rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2120 del Codice Civile come modificato dalla L. n. 297/1982 e s.m.i. nonché dal presente CCNL.
2. Per la determinazione della quota del trattamento di fine rapporto si fa riferimento alla retribuzione annuale di fatto prevista dall'art. 62 del vigente CCNL con l'esclusione delle diarie, dei compensi addizionali, dell'indennità di trasferimento.
3. Le somme dovute per il caso di cessazione del rapporto debbono essere versate all'interessato alla cessazione dal servizio in tempi compatibili con i necessari adempimenti, anche di natura contabile, di norma, entro 60 giorni dalla data di cessazione.
4. La Società concederà ai lavoratori anticipazioni sul trattamento di fine rapporto secondo i casi previsti dalla vigente legislazione e da accordi integrativi previgenti. I criteri di priorità per la definizione della graduatoria ed eventuali fattispecie ulteriori per l'anticipazione del trattamento medesimo saranno oggetto di apposito regolamento, emanato dalla Società previa condivisione con le Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente CCNL.



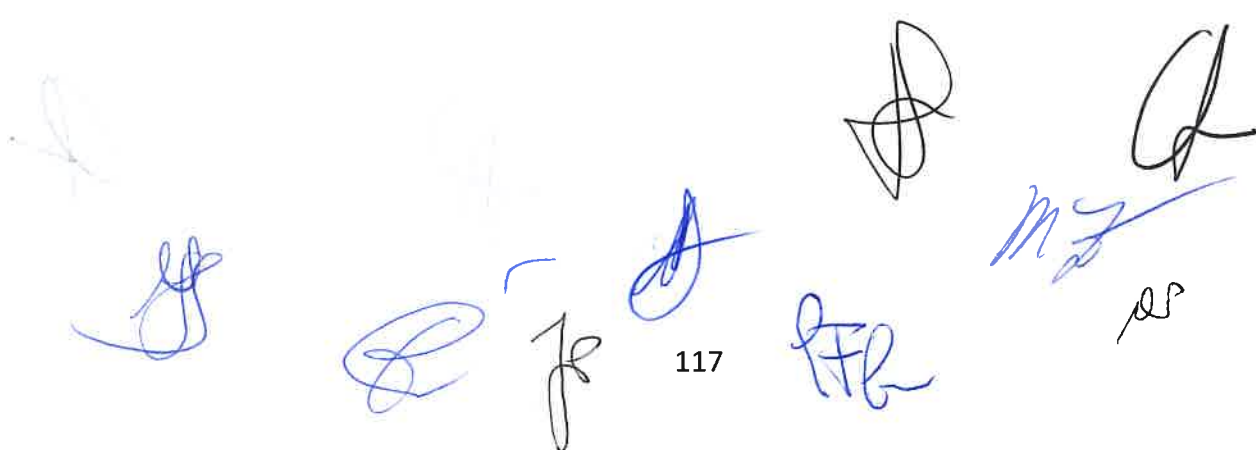
116

PF-EL

AS

**Art. 70 Previdenza complementare**

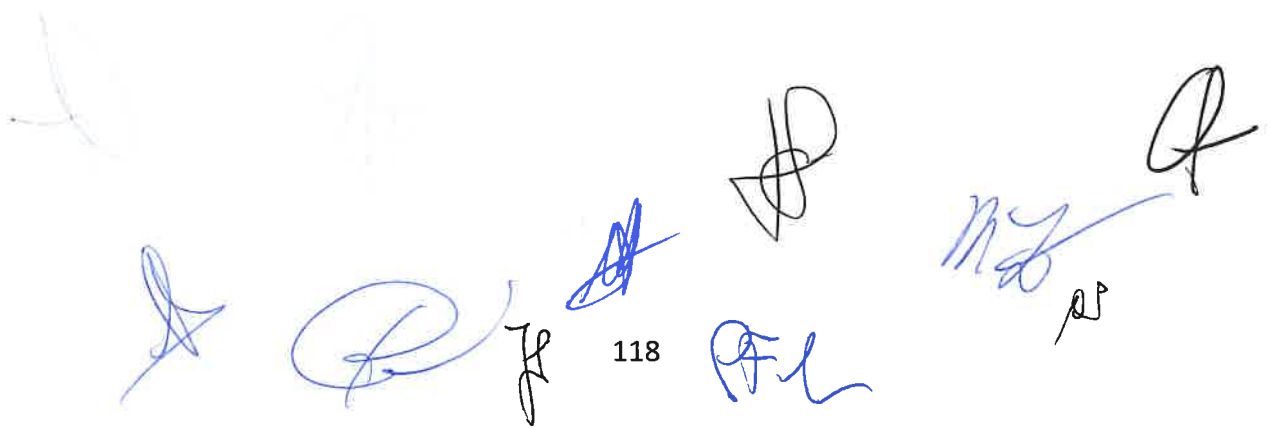
1. Le Parti confermano l'adesione al fondo pensioni Byblos secondo le modalità definite con gli accordi del 14 ottobre 1997 e 6 marzo 2002 e portati a conoscenza dei dipendenti con il comunicato del 21 maggio 2002 e con l'ordine di servizio n.4/2007.
2. Le Parti si impegnano a cercare le modalità per consentire ai nuovi aderenti a Byblos la possibilità di scelta della percentuale minima del proprio T.F.R. da destinare al Fondo Pensione, così come previsto dalla L. 124/2017 e s.m.i.



117

**Art. 71 Indennità - Benefici di natura assistenziale e sociale**

1. È demandata alla contrattazione nazionale la disciplina dei criteri per la definizione delle indennità e la concessione dei seguenti benefici in favore dei dipendenti:
- indennità;
  - sussidi;
  - borse di studio per merito;
  - contributi.

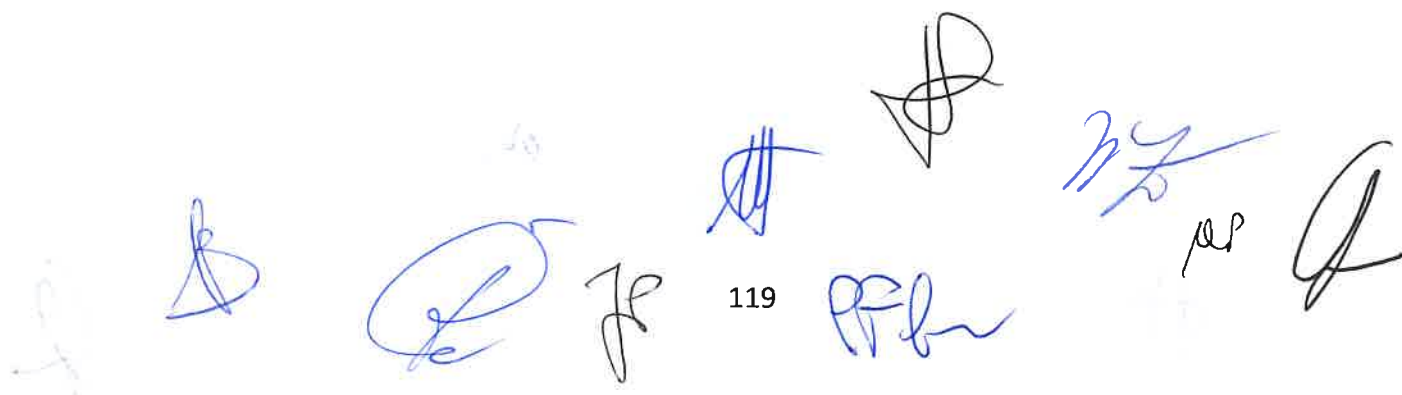


118

**Art. 72 Premio di Fedeltà**

1. Al personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del 1° gennaio 2024, viene conservato il premio di fedeltà al compimento del 35° anno di servizio in ragione di una mensilità pari ad un dodicesimo della retribuzione individuale annua in godimento.

10



119

**Titolo VIII****NORME DISCIPLINARI****Art. 73 Obblighi del personale**

1. Nel rispetto dei principi enunciati negli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, nonché dalle disposizioni del Codice Etico, del MOGC (D.lgs. 231/01 e s.m.i.) e del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (L.190/12 e s.m.i.) - che si intendono qui integralmente riportati e trascritti quale parte integrante del presente Codice disciplinare, il dipendente deve tenere un contegno disciplinato e rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni assegnategli, ed in particolare:
- a) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità ed alle disposizioni prescritte dalla Società per la rilevazione ed il controllo delle presenze;
  - b) non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci;
  - c) svolgere con assiduità, diligenza e spirito di collaborazione le mansioni assegnategli, osservando le norme del contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Società;
  - d) non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni;
  - e) non fornire a terzi informazioni o comunicazioni riservate che possano, anche indirettamente, essere utilizzate con pregiudizio degli interessi della SIAE o contrari a quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
  - f) non esplicitare, direttamente o per interposta persona, anche fuori dell'orario di lavoro, mansioni ed attività, a titolo gratuito o oneroso, che siano in contrasto con l'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 Codice Civile o comunque in concorrenza o potenziale conflitto di interessi con la SIAE;
  - g) astenersi da qualunque attività a titolo gratuito od oneroso o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese od organizzazioni di fornitori, concorrenti e distributori che abbiano avuto o che abbiano tuttora rapporti con la SIAE;
  - h) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee al servizio e, in periodi di malattia od infortunio, ad attività lavorativa ancorché non remunerata;
  - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, indumenti, strumenti e automezzi a lui affidati;
  - j) non valersi di mezzi di comunicazione o di trasporto o di quanto è di proprietà della SIAE per ragioni che non siano di servizio;
  - k) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Società da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee nei locali non aperti al pubblico;



- l) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
  - m) comunicare alla Società il proprio recapito telefonico, la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - n) in caso di malattia, darne comunicazione all'Ufficio di appartenenza, così come disciplinato dall'art. 24 del vigente CCNL e mettere in grado la Società di effettuare gli accertamenti consentiti dalla legge;
  - o) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti della Società che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri;
  - p) astenersi dal chiedere o dall'accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
  - q) non rilasciare interviste, dichiarazioni o, comunque, divulgare notizie a mezzi di informazione che possano arrecare nocimento alla SIAE e che riguardino, direttamente o anche indirettamente, le attività della Società, senza la preventiva autorizzazione, salvo che ciò costituisca l'esercizio di un diritto sindacale;
  - r) nell'esercizio delle mansioni assegnate e comunque durante la permanenza in servizio, mantenere comportamenti improntati al massimo rispetto della condizione sessuale, della dignità e dei diritti della persona.
2. La SIAE, in conformità al disposto dell'art. 2087 del Codice Civile, si attiverà per contrastare a tutti i livelli comportamenti tenuti in violazione dei predetti obblighi, onde evitare situazioni di disagio che possano influenzare esplicitamente o implicitamente il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale.



121

**Art. 74 Sanzioni e procedimento disciplinare**

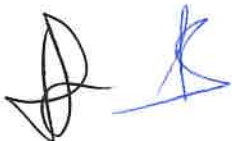
1. Le violazioni, da parte dei dipendenti, dei propri doveri, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dal trattamento economico sino ad un massimo di dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. Il datore di lavoro, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
4. I provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi 20 giorni dalla notifica della contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
5. Il procedimento disciplinare, deve concludersi entro 90 giorni dalla data in cui il lavoratore sia stato sentito a sua difesa o abbia esercitato per iscritto tale diritto. Nel caso in cui il diritto di difesa sia esercitato sia per iscritto che a mezzo audizione disciplinare, il citato termine decorrerà dall'ultima difesa in ordine di tempo.

**Art. 75 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di rilevanza del danno o pericolo causato al datore di lavoro, agli utenti o a terzi, e del disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti del datore di lavoro, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio;
  - f) concorso nella infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.
2. Salvo diversa previsione, la recidiva nelle mancanze previste ai commi seguenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso il datore di lavoro o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, questi debba espletare azione di vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio del datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
  - f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati con ragionevolezza;

- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, anche nel caso in cui non ne sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per il datore di lavoro, per gli utenti e per i terzi.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4;
  - b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati al datore di lavoro, agli utenti o ai terzi;
  - c) ingiustificato ritardo, non superiore a 2 giorni, nell'assumere il servizio presso la sede di lavoro assegnata;
  - d) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari relativi a terzi o rifiuto della stessa;
  - e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi;
  - f) alterchi negli ambienti di lavoro con o senza ricorso a vie di fatto, nei confronti di altri dipendenti/dirigenti, di utenti o di terzi;
  - g) manifestazioni ingiuriose nei confronti del datore di lavoro, fatta salva la libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970 e s.m.i.;
  - h) atti, comportamenti e manifestazioni verbali, ivi comprese le molestie sessuali, che siano lesivi della dignità della persona;
  - i) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
  - j) violazione di doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato danno al datore di lavoro, agli utenti o a terzi.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con il datore di lavoro e da non consentire la prosecuzione del rapporto. Tra queste, sono da ricomprendere in ogni caso le seguenti:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 3 giorni e fino a 10 giorni;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza del datore di lavoro o ad esso affidati;
  - d) insufficiente persistente, nel biennio, scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo, o addirittura, di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti, manifestazioni verbali o molestie, anche di carattere sessuale, connotati da particolare gravità e lesivi della dignità della persona;
  - g) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
  - h) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di eseguire direttive, provvedimenti o disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia;
  - i) arbitrario abbandono del servizio o assenza ingiustificata per un numero di giorni, anche non continuativi, pari o superiore a 7 nell'arco di un biennio o comunque per più di 15 giorni nel corso degli ultimi 10 anni;
  - j) mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dalla Società;
  - k) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dalla Società per motivate esigenze di servizio.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con il datore di lavoro e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:
- a) recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei confronti di altri dipendenti/dirigenti, di utenti o di terzi;
  - b) condanna passata in giudicato per un reato commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - d) condanna passata in giudicato:
    - per i reati già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4-septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del Codice penale, e d) della L. n. 16/1992 e s.m.i., nonché per i reati indicati dall'art. 3, comma 1 della L. n. 97/2001 s.m.i., in quanto applicabili;
    - per illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, o beni di spettanza o di pertinenza del datore di lavoro o ad esso affidati, o infine per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da terzi;
    - per aver dolosamente percepito somme indebite a danno dell'utenza o per aver accettato compensi, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio;



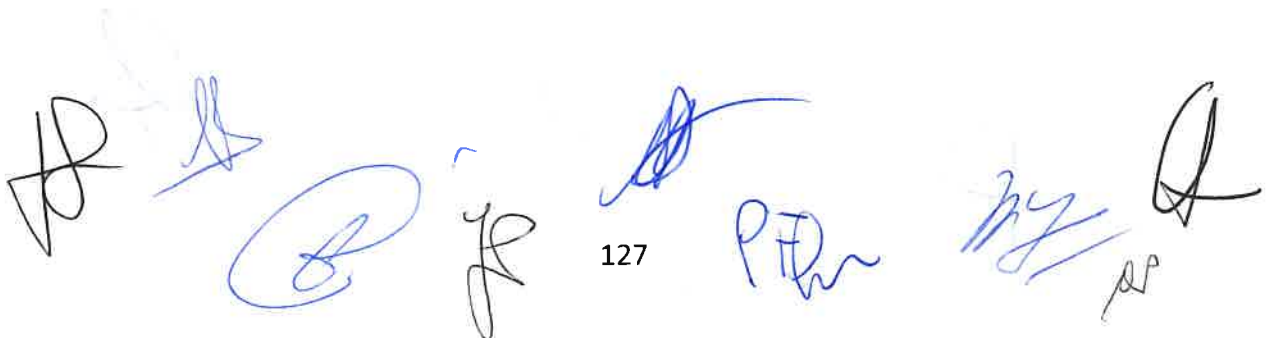
125



- per violazioni dolose di normative, di regolamenti, di disposizioni interne o dei doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio al datore di lavoro, ad utenti o a terzi;
  - per aver dolosamente alterato, falsificato o sottratto documenti, registri o atti del datore di lavoro o ad esso affidati, al fine di trarne profitto;
  - per gravi reati commessi in servizio;
- e) recidiva plurima nel biennio, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura;
- f) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- g) falsità documentali o dichiarative rilevanti ai fini del rapporto di lavoro;
- h) reiterazione nell'ambiente di lavoro di condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- i) condanna penale, in relazione alla quale è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- j) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
- k) recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
- l) illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, o beni di spettanza o di pertinenza della SIAE o ad esso affidati, o per connivente tolleranza di abusi dello stesso tipo commessi da dipendenti o terzi;
- m) fatti gravi, con rilevanza penale che, pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, , per la natura dell'illecito commesso, non consentano neanche provvisoriamente la prosecuzione del rapporto stesso;
- n) gravi atti di insubordinazione posti in essere con violenza o pubblicamente ovvero incitamento all'insubordinazione.

**Art. 76 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria può essere proseguito o concluso anche in pendenza del procedimento e/o processo penale.
2. Qualora la Società intenda rinviare alle risultanze anche non definitive del procedimento/processo penale la valutazione dei fatti che hanno dato luogo al procedimento disciplinare, deve dare di ciò comunicazione per iscritto al dipendente interessato. In tal caso i termini procedurali previsti dall'art. 74 del vigente CCNL rimangono sospesi
3. Il dipendente colpito da misure restrittive della libertà personale per fatti non connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
4. La responsabilità civile verso terzi per atti o fatti connessi all'esercizio delle funzioni espletate dal dipendente - con esclusione dei fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave - è a carico della Società.
5. La Società assume le necessarie iniziative per la copertura assicurativa della responsabilità civile per i danni cagionati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, con esclusione dei fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.
6. Le garanzie e le tutele anzidette si applicano al dipendente anche dopo l'estinzione del rapporto di lavoro, sempreché si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso e non sono applicabili in caso di dolo o colpa grave del dipendente accertati con sentenza passata in giudicato.



127

**Art. 77 Sospensione cautelare**

1. La Società - anche a prescindere dall'esistenza di un procedimento/processo penale e anche prima che sia effettuata qualsiasi contestazione disciplinare - può cautelatamente sospendere il dipendente laddove la gravità dei fatti noti configuri l'ipotesi del licenziamento ovvero un addebito di particolare gravità tale da far risultare pregiudizievole la permanenza in servizio del dipendente stesso.
2. Al dipendente sospeso cautelatamente è corrisposto un sussidio di natura assistenziale (assoggettato a tassazione e contribuzione previste dalle norme pro tempore vigenti) pari al 65% della retribuzione fissa mensile.
3. Nel caso di licenziamento disciplinare per i fatti che hanno dato luogo alla sospensione cautelare, il licenziamento stesso produce ogni effetto dalla data del provvedimento di sospensione cautelare e gli importi erogati a titolo di sussidio saranno detratti dal trattamento di fine rapporto o ripetuti dalla Società.
4. In caso di sanzione non irrogata o diversa dal licenziamento al dipendente precedentemente sospeso verrà corrisposto l'intero trattamento economico non riscosso.
5. La sospensione cautelare non può eccedere i 90 giorni, salvo che non intervenga motivata proroga per altri 45 giorni da parte del Direttore Generale.

128 PFlu



**Art. 78 Pubblicità**

1. Alle norme disciplinari di cui al presente titolo deve essere data la massima pubblicità, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nel Portale Intranet aziendale.



129

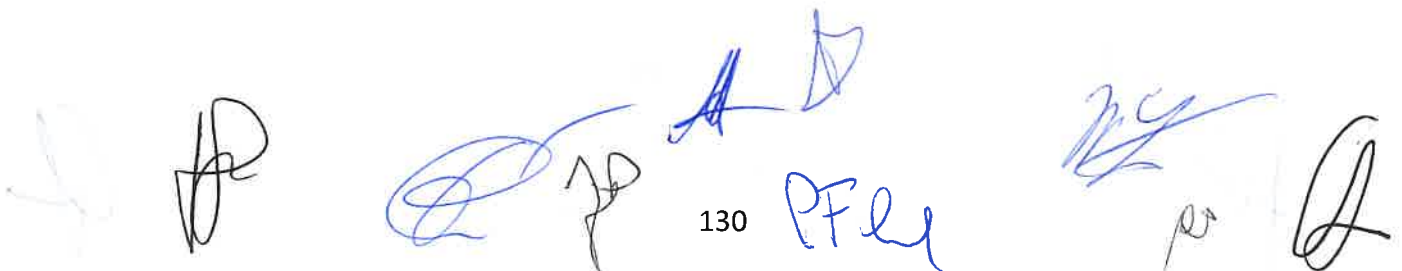
The image shows several handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in complexity. A page number '129' is printed in the center of the row of signatures.

## Titolo IX

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 79 Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo nei seguenti casi:
  - a) per dimissioni del dipendente;
  - b) per mancato superamento del periodo di prova;
  - c) per il raggiungimento della pensione di vecchiaia;
  - d) per malattia o conseguenze di infortunio, la cui durata abbia superato il periodo stabilito dal presente contratto per la conservazione del posto;
  - e) per decesso del dipendente;
  - f) per licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.



130

### **Art. 80 Preavviso di licenziamento e dimissioni**

1. Il recesso dal rapporto di lavoro deve essere comunicato per iscritto.
2. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per i lavoratori non in prova previsti al precedente art. 79 del vigente CCNL, ad eccezione dell'ipotesi di cui alla lett. c) del medesimo articolo e dell'ipotesi di giusta causa, i termini di preavviso sono così fissati:
  - a) 2 mesi per i dipendenti con anzianità fino a cinque anni compiuti;
  - b) 3 mesi per i dipendenti con oltre i 5 anni di servizio fino a dieci compiuti;
  - c) 4 mesi per i dipendenti con oltre i 10 anni di servizio fino a 20 anni compiuti;
  - d) 5 mesi per i dipendenti con oltre 20 anni di servizio.
3. In caso di dimissioni i termini di preavviso sono ridotti della metà.
4. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal giorno 16 di ciascun mese.
5. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità per il periodo di mancato preavviso.
6. La Società ha diritto di trattenere su quanto da essa dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non lavorato. Analogamente, qualora sia la SIAE a non rispettare il periodo di preavviso, verrà erogato al dipendente un importo calcolato secondo i medesimi criteri.
7. È facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte senza effettuazione, totale o parziale, del periodo di preavviso, né sua compensazione con indennità sostitutiva.
8. In caso di morte del lavoratore l'indennità è corrisposta in base a quanto previsto dall'art. 2122 del Codice Civile.



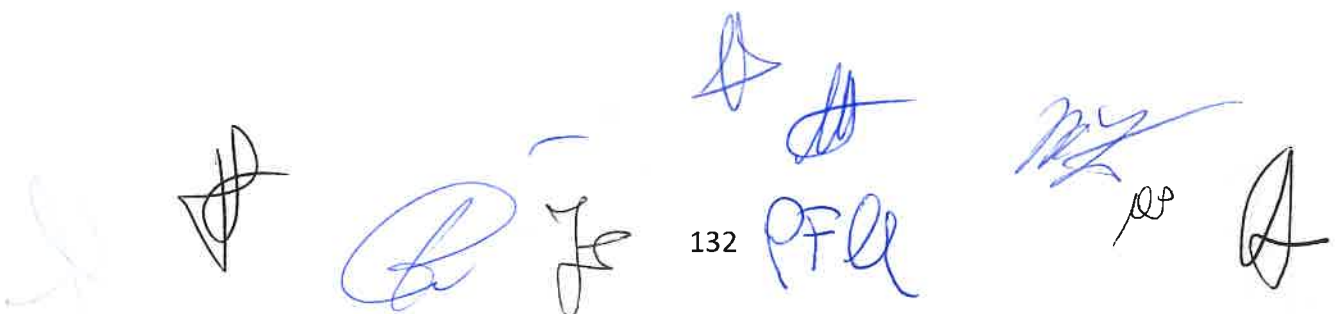
131

## Titolo X

### **DISPOSIZIONI VARIE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 81 Assistenza Sanitaria Integrativa**

1. Le Parti concordano nel migliorare le condizioni e il livello qualitativo delle prestazioni sanitarie previste nella Polizza Sanitaria attraverso una convenzione su base biennale.
2. La SIAE assicura la copertura annua fino a euro 1.200 a dipendente ai fini dell'assistenza sanitaria integrativa.
3. Il capitolato relativo alle prestazioni sarà definito attraverso il Comitato di cui all'art. 5 del vigente CCNL.
4. Il Comitato effettuerà il monitoraggio relativo all'andamento della polizza.
5. La Presidenza del Comitato Paritetico è attribuita ad un rappresentante della Società.
6. Tra i destinatari dell'assistenza sanitaria integrativa, è incluso anche tutto il personale SIAE a tempo determinato.
7. La polizza, su richiesta degli interessati, può essere estesa al personale già dipendente pensionato, fermo restando gli oneri che saranno a carico degli stessi con valutazione autonoma e separata dell'andamento tecnico che non comporterà nessun riflesso sulla polizza del personale dipendente.



132

**Art. 82 Welfare**

1. Le Parti riconoscono l'importanza del welfare quale strumento di garanzia del benessere delle persone e del potere di acquisto. La SIAE, anche alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di fringe e flexible benefits, riconosce per la durata del contratto ai propri dipendenti un importo pari a 1.000,00 euro annui per il welfare.
2. L'importo di cui al comma precedente verrà erogato entro il 31 gennaio di ogni anno.



133

**Art. 83 Una Tantum**

1. La Società, in occasione del rinnovo contrattuale, a copertura della vacanza contrattuale in conseguenza del mancato rinnovo, anche nell'ottica di mitigare gli effetti dell'inflazione registrati negli ultimi anni, si impegna a ripartire in parti uguali ad ogni dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio al 1° gennaio 2024 un importo una tantum di euro 1.150.000 costo azienda. Tale importo di carattere straordinario, per sua natura non rientra nella retribuzione globale, diretta, indiretta o differita, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. La Società si impegna a verificare il trattamento fiscale da attivare.



134

**Tabella 1**

Con cadenza annuale, al maturare dell'anno di permanenza nella fascia retributiva, il lavoratore acquisisce il diritto ad un elemento aggiuntivo della retribuzione pari ad un quarto del valore del differenziale tra la fascia di appartenenza e quella immediatamente successiva. Detti elementi sono riassorbiti al raggiungimento del quarto anno di permanenza nel livello con l'acquisizione della fascia economica superiore.

L'elemento aggiuntivo della retribuzione viene attribuito ai dipendenti appartenenti alle seguenti Aree e Fasce:

- Area A - da F1 a F10
- Area B - da F1 a F17
- Area C - da F1 a F16
- Area D - da F1 a F17

con completamento del quadriennio nell'ultima fascia prevista per ciascuna area.

AREA A			AREA B			AREA C			AREA D		
F1	€	21.788,26	F1	€	23.789,48	F1	€	27.378,26	F1	€	32.000,02
F2	€	22.768,73	F2	€	24.860,01	F2	€	28.610,28	F2	€	33.440,02
F3	€	23.793,32	F3	€	25.978,71	F3	€	29.897,74	F3	€	34.944,82
F4	€	24.864,02	F4	€	27.147,75	F4	€	31.243,14	F4	€	36.517,34
F5	€	25.982,90	F5	€	28.369,40	F5	€	32.649,08	F5	€	38.160,62
F6	€	27.152,13	F6	€	29.646,02	F6	€	34.118,29	F6	€	39.877,85
F7	€	28.373,98	F7	€	30.980,09	F7	€	35.653,61	F7	€	41.672,35
F8	€	29.650,81	F8	€	32.374,19	F8	€	37.258,02	F8	€	43.547,61
F9	€	30.985,10	F9	€	33.831,03	F9	€	38.934,63	F9	€	45.507,25
F10	€	32.379,43	F10	€	35.353,43	F10	€	40.686,69	F10	€	47.555,08
			F11	€	36.944,33	F11	€	42.517,59	F11	€	49.695,06
			F12	€	38.606,82	F12	€	44.430,88	F12	€	51.931,34
			F13	€	40.344,13	F13	€	46.430,27	F13	€	54.268,25
			F14	€	42.159,62	F14	€	48.519,63	F14	€	56.710,32
			F15	€	44.056,80	F15	€	50.703,01	F15	€	59.262,28
			F16	€	46.039,36	F16	€	52.984,65	F16	€	61.929,08
			F17	€	48.111,13				F17	€	64.715,89

**Tabella 2**

Si riportano qui di seguito le indennità previste dall'art.61 del vigente CCNL:

a) Responsabile di Filiale	euro 250,00
b) Bilinguismo	euro 117,00
c) Centralinisti non vedenti	euro 125,00
d) Lavori disagiati svolti in maniera continuativa	euro 140,00
e) Portavalori	euro 4,00



**Tabella 3**

Si riportano qui di seguito le indennità previste dall'art.43 del vigente CCNL.

<b>Tipologia</b>	<b>Orario Inizio</b>	<b>Orario Termine</b>	<b>Importo</b>
Antimeridiana	07:00	14:12	€ 7,00
Antimeridiana	08:00	15:12	€ 7,00
Antimeridiana	08:30	15:42	€ 7,00
Pomeridiana	10:18	17:30	€ 23,00
Pomeridiana	10:48	18:00	€ 23,00
Serale	14:48	22:00	€ 30,00

*st. 1/2017*

*[Handwritten signatures and initials]*

Page No Unto

## **PROFILI PROFESSIONALI**

### **Area A - Profili Professionali**

#### **1. Ausiliario di Amministrazione**

Svolge:

- servizi di anticamera e collegamento tra gli uffici;
- attività di portineria e relative registrazioni;
- attività di prelievo, trasporto, inserimento e consegna di fascicoli nonché spostamento di materiali ed oggetti vari;
- attività relative al confezionamento di pacchi e plichi;
- attività di riproduzione di documenti a mezzo macchine fotocopiatrici, scanner e duplicatrici in genere, rilegatura;
- attività di ricezione e smistamento del pubblico; attività di apertura, chiusura, custodia e sorveglianza degli uffici;
- attività inerenti all'affrancatura, spedizione, ricezione e smistamento della corrispondenza;
- attività di timbratura e bollatura;
- attività smistamento di comunicazioni telefoniche;
- commissioni anche esterne al luogo di lavoro;
- semplici registrazioni e trascrizioni di dati, anche con uso di computer;
- attività comportanti trasporto e custodia di contanti e valori;
- supporto alle attività ispettive dei dipendenti delle Aree superiori.

#### **2. Ausiliario tecnico**

Svolge:

- lavori di normale difficoltà di esecuzione, anche in collaborazione, ovvero in appoggio, a dipendenti delle Aree superiori o di ditte esterne, nell'ambito dei mestieri di operaio;
- attività relative all'allestimento, conduzione, riparazione e manutenzione semplice di macchine, impianti e strutture di vario tipo;
- attività di conduzione di automezzi e di macchine di trasporto interno;
- supporto alle attività ispettive dei dipendenti delle Aree superiori.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right. The text "All. A/1" is visible at the bottom right.

## **Allegato A**

### **Area B - Profili Professionali**

#### **1. Addetto amministrativo**

Svolge:

- attività di redazione di prospetti, rendiconti, tabelle, atti vari, moduli e documenti anche in diretto rapporto con il pubblico, secondo schemi e modalità predeterminati ovvero in base alle istruzioni ricevute;
- attività di controllo su documenti contabili con relativi riscontri e quadrature;
- attività di predisposizione di corrispondenza per la spedizione, protocollazione, classificazione ed archiviazione di documenti e/o fascicoli e gestione dei relativi registri, schedari o archivi;
- attività di controllo ed attività di rilevazione, codifica, immissione, verifica, ordinamento ed aggiornamento di dati, anche con sistemi informatici;
- attività di esame, controllo e definizione di pratiche anche con terzi, con autonomo margine di apprezzamento nell'ambito della normativa in uso, con conseguente attività redazionale;
- gestione completa di magazzino con relativa responsabilità delle scritture e dei materiali;
- attività istruttoria e/o di collaborazione mediante la predisposizione e la revisione di atti, provvedimenti e documenti; applica norme, di media complessità, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici, per lo svolgimento dei processi di business e di supporto relativi all'Unità organizzativa di appartenenza;
- attività di maneggio di contanti e valori;
- attività di sportello con rilascio di informazioni all'utenza utilizzando anche procedure informatiche;
- attività completa di cassa per il pubblico, comprensiva delle operazioni contabili e di riscontro connesse e relativa responsabilità;
- attività qualificate, anche telefoniche, di informazione e di indirizzo del pubblico;
- attività ispettiva - anche in affiancamento o a supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

#### **2. Addetto tecnico:**

Svolge:

- attività di installazione, conduzione, manutenzione, riparazione e regolazione di macchinari ed impianti a struttura e/o funzionamento complesso;
- attività di costruzione artigianale di manufatti complessi;
- attività di gestione organizzativa nell'ambito dei rispettivi rami di specializzazione, comportante compiti tecnici di collegamento tra gli addetti, di distribuzione dei lavori affidati



All. A/2



## **Allegato A**

e di collaborazione agli uffici per la realizzazione delle varie esigenze prospettate, oltreché tendenti ad una migliore utilizzazione degli impianti;

- attività di rilevazione, misurazione, calcolo, progettazione elementare, disegno tecnico ed istruttoria comportante valutazioni tecniche nell'ambito dell'esecuzione dei lavori;
- attività di assistenza, di vigilanza e controllo ai cantieri;
- attività ispettiva - anche in affiancamento o a supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

### **3. Addetto informatico:**

Svolge:

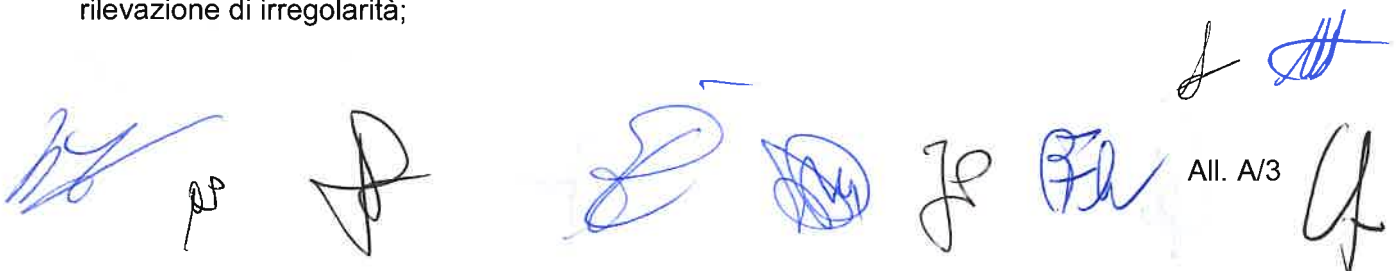
- attività nell'ambito dei sistemi informatici centralizzati e/o distribuiti: conduzione e controllo del sistema e delle sue risorse centrali e periferiche; diagnostica dei malfunzionamenti, interventi diretti di media complessità o richieste ai fornitori hardware e software (sia rete locale che remota); elaborazioni di tipo batch con verifica del relativo esito; gestione delle scorte, delle procedure e della documentazione HW e SW;
- analisi di problemi non particolarmente complessi e predisposizione di programmi sulla base di istruzioni di massima, con discrezionalità operativa nel rispetto degli standard prestabiliti, relativa diagrammazione di flusso e stesura nel linguaggio predeterminato;
- manutenzione di programmi con stesura ed aggiornamento della relativa documentazione, sulla base di istruzioni di massima, con discrezionalità operativa nel rispetto degli standard prestabiliti;
- gestione ed utilizzazione di prodotti-programma finalizzati al controllo ed alla ottimizzazione delle risorse hardware e software;
- attività ispettiva - anche in affiancamento o a supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

Assicura, nell'ambito della propria Area di competenza, la salvaguardia dei dati in linea con le modalità operative ricevute.

### **4. Addetto tecnico-musicale:**

Sulla base di istruzioni di massima, svolge:

- attività di individuazione e identificazione di composizioni o brani musicali, anche mediante l'utilizzazione di spartiti, altri documenti musicali similari e/o supporti tecnologici, con relativa verifica, riscontro e controllo;
- attività relative all'esame di programmi musicali, in base alle istruzioni ricevute, per la rilevazione di irregolarità;



All. A/3

## **Allegato A**

- attività relative all'esame di copie musicali (spartiti e altre documentazioni musicali similari) non complesse per l'individuazione dei generi delle opere musicali e per altre finalità, tra le quali la verifica del corretto deposito delle opere;
- attività ispettiva - anche in affiancamento o a supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area;
- attività di accertamento tecnico-musicale con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.



## **Area C - Profili Professionali**

### **1. Collaboratore amministrativo:**

Svolge:

- attività di coordinamento operativo e di programmazione del lavoro dell'unità organizzativa semplice cui è preposto, con verifica dell'andamento del lavoro e del conseguimento degli obiettivi prefissati;
- attività istruttoria comportante adempimenti complessi e/o rilevanti con predisposizione di atti ed elaborazione di dati (\*);
- attività qualificata di assistenza e di collaborazione nell'ambito della Direzione di appartenenza comportante, insieme all'approntamento di relazioni e di sintesi, lo svolgimento di rapporti interni ed esterni in ordine alla trattazione di argomenti di rilievo;
- attività di studio connesse anche ad innovazioni legislative, modifiche organizzative, analisi statistiche e concorso nella elaborazione di nuove procedure o normative interne riferite sia a processi di business che di supporto;
- attività di analisi, selezione, classificazione e catalogazione di materiale di biblioteca e gestione biblioteconomica degli schedari; assistenza e consulenza di orientamento bibliografico; ricerche documentali;
- attività di collaborazione tecnica anche con funzioni di coordinamento tecnico;
- attività ispettiva - anche in affiancamento e supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

Contribuisce alla pianificazione, monitoraggio e controllo dei ricavi e dei costi per i prodotti/servizi di sua competenza.

(\*) L'esame e la valutazione dei copioni rientra nell'attività istruttoria, così come quelle che si fanno presso tutti gli altri Uffici.

### **2. Collaboratore informatico:**

Svolge:

- attività di analisi, coordinamento e/o di programmazione delle attività relative agli interventi manutentivi HW e SW, alla installazione e manutenzione dell'hardware e software di base, alle attività di schedulazione, di documentazione e di gestione delle scorte;
- attività di analisi, controllo e ottimizzazione delle prestazioni e delle risorse hardware e software;
- attività di analisi, revisione, ottimizzazione, manutenzione e/o stesura di documentazione del software applicativo;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. From left to right: a large signature, the initials 'RS', a signature, a signature, a signature, a signature, a signature, the text 'All. A/5', and a signature.

## **Allegato A**

- attività di controllo del rispetto degli standards;
- attività di valutazione tecnica di prodotti hardware e software;
- attività di collaborazione nella raccolta delle esigenze manifestate dalle unità di business aziendale nei riguardi del settore ICT e conseguente analisi dei requisiti espressi;
- attività ispettiva - anche in affiancamento o supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

Stabilisce, nell'ambito della propria Area di competenza, le modalità operative di salvaguardia dei dati e ne assicura comunque il rispetto.

### **3. Collaboratore tecnico-musicale:**

Nell'ambito di direttive prestabilite, con autonomia di valutazione e di determinazione discrezionale, svolge:

- attività di individuazione e identificazione di composizioni o brani musicali, anche mediante l'utilizzazione di spartiti, altri documenti musicali similari e/o supporti tecnologici, con relativa verifica, riscontro e controllo;
- attività relative all'esame di programmi musicali, sia per l'individuazione delle composizioni tutelate e di pubblico dominio sia per le altre finalità, in particolare per la rilevazione di irregolarità;
- attività diretta alla individuazione delle irregolarità di programmazione per l'eventuale esclusione dalle operazioni di ripartizione;
- attività di esame ed eventuale confronto di copie musicali (in particolare di partiture) ai fini dell'istruttoria di pratiche relative ad elaborazioni di opere di pubblico dominio;
- attività di esame di copie musicali (spartiti o altri documenti musicali similari) complesse e/o di valutazione dell'esame di copie musicali non complesse per verifica di paternità, per individuazione dei "generi" delle opere musicali e per altre finalità, tra le quali la verifica del corretto deposito delle opere;
- attività di istruzioni e consulenze tecnico-musicali;
- attività di collaborazione tecnica anche con funzioni di coordinamento tecnico;
- attività ispettiva - anche in affiancamento e supporto - con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area;
- attività di accertamento tecnico-musicale con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



## **Area D - Profili Professionali**

### **1. Esperto amministrativo**

Svolge:

- attività di gestione funzionale delle Unità Organizzative contemplate nella declaratoria, con coordinamento funzionale delle prestazioni lavorative di più dipendenti di livello gerarchico pari od inferiore;
- attività redazionale ed elaborazione di progetti, proposte, analisi ed atti amministrativi, giuridici e contabili con l'autonomia prevista nella medesima declaratoria;
- attività di selezione del materiale di biblioteca e di Museo da acquisire; di esame di copioni teatrali o testi letterari con valutazione delle relative caratteristiche per le esigenze delle Sezioni competenti; di ricerca, studio, consulenza di rilievo su fonti bibliografiche, storico-teatrali, materiale iconografico, cimeli, etc., anche per mostre ed esposizioni o, in generale, per la diffusione di informazioni;
- attività ispettiva, con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

È responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità Organizzativa.

Assicura la pianificazione degli obiettivi in termini di ricavi e costi così come la verifica del loro stato di attuazione e di gestione degli scostamenti.

In relazione alla specifica esperienza e professionalità posseduta svolge attività di consulenza, studio e formazione per le esigenze di unità organizzative anche diverse da quelle di appartenenza.

### **2. Esperto Informatico**

Cura le seguenti attività:

- effettua l'analisi di procedure e/o di sistema con responsabilità di progetto e coordinamento del personale coinvolto;
- applica metodologie di analisi e di documentazione standard nella progettazione di applicazioni complesse;
- definisce le linee guida delle procedure necessarie a garantire la normalità operativa dei sistemi informativi anche in presenza di anomalie dell'hardware e software, definisce le linee guida dei criteri di salvaguardia dei dati inerenti alle attività aziendali e le fasi di sviluppo del software;
- predispose periodiche comunicazioni sulla evoluzione del processo tecnologico del sistema informatico in generale e sulle caratteristiche tematiche e funzionali delle apparecchiature e dei prodotti che saranno immessi nel sistema informatico;



## **Allegato A**

- cura lo sviluppo e l'aggiornamento delle Applicazioni complesse in rapporto al quadro generale del sistema informatico e l'analisi delle nuove tecnologie in materia di trattamento automatico dell'informazione ai fini della loro applicazione e dello sviluppo di aree automatizzate;
- coordina la progettazione, la revisione e l'ottimizzazione dei sistemi hardware, software e la formazione del personale tecnico;
- effettua studi e ricerche correlati all'evoluzione tecnologica e all'introduzione di innovazioni nei processi produttivi;
- pianifica le attività di produzione controllando l'impiego delle risorse e dei livelli di manutenzione hardware e software;
- effettua il controllo di qualità anche in rapporto con l'utenza;
- coordina l'attività di raccolta delle esigenze manifestate dalle unità di business aziendale nei riguardi del settore ICT e conseguentemente coordina l'attività di analisi dei requisiti espressi;
- effettua attività ispettiva, con responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

### **3. Esperto tecnico-musicale**

Svolge:

- attività di pianificazione e predisposizione di controlli e accertamenti tecnico-musicali, con l'autonomia e la responsabilità prevista nella declaratoria dell'Area;
- attività diretta alla valutazione delle irregolarità di programmazione e di qualsiasi altro genere per l'eventuale esclusione di programmi musicali dall'operazione di ripartizione, per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari e/o amministrativi a carico di iscritti o mandanti, per le eventuali pratiche da instaurare nei confronti degli utilizzatori del repertorio musicale sociale;
- attività di controllo e di validazione degli accertamenti e delle rilevazioni effettuati;
- attività di valutazione dell'esame di copie musicali complesse;
- attività ispettiva, con l'autonomia e la responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area;
- attività di accertamento tecnico-musicale con l'autonomia e la responsabilità correlata alla declaratoria dell'Area.

## **CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE BORSE DI STUDIO**

### **Borse di studio per studenti di scuole secondarie di primo grado**

#### **A. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti alla prima classe:**

- superamento dello scrutinio finale della scuola primaria nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con un giudizio complessivo pari o superiore a "intermedio";
- iscrizione e frequenza al primo anno di scuola secondaria di primo grado.

#### **B. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti agli anni successivi al primo:**

- promozione alla classe superiore nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 7/10;
- iscrizione e frequenza all'anno scolastico corrente.

#### **C. Criteri di definizione delle graduatorie:**

- la graduatoria sarà determinata dai requisiti di merito, come indicato nella tabella sottostante:

<b>Anno di corso</b>	<b>N. delle borse di studio</b>	<b>Valutazioni</b>	<b>Importo della singola borsa attribuita</b>
Primo	25	Giudizio di profitto >= "Intermedio"	€ 315,00
Anni successivi	58	> = 7/10	€ 377,00

- il punteggio di merito per gli iscritti al primo anno sarà ricavato dal "giudizio di profitto complessivo" dello scrutinio, mentre per gli anni successivi al primo, dalla media dei voti ottenuti nelle diverse materie scolastiche previste per il tipo di scuola frequentata, esclusa "Religione" ed altre discipline facoltative. Ove la valutazione nelle discipline di cui sopra sia espressa (in tutto o in parte) a mezzo "giudizi" -es. condotta- gli stessi saranno ricalcolati secondo la tabella di conversione adottata dalla scuola, da allegare alla richiesta; in assenza di tale tabella la disciplina non formerà base di calcolo per la media dei voti;
- ai fini della redazione della graduatoria la votazione media riportata sarà rideterminata per effetto della situazione economica attestata dall'indicatore ISEE, secondo i seguenti coefficienti:



## Allegato B

Situazione economica ISEE	Coefficiente di rideterminazione
Fino a € 35.000,00	1,10
Da € 35.000,01 a € 55.000,00	1,00
Oltre € 55.000,00	0,90

### **D. Documentazione richiesta (in allegato alla domanda)**

Tutte le domande presentate dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- autocertificazione dello Stato di Famiglia. Nel caso in cui i figli non fossero presenti nello Stato di Famiglia del dipendente, lo stesso dovrà produrre anche l'autocertificazione dello Stato di Famiglia dei figli;
- modello ISEE di entrambi i genitori rilasciato da Ente abilitato per l'anno corrente; La mancata presentazione del modello determina l'attribuzione del coefficiente di rideterminazione 0,90 riportato nella tabella di cui al n. 3;
- certificato scolastico attestante il superamento dello scrutinio finale della scuola primaria nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con un giudizio di profitto complessivo pari o superiore a "intermedio" (per gli studenti iscritti alla prima classe della scuola secondaria di primo grado);
- certificato scolastico attestante la promozione alla classe superiore nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 7/10 (per gli studenti iscritti alle classi superiori alla prima della scuola secondaria di primo grado);
- certificato scolastico di iscrizione e frequenza nell'anno scolastico corrente.

## Allegato B

### Borse di studio per studenti di scuole secondarie di secondo grado.

#### A. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti alla prima classe:

- superamento degli esami di scuola secondaria di primo grado nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 8/10;
- iscrizione e frequenza al primo anno di scuola secondaria di secondo grado.

#### B. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti agli anni successivi al primo:

- promozione alla classe superiore nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 7/10;
- iscrizione e frequenza all'anno scolastico corrente;
- non concorrono alle borse di studio, gli studenti nei confronti dei quali siano stati assegnati nell'anno di riferimento debiti formativi.

#### C. Criteri di definizione delle graduatorie:

- la graduatoria sarà determinata dai requisiti di merito, come indicato nella tabella sottostante:

Anno di corso	Numero delle borse di studio	Votazione (media dei voti)	Importo della singola borsa attribuita
Primo	32	$\geq 8/10$	€ 428,00
Anni successivi	82	$\geq 7/10$	€ 490,00

- Il punteggio di merito sarà ricavato dalla media dei voti ottenuti nelle diverse materie scolastiche previste per il tipo di scuola frequentata, escluse "Religione" ed altre discipline facoltative. Ove la valutazione nelle discipline di cui sopra sia espressa (in tutto o in parte) a mezzo "giudizi" -es. condotta- gli stessi saranno ricalcolati secondo la tabella di conversione adottata dall'istituto, da allegare alla richiesta; in assenza di tale tabella la disciplina non formerà base di calcolo per la media dei voti;
- ai fini della redazione della graduatoria la votazione media riportata sarà rideterminata per effetto della situazione economica attestata dall'indicatore ISEE, secondo i seguenti coefficienti:

Reddito	Coefficiente di rideterminazione
Fino a € 35.000,00	1,10



## Allegato B

Da € 35.000,01 a € 55.000,00	1,00
Oltre € 55.000,00	0,90

### **D. Documentazione richiesta (in allegato alla domanda)**

Tutte le domande presentate dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- autocertificazione dello Stato di Famiglia. Nel caso in cui i figli non fossero presenti nello Stato di Famiglia del dipendente, lo stesso dovrà produrre anche l'autocertificazione dello Stato di Famiglia dei figli;
- modello ISEE di entrambi i genitori rilasciato da Ente abilitato per l'anno corrente; La mancata presentazione del modello determina l'attribuzione del coefficiente di rideterminazione 0,90 riportato nella tabella di cui al n. 3;
- certificato scolastico attestante il superamento dell'esame finale di scuola secondaria di primo grado nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 8/10 (per gli studenti iscritti alla prima classe della scuola secondaria di secondo grado);
- certificato scolastico attestante la promozione alla classe superiore nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione media non inferiore a 7/10 (per gli studenti iscritti alle classi superiori alla prima della scuola secondaria di secondo grado);
- certificato scolastico di iscrizione e frequenza nell'anno scolastico corrente.

## **Borse di studio per studenti universitari**

### **A. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti al primo anno ("matricole") dei corsi di:**

1) *Laurea triennale di I livello o laurea magistrale a ciclo unico, ivi compresi i corsi di diploma delle Accademie/Istituti superiori di grado universitario*

- non aver ripetuto l'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado;
- aver conseguito il diploma di maturità nell'anno scolastico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con regolare frequenza e con una votazione non inferiore a 85/100.

2) *Laurea magistrale (biennale di II livello)*

- aver conseguito la laurea triennale di I livello nell'anno accademico precedente a quello di erogazione della borsa di studio con una votazione non inferiore a 95/110.

### **B. Requisiti di ammissione per gli studenti iscritti ad anni di corso successivi al primo:**

1. *Laurea triennale di I livello o laurea magistrale a ciclo unico, ivi compresi corsi di diploma delle Accademie/Istituti superiori di grado universitario*

- aver ottenuto l'80% dei crediti complessivi previsti da ciascun Istituto con riferimento all'anno accademico precedente a quello di erogazione della borsa di studio, con una votazione media non inferiore a 26/30;
- essere iscritto, nell'anno accademico corrente, all'anno successivo a quello frequentato nel precedente anno accademico.

2. *Laurea magistrale (biennale di II livello)*

- aver ottenuto l'80% dei crediti complessivi previsti da ciascun Istituto con riferimento all'anno accademico precedente a quello di erogazione della borsa di studio, con una votazione media non inferiore a 26/30;
- essere iscritto, nell'anno accademico corrente, all'anno successivo a quello frequentato nel precedente anno accademico.



All. B /5

**Condizioni di non ammissione**

Sono esclusi dai benefici gli studenti:

1. già in possesso di laurea, fatta eccezione per gli iscritti a corsi per il prosieguo degli studi di livello superiore (scuole di specializzazione o master comunque connessi con la laurea conseguita);
2. fuori corso;
3. che abbiano effettuato passaggi di corso di laurea con ripetizione di iscrizione allo stesso anno di corso.

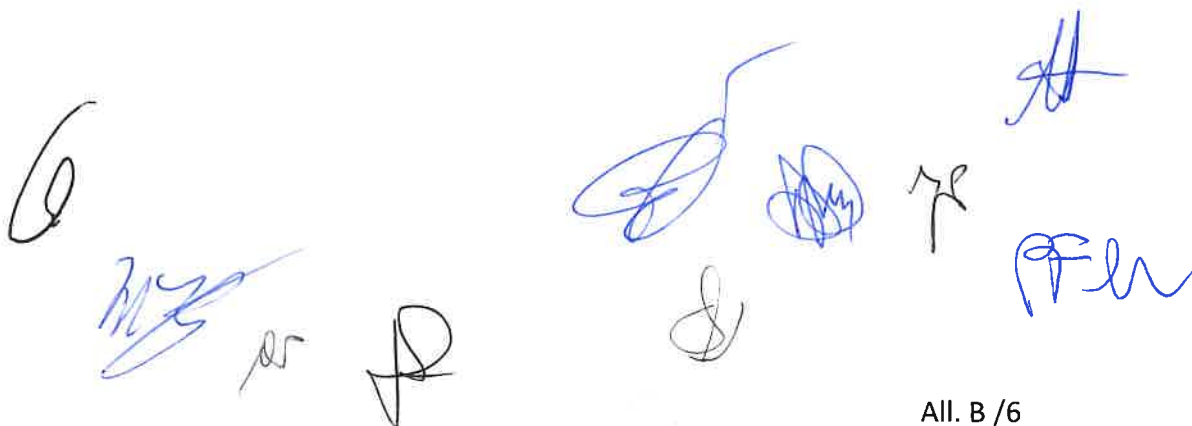
**3. Criteri di definizione delle graduatorie**

- La graduatoria sarà determinata dai requisiti di merito, come indicato nella tabella sottostante:

Anni di corso	N. borse di studio	Votazione	Importo della singola borsa attribuita
Matricola corso di laurea triennale o magistrale a ciclo unico	7	> = 85/100	€ 755,00
Matricola corso di laurea specialistica biennale	8	> = 95/110	€ 755,00
Anni successivi	25	> = 26/30	€ 1.000,00

- Ai fini della redazione della graduatoria le votazioni riportate come sopra indicato saranno rideterminate per effetto della situazione economica attestata dall'indicatore ISEE, secondo i seguenti coefficienti:

Reddito	Coefficiente di rideterminazione
Fino a € 35.000,00	1,10
Da € 35.000,01 a € 55.000,00	1,00
Oltre € 55.000,00	0,90





**4. Documentazione richiesta (in allegato alla domanda)**

1. *Per gli iscritti al primo anno ("matricole") dei corsi di laurea triennale di I livello o di laurea magistrale a ciclo unico, ivi compresi i corsi di diploma delle Accademie/Istituti superiori di grado universitario*

- autocertificazione dello Stato di Famiglia. Nel caso in cui i figli non fossero presenti nello Stato di Famiglia del dipendente, lo stesso dovrà produrre anche l'autocertificazione dello Stato di Famiglia dei figli;
- modello ISEE di entrambi i genitori rilasciato da Ente abilitato per l'anno corrente; La mancata presentazione del modello determina l'attribuzione del coefficiente di rideterminazione 0,90 riportato nella tabella di cui al n. 3;
- certificato scolastico attestante il voto finale di maturità conseguita nell'anno precedente;
- certificato di immatricolazione ovvero autocertificazione scaricabile dal sito dell'Università, attestante l'immatricolazione nell'anno accademico corrente.

2. *Per gli iscritti ad un primo anno ("matricole") dei corsi di laurea magistrale (biennale di II livello):*

- autocertificazione dello Stato di Famiglia. Nel caso in cui i figli non fossero presenti nello Stato di Famiglia del dipendente, lo stesso dovrà produrre anche l'autocertificazione dello Stato di Famiglia dei figli;
- modello ISEE di entrambi i genitori rilasciato da Ente abilitato per l'anno corrente; La mancata presentazione del modello determina l'attribuzione del coefficiente di rideterminazione 0,90 riportato nella tabella di cui al n. 3;
- certificato di immatricolazione ovvero autocertificazione scaricabile dal sito dell'Università, attestante l'immatricolazione nell'anno accademico corrente;
- certificato universitario ovvero autocertificazione scaricabile dal sito dell'Università, attestante il conseguimento della laurea triennale nell'anno accademico precedente.

3. *Per gli studenti iscritti ad anni di corso successivi al primo e per gli studenti iscritti al secondo anno del corso di laurea magistrale (biennale di II livello)*

- autocertificazione dello Stato di Famiglia. Nel caso in cui i figli non fossero presenti nello Stato di Famiglia del dipendente, lo stesso dovrà produrre anche l'autocertificazione dello Stato di Famiglia dei figli;
- modello ISEE di entrambi i genitori rilasciato da Ente abilitato per l'anno corrente; La mancata presentazione del modello determina l'attribuzione del coefficiente di rideterminazione 0,90 riportato nella tabella di cui al n. 3;
- certificato universitario ovvero autocertificazione scaricabile dal sito dell'Università, attestante l'anno di immatricolazione e l'iscrizione per l'anno accademico corrente;



## **Allegato B**

- il piano di studi dal quale risultino i crediti che si dovevano acquisire nell'anno accademico precedente;
- certificato universitario ovvero autocertificazione scaricabile dal sito dell'Università, dal quale risultino data, votazione e numero di crediti conseguiti per gli esami sostenuti nell'anno accademico precedente.

\*\*\*\*\*

Per quanto riguarda i corsi di studio esteri (praticati all'estero ovvero svolti presso istituti esteri in Italia), la documentazione a supporto delle richieste dovrà essere validata da un corrispondente istituto italiano, che dovrà fornire esplicita conversione delle votazioni e, ove necessario, idonea traduzione.

\*\*\*\*\*

I dipendenti, genitori di studenti portatori di handicap grave, hanno diritto a percepire la borsa di studio alla sola condizione che i figli abbiano conseguito la promozione nell'anno scolastico precedente e siano regolarmente iscritti all'anno scolastico ovvero accademico corrente.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a small signature, a larger one, a signature that looks like 'M7', a signature that looks like 'AS', a signature that looks like 'AD', a signature that looks like 'E', a signature that looks like 'A', a signature that looks like 'FP', a signature that looks like 'AFL', and a signature that looks like 'A'.