

**IPOTESI IMMODIFICABILE
CONTRATTO
DI LAVORO SIPRA
2011 - 2013**

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

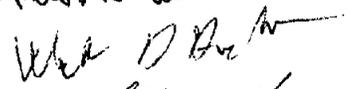
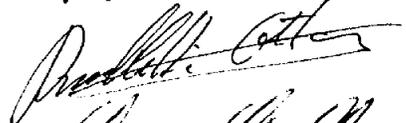
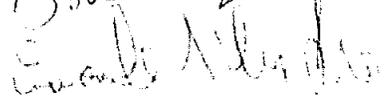
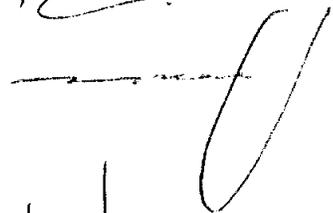
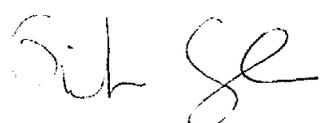
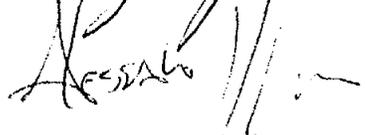
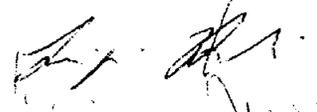
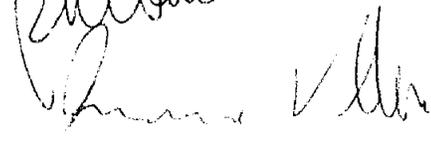
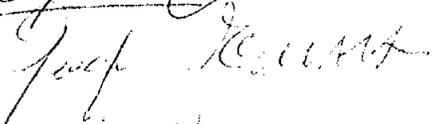
IPOTESI IMMODIFICABILE DI ACCORDO

**per il Rinnovo Collettivo di Lavoro
per i dipendenti della Sipra
Società Italiana Pubblicità per Azioni**

E' stata sottoscritta in data 23 novembre 2012 la seguente ipotesi immodificabile di Accordo tra la SIPRA – Società Italiana Pubblicità per Azioni, assistita dall'Unione Industriale di Torino

e

le Segreterie Nazionali SLC-CGIL, FISTEL-CISL, UILCOM-UIL le rispettive Segreterie Territoriali ed il Coordinamento Nazionale RSU.

ART. 1 - SISTEMA INFORMATIVO

La Sipra e le Organizzazioni Sindacali SLC-CGIL, FISTEL-CISL e UILCOM-UIL, di seguito definite parti, riconfermando la volontà di sviluppare più moderne ed efficaci relazioni industriali, intendono realizzare un corretto sistema di informazione e confronto articolato e concertativo.

Le Parti nel condividere la necessità di uno sviluppo di corrette relazioni industriali, attraverso l'attivazione sistematica delle procedure previste dagli accordi interconfederali in materia, auspicano che quanto definito nel presente accordo in merito alle regole contrattuali nonché alle sedi previste per lo svolgimento delle relazioni sindacali sia puntualmente rispettato.

Le Parti per lo svolgimento di un ruolo propositivo delle OO.SS. nella vita dell'Azienda convergono sulle seguenti indicazioni:

- le relazioni, basate su un sistema di informazione preventiva e di consultazione più incisivo, saranno mirate allo sviluppo organico ed equilibrato delle potenzialità produttive esistenti;
- la logica della consultazione è finalizzata alla ricerca di adeguati livelli di produttività e competitività nell'attuale contesto di mercato ed utili alla valorizzazione delle professionalità esistenti.

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

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

1) Livello nazionale

1A Di norma due volte all'anno, o su richiesta delle OO.SS., con cadenza non inferiore al quadrimestre, l'Azienda esporrà alle Organizzazioni Sindacali stipulanti informazioni relative a:

- a) andamento ed evoluzione del mercato e della concorrenza;
- b) andamento della gestione commerciale;

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

- c) Linee delle politiche societarie in materia di programmazione economico-finanziaria ed assetti occupazionali, con riferimento alle previsioni su composizione degli organici per tipologia di assunzioni;
- d) modelli organizzativi ed eventuali modifiche strutturali;
- e) criteri generali relativi alla incentivazione della forza vendita interna;
- f) linee dello sviluppo tecnologico dell'Azienda e riflessi sull'occupazione e sulla qualificazione del personale, ripercussioni che l'evoluzione tecnologica ed organizzativa potrà avere anche ai fini dei processi di mobilità professionale;
- g) programmi di formazione professionale;

1B L'Azienda informerà preventivamente e avvierà consultazioni e confronti specifici con il Coordinamento Nazionale RSU eventualmente assistito dalle OO.SS., in merito agli argomenti sottoelencati, ed a quelli indicati al successivo punto 2 Livello Locale, qualora abbiano riflessi su più sedi:

- a) *dinamica* dei modelli organizzativi, della produttività ed in generale dei principali indicatori che riguardano il fattore lavoro;
- b) *evoluzione* della consistenza e composizione organici per tipologia di assunzione;
- c) eventuali possibili sperimentazioni a carattere nazionale connesse a:
 - organizzazione delle macro strutture aziendali;
 - revisione dei principali flussi operativi con particolare riferimento ai riflessi dell'utilizzo della forza lavoro;
 - articolazione degli orari di lavoro;
 - programmi formazione professionale;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

2) Livello locale

2A L'Azienda informerà preventivamente le R.S.U. competenti, eventualmente affiancate dalle O.S.L. territoriali, relativamente a:

- riflessi delle materie già oggetto di informazione/consultazione a livello nazionale;
- previsione dell'andamento occupazionale, relative dinamiche, posizioni vacanti, programmabili con sufficiente anticipo, e relative modalità di copertura;
- previsione sul ricorso ai contratti a tempo determinato, di apprendistato, di lavoro temporaneo.

2B L'Azienda avvierà consultazioni e/o si confronterà preventivamente con le R.S.U. competenti, eventualmente assistite dalle O.S.L. Territoriali, in merito a:

- riflessi sulla organizzazione e/o sugli orari di lavoro che incidono su singole sedi derivanti da eventuali modifiche strutturali;
- articolazione orari di lavoro;
- andamento del lavoro straordinario;
- tematiche della sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente;
- iniziative di formazione, riqualificazione ed aggiornamento professionale tenuto conto in particolare dei mutamenti e delle trasformazioni tecnologiche, organizzative e professionali in atto;

Verrà fornita, inoltre, specifica informativa, nel rispetto della normativa in materia di privacy, relativa ai dati di organico di ciascuna unità produttiva, suddivisi per categorie professionali e settori di lavoro.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are approximately 10-12 distinct marks, some appearing to be initials like 'BB', 'SS', and 'RS'. On the right side, there are larger, more legible signatures, including one that looks like 'A' and another that looks like 'MC'. The signatures are scattered across the bottom of the page, below the main text.

ART. 1 bis - CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO

In materia di contrattazione aziendale, le Parti condividono i principi definiti dagli accordi interconfederali, confermando in particolare:

- la contrattazione aziendale ha durata triennale sia per la parte normativa che per quella economica, e deve riguardare materie ed istituti che non siano già stati negoziati al primo livello di contrattazione secondo il principio del *ne bis in idem*.
- la contrattazione aziendale deve essere indirizzata al miglioramento dell'efficienza aziendale e dei risultati di gestione e deve svolgersi in coerenza con la politica dei redditi e tenuto conto dell'andamento economico dell'impresa della sua redditività e produttività.

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

Inoltre, tali erogazioni economiche avranno caratteristiche da consentire l'applicazione dei particolari trattamenti contributivi e fiscali agevolati previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Con riferimento alle previsioni di cui al presente articolo, in materia di rappresentanza ed esigibilità, le Parti fanno riferimento a quanto previsto dall'Accordo Interconfederale del 28 giugno 2011.

ART. 1 ter ISTITUTI PER PRODUTTIVITA'

Le Parti concordano che ai fini dell'applicazione dei particolari trattamenti fiscali agevolati previsti dalle vigenti disposizioni di legge, dalle indicazioni Ministeriali e dell'Agenzia delle Entrate, l'erogazione di compensi relativi agli istituti di seguito elencati, da luogo ad incrementi di produttività, qualità, competitività,

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some appearing as full names and others as initials or stylized marks.

redditività, innovazione ed efficienza organizzativa:

- a) lavoro supplementare
- b) lavoro straordinario
- c) lavoro a turni
- d) lavoro notturno
- e) lavoro festivo
- f) lavoro domenicale
- g) forme di incentivazione economica connesse al raggiungimento di obiettivi e risultati aziendali.

[Handwritten signatures and initials]

b) Controversie individuali e plurime

Le controversie individuali e plurime, ad esclusione di quelle riguardanti la materia di cui ai licenziamenti individuali e collettivi ai quali si applicano le procedure previste rispettivamente dalle vigenti disposizioni di legge e dagli accordi interconfederali in vigore e la materia di cui all'art. 39 del CCL (provvedimenti disciplinari), dovranno essere sottoposte al tentativo di composizione secondo le procedure che seguono.

Le controversie attinenti l'applicazione delle normative contrattuali e di legge verranno di norma esaminate tra l'Azienda e le Rappresentanze Sindacali Unitarie ovvero, in mancanza, le strutture territoriali delle OO.SS. stipulanti.

La discussione delle vertenze verrà affrontata entro trenta giorni dalla loro presentazione e si esaurirà nei trenta giorni successivi con la predisposizione di specifico verbale. Tale termine potrà essere prorogato ulteriormente su richiesta di una delle parti nel caso in cui si rendano necessari ulteriori accertamenti.

Qualora non si raggiunga un accordo tra l'Azienda e la RSU la vertenza, a richiesta di una delle parti, potrà essere sottoposta nei quindici giorni successivi ad un ulteriore esame con le Organizzazioni territoriali sindacali e datoriali. In caso di mancato accordo la vertenza potrà essere sottoposta, nei successivi quindici giorni, ad un ulteriore esame con le Organizzazioni nazionali sindacali e datoriali.

Fino al completo esaurimento, in tutte le loro fasi, delle procedure sopra indicate, non potrà farsi ricorso a qualsiasi forma di agitazione sindacale, né i lavoratori interessati potranno adire l'Autorità Giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

Le vertenze già discusse e definite non verranno sottoposte dal Sindacato a meno che non siano intervenuti mutamenti nella situazione o nuovi elementi che possano incidere nella valutazione della vertenza stessa.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are approximately six distinct signatures. On the right side, there are approximately four distinct signatures. The signatures vary in style, with some appearing more formal and others more cursive or abbreviated. The initials 'RS' are visible in the center-right area.

ART. 3 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

In attuazione di quanto previsto dagli Accordi Interconfederali vigenti in materia di formazione professionale, le Parti riconoscono concordemente l'importanza che tale strumento riveste ai fini della valorizzazione professionale delle risorse umane, anche in relazione all'esigenza di fornire una adeguata risposta ai mutamenti tecnologici, organizzativi e di mercato.

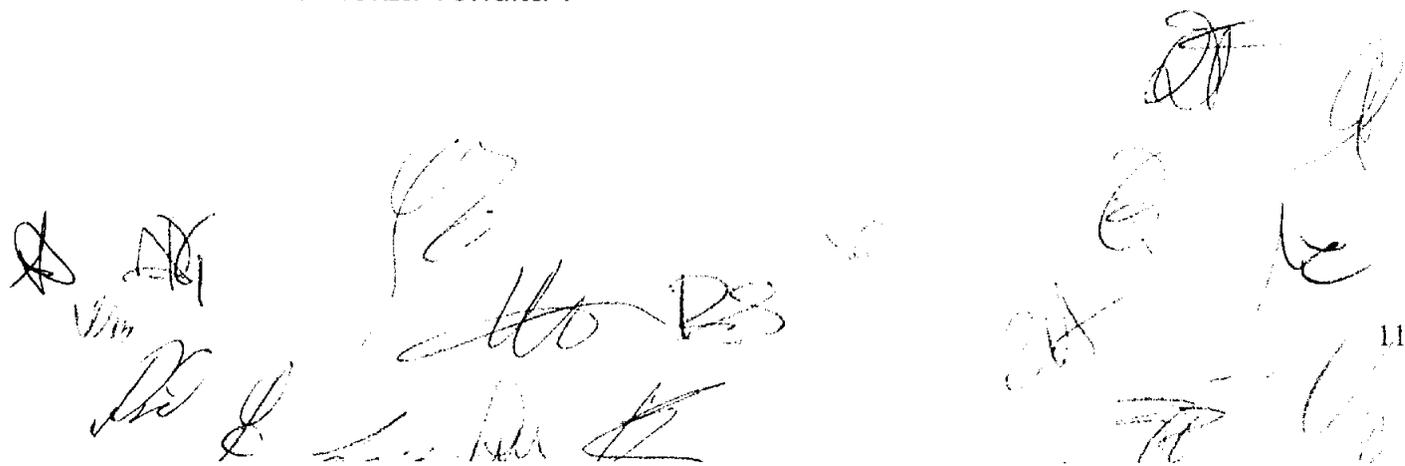
Pertanto, la formazione continua del personale:

- rappresenta uno strumento essenziale per la mobilità, la crescita e lo sviluppo delle conoscenze professionali;
- assume un ruolo strategico per la realizzazione delle trasformazioni connesse all'evoluzione delle competenze professionali;
- concorre allo sviluppo professionale.

L'Azienda fornirà alle R.S.U., in occasione di un apposito incontro annuale, informazioni sui programmi di formazione professionale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori interessati suddivisi per sesso, alla durata dei corsi, alla sede, ai contenuti, agli obiettivi tecnico-professionali da conseguire, allo svolgimento dei corsi in Azienda o in Centri di formazione esterni, nonché all'intendimento di far ricorso a fonti di finanziamento, per i programmi stessi, esterne all'Azienda.

In conformità alle previsioni contrattuali specifiche, l'Azienda, allo scopo di promuovere un aggiornamento culturale e professionale correlato al ruolo svolto dai "quadri", in considerazione della natura dei compiti agli stessi affidati, prevederà un sistema di formazione volto a realizzare più compiutamente la professionalità delle risorse interessate.

L'Azienda nell'ambito dei programmi formativi prevederà specifici interventi finalizzati alla "forza vendita".



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are approximately six distinct signatures. In the center, there are more signatures, some appearing to be initials like 'RS'. On the right side, there are several more signatures, including one that looks like '11' at the end. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

ART. 5 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione avverrà secondo le vigenti norme in materia. L'assunzione deve risultare da atto scritto in cui siano specificati:

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

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

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

All'atto dell'assunzione, salvo diversa prescrizione di legge, il lavoratore deve presentare i seguenti documenti:

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

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

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including names like 'P. B.', 'M.', 'C.', and '13' in the bottom right corner.]

ART. 6 RAPPORTI A TERMINE

A) Contratto di lavoro a tempo determinato

L'assunzione con contratto a tempo determinato avviene ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Ai fini dell'attuazione della previsione di cui al comma 7, lett.a) dell'art. 10 del D.Lgs. n.368/2001, per fase di avvio di nuove attività si intende un periodo di tempo fino a 24 mesi per l'avvio di una nuova attività produttiva.

Per fase di avvio di nuova attività produttiva le Parti intendono specificamente fare riferimento alla sperimentazione di nuovi prodotti/servizi, avvio di nuovi modelli di supporto commerciale e/o gestionale nonché avvio e utilizzo di nuovi supporti tecnologici.

Il periodo di mesi 24 potrà essere incrementato, previo accordo aziendale, con particolare riferimento alle unità produttive o di servizio operanti nei territori del mezzogiorno individuati nel T.U. approvato con D.P.R. n. 218/1978.

A1) Ai sensi dell'art. 1, comma 1 bis, del decreto legislativo 368/2001, il requisito causale non è richiesto nell'ipotesi di primo rapporto a tempo determinato, di durata non superiore a 12 mesi, concluso fra l'azienda e il lavoratore per lo svolgimento di qualunque tipo di mansione.

Le assunzioni a termine per sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro e le assunzioni per attività stagionali sono soggette alle disposizioni di cui all'art.10 comma 7 lett. b del decreto legislativo 368/2001.

Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. all'articolo 5, comma 3, del D.Lgs 368/2001, nel caso di successione di contratti a termine, le Parti convengono la riduzione dei periodi ivi indicati, rispettivamente in venti giorni e trenta giorni, nei seguenti casi:

- avvio di una nuova attività;
- lancio di un prodotto o di un servizio innovativo;
- implementazione di un rilevante cambiamento tecnologico;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

- fase supplementare di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
- rinnovo o proroga di una commessa consistente;

Nel caso di sostituzione di lavoratori in astensione obbligatoria o facoltativa dal lavoro, il periodo previsto dall'art. 4 D.Lgs 151/2001 per l'assunzione anticipata di lavoratori a tempo determinato, può essere elevato fino a 2 mesi prima dell'inizio dell'astensione.

B) Contratti di somministrazione a termine

Il contratto di somministrazione di lavoro a termine, avviene ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

B1) Ai sensi dell'art. 1, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 368/2001, il requisito causale non è richiesto nelle ipotesi di prima missione, di durata non superiore a 12 mesi, per lo svolgimento di qualunque tipo di mansione.

B2) I lavoratori assunti con i contratti di somministrazione di lavoro a termine conclusi per le ipotesi specifiche sotto elencate sono soggetti al limite quantitativo di utilizzo, nei limiti successivamente indicati al punto C):

- necessità derivanti dall'introduzione di nuove procedure informatiche;
- esecuzione di attività predeterminate nel tempo quando non sia possibile farvi fronte con i normali assetti produttivi aziendali e ricorra urgenza nel soddisfacimento delle medesime;
- esecuzione di particolari attività e/o commesse che, per la specificità del prodotto ovvero del servizio offerto, richiedano l'impiego di professionalità o specializzazioni diverse da quelle normalmente impiegate o che presentino carattere eccezionale o che siano carenti sul mercato del lavoro locale;
- aumento temporaneo dell'attività derivante da richieste indotte dall'attività di altri settori ovvero acquisizioni di commesse;
- situazioni di mercato congiunturali e non consolidabili e/o non ancora necessità di avviamento per l'introduzione di nuove procedure organizzative;
- attuazione di attività definite e predeterminate nel tempo non aventi

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including a prominent signature on the left and several others on the right, some with dates like '15' and '13' visible.]

carattere straordinario o occasionale;

- esecuzione di opere, servizi o appalti definiti o predeterminati nel tempo quando non sia possibile farvi fronte con i normali assetti produttivi aziendali;
- copertura di posizioni di lavoro non ancora stabilizzate anche in conseguenza del cambiamento della strategia industriale e di mercato di Sipra e/o variazioni organizzative ed operative nell'ambito della Società.

Il periodo di assegnazione inizialmente stabilito può essere prorogato con il consenso del lavoratore e per atto scritto, secondo i criteri e per la durata prevista dalla vigente legislazione e dalla vigenti disposizioni contrattuali in materia.

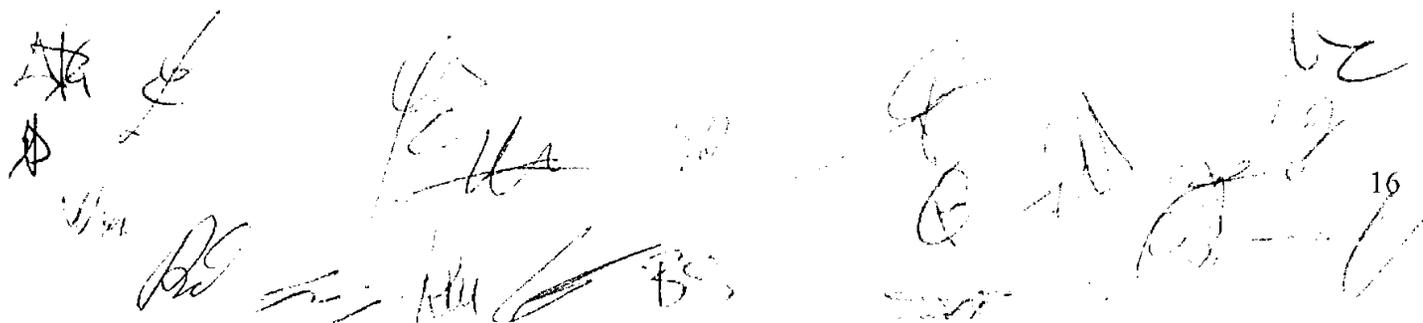
L'Azienda utilizzatrice comunica preventivamente alle RSU o, in mancanza, alle OO.SS. aderenti alle Associazioni Sindacali firmatarie del presente CCL, il numero e le qualifiche dei lavoratori utilizzati con contratto di somministrazione nonché le relative durate ed i motivi. Ove ricorreranno motivate ragioni di urgenza e necessità, la predetta comunicazione sarà effettuata entro i 5 giorni successivi alla stipula del contratto.

Inoltre, una volta l'anno, l'azienda utilizzatrice fornirà alle R.S.U. o , in mancanza alle OOSS territoriali, il numero ed i motivi dei contratti di somminisitazione conclusi, la durata degli stessi, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati.

C) Ulteriori disposizioni comuni

I lavoratori con contratto a tempo determinato o contratto di somministrazione a termine, non potranno contemporaneamente superare il 25% del personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando che, per ciascuna delle suddette tipologie contrattuali a termine, non si potrà superare la quota del 15% del personale assunto a tempo indeterminato.

In situazioni particolari ed eccezionali tale ultima quota potrà essere elevata al 20%, previo accordo tra la Direzione Aziendale e le R.S.U..



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '12/12' and '13/12'.

ART. 7 - CONTRATTO DI APPRENDISTATO

Disciplina dell'apprendistato professionalizzante

PREMESSA

Le Parti, considerata la revisione e razionalizzazione dei rapporti di lavoro con contenuto formativo in adempimento da quanto previsto dalla Legge n. 92 del 28 giugno 2012, riconoscono nello strumento dell'apprendistato professionalizzante un istituto preferenziale per l'inserimento di risorse in servizio e per l'acquisizione delle competenze professionali, in considerazione anche dei processi di trasformazione e fruizione di alta tecnologia con cui SIPRA si confronta in costante aggiornamento.

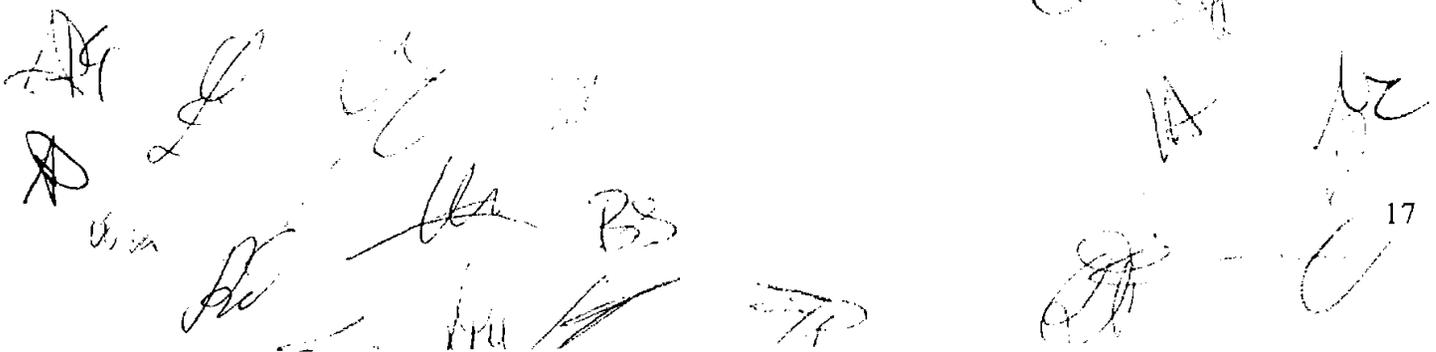
Le Parti concordano quindi di disciplinare completamente l'apprendistato professionalizzante, ferme restando le altre tipologie riconosciute dal Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167.

1. Applicabilità del Contratto SIPRA

Ferma restando la disciplina dell'apprendistato professionalizzante già definita nel CCL 2005 per gli apprendisti in forza alla data di sottoscrizione del presente contratto, le Parti convengono di disciplinare l'istituto dell'apprendistato professionalizzante per gli apprendisti assunti a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto disponendo che, per quanto non contemplato dalle disposizioni di legge e dal presente articolo, valgono altresì le norme previste dal presente contratto, in quanto applicabili.

2. Sfera di applicazione

L'apprendistato professionalizzante ha lo scopo di consentire ai lavoratori di età compresa tra i 18 e i 29 anni di apprendere competenze professionali per le quali occorra un periodo di formazione.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are approximately six signatures, some appearing to be 'A', 'D', 'L', 'G', 'U', and 'B'. On the right side, there are approximately four signatures, including 'A', 'B', 'E', and '17'. The signatures are scattered across the bottom of the page, below the main text.

3. Proporzione numerica

In coerenza alle disposizioni di cui alla Legge del 28 giugno 2012 n. 92 il numero di apprendisti che l'Azienda ha facoltà di occupare non può superare il rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio e di 1 a 1 per le maestranze non specializzate.

4. Assunzione

Ai fini dell'assunzione dell'apprendista è necessario un contratto scritto, nel quale devono essere indicati: la prestazione oggetto del contratto, il periodo di prova, il livello di inquadramento, il relativo trattamento economico e la qualifica che potrà essere acquisita al termine del rapporto, la durata del periodo di apprendistato nonché il piano formativo individuale che deve essere firmato e accettato dall'apprendista.

5. Periodo di prova

L'assunzione dell'apprendista ha luogo con un periodo di prova di servizio effettivo pari a:

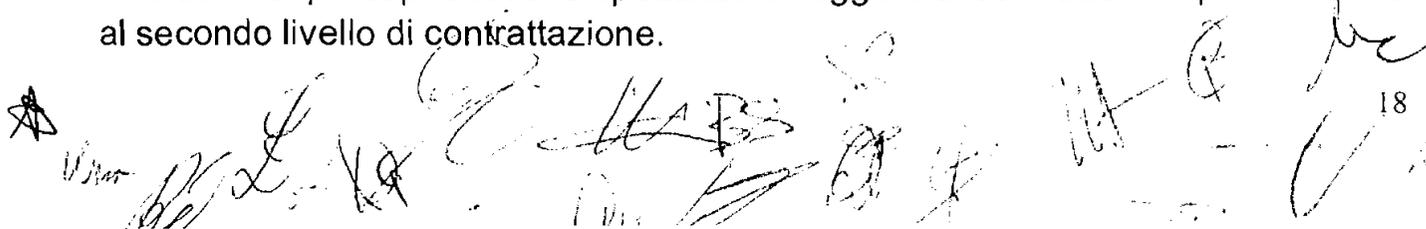
- 1 mese per gli apprendisti assunti in classe C2 – C1;
- 2 mesi per gli apprendisti assunti in classe B3;

Il periodo di prova verrà computato sia agli effetti della durata dell'apprendistato sia agli effetti dell'anzianità di servizio.

Per l'apprendista in prova, la malattia o l'infortunio interrompono i termini del periodo di prova ed, in questi casi, il lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di cui sopra sempre che sia in grado di riprendere servizio entro tre mesi.

All'apprendista durante il periodo di prova non si applica l'art.17 del presente CCL.

Durante il periodo di prova entrambe le Parti hanno la facoltà di risolvere in qualunque momento il rapporto di lavoro senza preavviso, salvo il diritto del lavoratore di percepire tutte le spettanze di legge e di contratto ed i premi definiti al secondo livello di contrattazione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, some of which are partially obscured or overlapping. The signatures appear to be from various parties involved in the document's execution.

6. Inquadramento

Al lavoratore assunto con contratto di apprendistato professionalizzante sarà attribuita sin dall'assunzione, la classe retributiva prevista al termine del periodo formativo, con valori retributivi percentualmente ridotti rispetto alla retribuzione della classe assegnata.

7. Durata

In coerenza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167, la durata dell'apprendistato professionalizzante è fissata in 3 anni; per l'inserimento in classe C2 la durata è fissata in 2 anni.

8. Progressione retributiva

Nell'ambito della durata sopra indicata opererà la gradualità retributiva di seguito specificata.

Per il conseguimento di una qualifica in classe B3, riconoscimento dalla data di assunzione della stessa classe, con la seguente progressione retributiva:

- per i primi 12 mesi 85% della retribuzione della classe B3
- dal 13° al 24° mese 90% della retribuzione della classe B3
- dal 25° al 36° mese 95% della retribuzione della classe B3.

a) Per il conseguimento di una qualifica in classe C1, riconoscimento dalla data di assunzione della stessa classe, con la seguente progressione retributiva:

- per i primi 12 mesi 85% della retribuzione della classe C1
- dal 13° al 24° mese 90% della retribuzione della classe C1
- dal 25° al 36° mese 95% della retribuzione della classe C1.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

b) Per il conseguimento di una qualifica in classe C2, riconoscimento dalla data di assunzione della stessa classe, con la seguente progressione retributiva:

- o per i primi 12 mesi 90% della retribuzione della classe C2
- o dal 13° al 24° mese 95% della retribuzione della classe C2

Ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante se forniti di titolo di studio di laurea verrà attribuita la classe B3, laddove prevista dalla figura professionale di riferimento e con la progressione retributiva di cui al punto a).

9. Comporto per classificazione

Per gli apprendisti assunti dalla data di sottoscrizione del presente contratto, i termini di comporto di cui all'art. 48 punto 1.3 del presente CCL, decorreranno dalla data di conferma in servizio.

Il periodo prestato a titolo di apprendistato viene computato ai fini del comporto utile alla determinazione dei passaggi di classe nella misura di 1/3 della durata del contratto per gli apprendisti forniti di titolo di laurea all'atto dell'assunzione e del 50% della durata del contratto per gli apprendisti diplomati.

10. Formazione

L'apprendista ha diritto a ricevere una formazione interna o esterna all'azienda. Le attività formative svolte presso il datore di lavoro così come quelle svolte presso Istituti di formazione accreditati si cumulano ai fini dell'assolvimento degli obblighi formativi.

E' facoltà dell'Azienda anticipare, in tutto o in parte, le ore di formazione previste per gli anni successivi. Le ore di formazione per ogni anno si intendono comprese nell'orario normale di lavoro. La formazione professionalizzante, secondo quanto previsto dall'Accordo Interconfederale del 18 aprile 2012, sarà non inferiore ad 80 ore medie annue, ivi compresa la formazione teorica iniziale

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'P.S.', 'A.', and 'P.']

relativa al rischio specifico, prevista dall'Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011 e potrà essere svolta anche on the job ed in affiancamento.

La formazione professionalizzante sarà integrata dall'offerta formativa pubblica, laddove esistente, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 167/2011.

Formazione formale

La formazione erogata all'interno di Sipra è considerata formazione formale in quanto la Società dispone di strumenti tecnologici adeguati ed ha l'obbligo di affiancare all'apprendista un tutor.

Tutor o formatore esterno è colui in grado di trasferire conoscenze e competenze attraverso processi verificabili e certificabili.

La formazione formale svolta all'interno dell'impresa con contenuti di carattere professionale di tipo tecnico scientifico ed operativo può essere effettuata, anche in affiancamento mediante training on the job, direttamente dall'impresa in quanto in possesso di:

1. personale -con funzioni formative- idoneo a trasferire competenze;
2. tutors con formazione e competenze adeguate;
3. idoneità dei locali e delle attrezzature in relazione agli obiettivi formativi.

Piano Formativo Individuale

E' la descrizione dell'intero percorso formativo formale e non formale, esterno o interno all'impresa, che l'apprendista deve seguire durante la durata del contratto, per conseguire gli obiettivi definiti dal profilo formativo regolamentato al successivo punto 11.

Il Piano Formativo Individuale (di seguito denominato PFI) deve:

1. essere coerente con il profilo formativo di riferimento;
2. definire il percorso di formazione formale e le attività di affiancamento nella formazione non formale dell'apprendista in coerenza con le

- competenze possedute dall'apprendista stesso;
3. indicare l'articolazione della formazione formale (esterna o interna all'impresa);
 4. indicare gli obiettivi formativi nei termini di competenze richieste, anche eventualmente in relazione a quanto previsto dall'offerta formativa esterna.

Il PFI viene redatto inizialmente dall'impresa, sulla base del bilancio di competenze dell'apprendista ed è parte integrante del contratto di apprendistato a pena di nullità dello stesso.

11. Formazione/contenuti

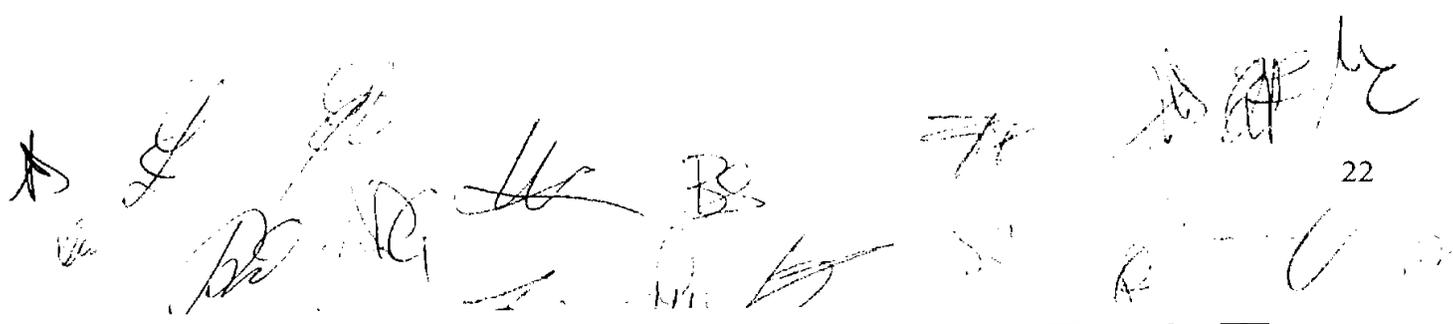
Per la formazione degli apprendisti, la Sipra farà riferimento ai contenuti formativi elaborati dalle Parti stipulanti il presente CCL, integrati dalla eventuale offerta pubblica laddove esistente.

Le attività formative sono articolate in contenuti a carattere di base e trasversale e professionalizzante; in particolare i suddetti contenuti vengono predisposti anche per gruppi di profili omogenei, in modo da consentire l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie per inserire proficuamente l'apprendista nell'area di attività assegnata dall'azienda. Tali attività dovranno perseguire gli obiettivi formativi, articolati nelle seguenti aree di contenuto:

PROFILO FORMATIVO INDIVIDUALE

I contenuti e le competenze tecnico-professionali da conseguire anche mediante esperienza di lavoro sono definiti per ogni figura professionale.

In via esemplificativa si elencano le linee guida dei Piani Formativi, personalizzati nei piani individuali ed accettati dall'apprendista,



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

- ACCOGLIMENTO:
 - ✓ Sipra: la storia e l'organizzazione;
 - ✓ I prodotti
 - ✓ I processi
- REGOLAMENTAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
 - ✓ aspetti normativi del rapporto di lavoro;
 - ✓ illustrazione del CCL Sipra;
 - ✓ illustrazione del regolamento aziendale (norme comportamentali e disciplinari);
 - ✓ diritti e doveri dei lavoratori.
 - ✓ il Codice Etico;
 - ✓ trattamento dei dati;
- PREVENZIONE AMBIENTALE ED ANTINFORTUNISTICA:
 - ✓ illustrazione di leggi e regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
 - ✓ osservanza delle misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene;
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:
 - ✓ elementi per la comprensione dell'ambiente organizzativo
 - ✓ Sipra e la sua mission;
 - ✓ illustrazione della struttura e del modello organizzativo Sipra;
 - ✓ gestione delle Risorse Umane, strumenti e politiche Sipra;
- PROCEDURE ED APPLICAZIONI IN USO AL PERSONALE:
 - ✓ Sistemi e procedure per la rilevazione delle presenze;
 - ✓ L'utilizzo della posta elettronica;
 - ✓ Intranet aziendale;

- **COMPETENZE RELAZIONALI:**

- ✓ Tecniche di comunicazione

Area Commerciale

- **I PROCESSI PRODUTTIVI DELL'AREA:**

- ✓ Sipra: prodotti e servizi;
- ✓ Attività e strutture dell'area

- **IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELL'AREA:**

- ✓ Il Sistema informativo Sipra;
- ✓ il Sistema Informativo a supporto della struttura commerciale e del marketing (gestione/acquisizione dati, i flussi informativi);
- ✓ i prodotti in uso nelle diverse aree;
- ✓ applicativi di base per l'office automation.

- **COMPETENZE TECNICHE:**

- ✓ missione ed attività delle strutture di marketing, offerta e supporto commerciale e vendita,
- ✓ missione ed attività dell'Unità Organizzativa di destinazione e relazioni sulla catena cliente - fornitore, con le altre strutture aziendali;
- ✓ conoscenza della struttura e dell'offerta editoriale
- ✓ caratteristiche dei prodotti/servizi Sipra e struttura del palinsesto pubblicitario,
- ✓ fondamenti del marketing e di pianificazione pubblicitaria
- ✓ situazioni statistiche ed analisi scostamenti;
- ✓ cenni agli aspetti normativi connessi ai servizi offerti;
- ✓ aggiornamento competenze tecnico-professionali individuali

• PARTECIPAZIONE PRATICA ALLE SEGUENTI APPLICAZIONE LAVORATIVE:

- ✓ utilizzo degli applicativi in uso nella struttura;
- ✓ consultazione di banche dati;
- ✓ imputazione ed elaborazione dati a fini statistici o di aggiornamento delle situazioni;
- ✓ elaborazione di dati e informazioni forniti dalle indagini di mercato, utili allo sviluppo di ricerche su prodotti;

Area Gestionale

• I PROCESSI PRODUTTIVI DELL'AREA:

- ✓ Sipra: prodotti e servizi
- ✓ Attività e strutture dell'area

• IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELL'AREA:

- ✓ Il Sistema informativo Sipra;
- ✓ il Sistema Informativo a supporto dell'area gestionale (gestione/acquisizione dati, i flussi informativi);
- ✓ i prodotti in uso nell'area gestionale;
- ✓ applicativi di base per l'office automation.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- **COMPETENZE TECNICHE:**

- ✓ missione ed attività delle strutture di supporto gestionale,
- ✓ missione ed attività dell'Unità Organizzativa di destinazione e relazioni con le altre Strutture aziendali;
- ✓ cenni sulle attività amministrative connesse ad adempimenti contabili, fiscali ed assicurativi
- ✓ cenni sulle attività connesse ad adempimenti legali e societari
- ✓ cenni sulle attività di gestione delle risorse umane
- ✓ cenni sugli aspetti normativi connessi alle attività dell'area di appartenenza;
- ✓ situazioni statistiche ed analisi scostamenti;
- ✓ aggiornamento competenze tecnico-professionali individuali

- **PARTECIPAZIONE PRATICA ALLE SEGUENTI APPLICAZIONE LAVORATIVE:**

- ✓ utilizzo degli applicativi in uso nella struttura;
- ✓ consultazione e aggiornamento delle banche dati;
- ✓ iter dei flussi informativi per acquisizione ed imputazione dati;
- ✓ procedure amministrative;
- ✓ raccolta di dati per la predisposizione di rapporti.

Area Informatica e Tecnologica

- **I PROCESSI PRODUTTIVI DELL'AREA:**

- ✓ Sipra: prodotti e portafoglio;
- ✓ Attività e strutture dell'area Informatica e Tecnologica.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELL'AREA:

- ✓ Il Sistema informativo Sipra;
- ✓ il Sistema Informativo a supporto dell'Area Informatica e Tecnologica;
- ✓ i prodotti in uso nelle diverse aree;
- ✓ applicativi di base per l'office automation.

- COMPETENZE TECNICHE:

- ✓ missione ed attività delle strutture tecnologico-informatiche,
- ✓ missione ed attività dell'Unità Organizzativa di destinazione e relazioni con le altre Strutture aziendali;
- ✓ introduzione ai sistemi informativi aziendali
- ✓ architettura hardware, reti e DBMS
- ✓ tecniche di progettazione e sviluppo applicazioni informative e grafiche
- ✓ tecniche di analisi organizzativa
- ✓ cenni sugli aspetti normativi connessi alle attività dell'area di appartenenza;
- ✓ situazioni statistiche ed analisi scostamenti;
- ✓ aggiornamento competenze tecnico-professionali individuali

- PARTECIPAZIONE PRATICA ALLE SEGUENTI APPLICAZIONE LAVORATIVE:

- ✓ installazione e test del software
- ✓ realizzazione di programmi di elaborazione dati;
- ✓ verifica funzionamento programmi;
- ✓ monitoraggio performance

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star symbol on the left and a circled number 27 on the right.]

Area Patrimoniale e Tecnica

- I PROCESSI PRODUTTIVI DELL'AREA:
 - ✓ Sipra: prodotti e portafoglio;
 - ✓ Attività e strutture dell'area Patrimoniale e Tecnica.
- IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELL'AREA:
 - ✓ Il Sistema informativo Sipra;
 - ✓ il Sistema Informativo a supporto dell'Area (gestione/acquisizione dati, i flussi informativi);
 - ✓ i prodotti in uso nelle diverse aree;
 - ✓ applicativi di base per l'office automation.
- COMPETENZE TECNICHE:
 - ✓ missione ed attività delle strutture tecnico-patrimoniali,
 - ✓ missione ed attività dell'Unità Organizzativa di destinazione e relazioni con le altre Strutture aziendali;
 - ✓ cenni sul ciclo degli approvvigionamenti aziendali e sulle procedure di gestione dei beni e servizi acquisiti
 - ✓ cenni sulle attività connesse alla manutenzione immobiliare ed dell'impiantistica
 - ✓ cenni sugli aspetti normativi connessi alle attività dell'area di appartenenza;
 - ✓ situazioni statistiche ed analisi scostamenti;
 - ✓ aggiornamento competenze tecnico-professionali individuali
- PARTECIPAZIONE PRATICA ALLE SEGUENTI APPLICAZIONE LAVORATIVE:
 - ✓ utilizzo degli applicativi in uso nella struttura;
 - ✓ manutenzione e conservazione degli stabili e dell'impiantistica;

- ✓ raccolta elementi utili alla scelta dei fornitori;
- ✓ espletamento ordini;
- ✓ aggiornamento situazioni statistiche.

Advertising Producer

- I PROCESSI PRODUTTIVI DELL'AREA:

- ✓ Sipra: prodotti e portafoglio;
- ✓ Attività e strutture.

- IL SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELL'AREA:

- ✓ Il Sistema informativo Sipra;
- ✓ il Sistema Informativo a supporto della struttura
- ✓ (gestione/acquisizione dati, i flussi informativi);
- ✓ i prodotti in uso nelle diverse aree;
- ✓ applicativi di base per l'office automation.

- COMPETENZE TECNICHE:

- ✓ missione ed attività delle strutture preposta alla vendita e realizzazione iniziative speciali,
- ✓ missione ed attività dell'Unità Organizzativa di destinazione e relazioni con le altre Strutture aziendali e/o enti esterni coinvolti nel processo realizzativi;
- ✓ cenni sulla gestione operativa del processo di realizzazione del prodotto pubblicitario;
- ✓ cenni sugli aspetti normativi connessi alle attività dell'area di appartenenza;
- ✓ situazioni statistiche ed analisi scostamenti;
- ✓ aggiornamento competenze tecnico-professionali individuali



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'P. L. A.', 'G. R.', and 'M. B.'.

- PARTECIPAZIONE PRATICA ALLE SEGUENTI APPLICAZIONE LAVORATIVE:
 - ✓ supporto alla realizzazione telepromozioni;
 - ✓ verifica dei contenuti del messaggio pubblicitario;
 - ✓ iter dei flussi informativi.

Area Logistica e di Supporto

- ACCOGLIMENTO:
 - ✓ Sipra: la storia e l'organizzazione;
 - ✓ I prodotti
 - ✓ I processi
- REGOLAMENTAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:
 - ✓ aspetti normativi del rapporto di lavoro;
 - ✓ illustrazione del CCL Sipra;
 - ✓ illustrazione del regolamento aziendale (norme comportamentali e disciplinari);
 - ✓ diritti e doveri dei lavoratori.
 - ✓ il Codice Etico;
 - ✓ trattamento dei dati;
- PREVENZIONE AMBIENTALE ED ANTINFORTUNISTICA:
 - ✓ illustrazione di leggi e regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
 - ✓ osservanza delle misure disposte ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene;
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

- ✓ elementi per la comprensione dell'ambiente organizzativo
 - ✓ Sipra e la sua mission;
 - ✓ illustrazione della struttura e del modello organizzativo Sipra;
 - ✓ gestione delle Risorse Umane, strumenti e politiche Sipra;
- PROCEDURE ED APPLICAZIONI IN USO AL PERSONALE:
 - ✓ Sistemi e procedure per la rilevazione delle presenze;
 - ✓ L'utilizzo della posta elettronica;
 - ✓ Intranet aziendale;
 - COMPETENZE RELAZIONALI:
 - ✓ Tecniche di comunicazione

12. Tutor

Ogni tutor è dipendente della Sipra a tempo indeterminato e con qualifica professionale di almeno un livello superiore alla qualifica di arrivo per la quale si stipula il contratto di apprendistato.

Il tutor, sotto la propria responsabilità, ha l'obbligo di riportare e certificare la formazione effettivamente ricevuta dall'apprendista, qualora venga svolta internamente all'azienda, sopra l'apposito libretto formativo.

In merito alla formazione del Tutore aziendale, le parti intendono riferirsi alle disposizioni di legge ed alle normative regionali vigenti.

13. Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- a) di impartire o di far impartire nella sua azienda, all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- b) di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo né, in genere, a quelle a incentivo;

- c) di non adibire l'apprendista a lavori di manovalanza e di produzione in serie e di non sottoporlo comunque a lavori superiori alle sue forze fisiche o che non siano attinenti alla lavorazione o al mestiere per il quale è stato assunto;
- d) di accordare all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, i permessi occorrenti per l'acquisizione della formazione formale interna o esterna all'azienda;
- e) di accordare i permessi retribuiti necessari per gli esami relativi al conseguimento di titoli di studio;

Agli effetti di quanto richiamato alla precedente lettera c), non sono considerati lavori di manovalanza quelli attinenti alle attività nelle quali l'addestramento si effettua in aiuto a un lavoratore qualificato, sotto la cui guida l'apprendista è addestrato, quelli di riordino del posto di lavoro e quelli relativi a mansioni normalmente affidate a fattorini, sempre che lo svolgimento di tale attività non sia prevalente e, in ogni caso, rilevante in rapporto ai compiti affidati all'apprendista.

14. Doveri dell'apprendista

L'apprendista deve:

- a) seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire col massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- b) prestare la sua opera con la massima diligenza;
- c) frequentare con assiduità e diligenza i corsi previsti dal Piano formativo;
- d) osservare le norme disciplinari generali previste dal presente Contratto e le norme contenute nel Regolamento Interno.

L'apprendista, anche se in possesso di titolo di studio, è tenuto a frequentare i corsi di cui alla lettera c) ed eventuali ulteriori corsi, ove la frequenza sia ritenuta opportuna dal datore di lavoro.

15. Retribuzione

Durante il rapporto di apprendistato, la retribuzione spettante è quella prevista

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "L. ASD" and "M. B. B."]

all'art.15 del presente CCL, così come integrato dalle disposizioni di cui al precedente punto 8.

Il periodo di apprendistato verrà computato nell'anzianità di servizio, oltre che ai fini degli istituti previsti dalla legge, ai fini di tutti gli istituti introdotti e disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

16. Ferie

La durata delle ferie per gli apprendisti è disciplinata dall'art. 24 del presente CCL.

17. Malattia

Al lavoratore apprendista assunto dalla sottoscrizione del presente contratto viene assicurato il trattamento economico previsto per gli apprendisti dalla normativa vigente e definito dalle disposizioni dell'INPS come di seguito indicate:

- carenza primi 3 giorni;
- dal 4° al 20° giorno 50% della retribuzione media giornaliera;
- dal 21° al 180° 66,66% della retribuzione media giornaliera.

Nel corso del rapporto di apprendistato, il lavoratore apprendista ha diritto alla conservazione del posto per 180 giorni nell'arco dei 36 mesi di vigenza del contratto di apprendistato. Nel conteggio dei 180 giorni non vengono considerate le assenze per malattie dovute a ricoveri ospedalieri per unico evento di durata superiore a 30 giorni consecutivi e a terapie salvavita.

18. Conferma in servizio

L'Azienda potrà recedere dal contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2118 del Codice Civile, dando un preavviso di 15 giorni prima del termine del contratto di apprendistato.

In caso di mancato esercizio del diritto di recesso, il rapporto di lavoro prosegue come normale rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

ART. 8 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

Per lavoro a tempo parziale (part-time), disciplinato dal D.Lgs. n. 61/2000, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs n.276/2003 e nel rispetto del D.Lgs n. 66/2003, si intende lo svolgimento di attività lavorativa con un orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto nel presente contratto.

1. Il rapporto a tempo parziale può essere:

- a) di tipo orizzontale: quando la prestazione lavorativa giornaliera si svolge con orario ridotto rispetto al normale orario;
- b) di tipo verticale: quando la prestazione lavorativa si svolge a tempo pieno (40 ore) limitatamente a periodi predeterminati nel corso del mese o dell'anno;
- c) di tipo misto: quando la prestazione si svolge secondo una combinazione delle modalità indicate nelle lettere a) e b).

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale sarà disciplinato secondo i seguenti principi:

- a) volontarietà di entrambe le parti;
- b) reversibilità della prestazione da tempo parziale a tempo pieno in relazione alle esigenze aziendali, trascorsi almeno 12 mesi e quando sia compatibile con le mansioni svolte e/o da svolgere, ferma restando la volontarietà delle parti;
- c) priorità, nei termini e modi di legge, nel passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa dei lavoratori già in forza rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse mansioni e per la stessa unità produttiva.

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

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

5. In caso di part-time di tipo orizzontale/misto l'Azienda potrà richiedere, in occasione di punte di più intensa attività, di difficoltà organizzative derivanti

[Handwritten signatures and initials]

35

da concomitanti assenze di lavoratori con diritto alla conservazione del posto ovvero per specifiche esigenze, lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare rispetto all'orario concordato.

6. Il personale, salvo giustificato motivo di impedimento, non può esimersi dall'effettuare lavoro supplementare, che venga richiesto dalla Società

Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con la maggiorazione del 20% per le prime 3 ore eccedenti l'orario concordato; per le restanti ore eccedenti fino al raggiungimento del tempo pieno di 40 ore, ovvero eccedenti le 260 annue, la percentuale applicata sarà il 50%.

Qualora il lavoro supplementare ricorra nelle ipotesi del lavoro notturno o festivo la percentuale di maggiorazione prevista è quella dell'art. 16 del presente CCL.

7. Nel caso di part-time di tipo verticale l'Azienda potrà richiedere lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie, nel rispetto di quanto previsto all'art. 16 (lavoro straordinario, notturno, festivo), in relazione alle giornate di attività lavorativa.
8. Lo svolgimento di prestazioni lavorative supplementari o straordinarie è consentito anche nelle ipotesi di assunzioni a termine previste dall'art. 6 (contratti a tempo determinato) del presente contratto.
9. Semestralmente la direzione aziendale fornirà alla R.S.U. e in mancanza alle OO.SS. Territoriali, una informativa sui contratti part-time stipulati, sulle professionalità interessate, sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare e sulle sue motivazioni.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'BS', '11', and various illegible marks.]

ART. 9 - PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova è fissato nelle seguenti misure:

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

L'obbligo del periodo di prova deve risultare dalla lettera di assunzione di cui all'art. 5 e non è ammessa né la protrazione né il rinnovo di tale periodo, salvo quanto è previsto dal comma successivo.

La malattia o l'infortunio interrompono i termini del periodo di prova e in questi casi il lavoratore assunto con contratto a tempo indeterminato sarà ammesso a completare il periodo di cui sopra sempre che sia in grado di riprendere servizio entro tre mesi. Tale periodo di sospensiva, nei contratti a tempo determinato, con durata inferiore a dodici mesi, è calcolato nella misura di un sesto dell'intera durata.

Durante il periodo di prova entrambe le parti hanno la facoltà di risolvere in qualunque momento il rapporto di lavoro senza preavviso, salvo il diritto del lavoratore di percepire tutte le spettanze di legge e di contratto ad eccezione dei premi definiti al secondo livello di contrattazione.

Qualora la risoluzione del rapporto di lavoro avvenga per dimissioni, la retribuzione sarà corrisposta per il solo periodo prestato; qualora invece la risoluzione avvenga per licenziamento, al lavoratore sarà corrisposta la retribuzione sino alla metà o alla fine del mese in corso a seconda che la risoluzione avvenga entro la prima o la seconda quindicina del mese stesso.

Scaduto il periodo di prova, senza che sia intervenuta disdetta del rapporto da parte della Società, l'assunzione del lavoratore diventa definitiva e l'anzianità di servizio, a tutti gli effetti, decorrerà dal giorno dell'assunzione.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Wen', 'BS', and '37']

ART. 10 - INQUADRAMENTO

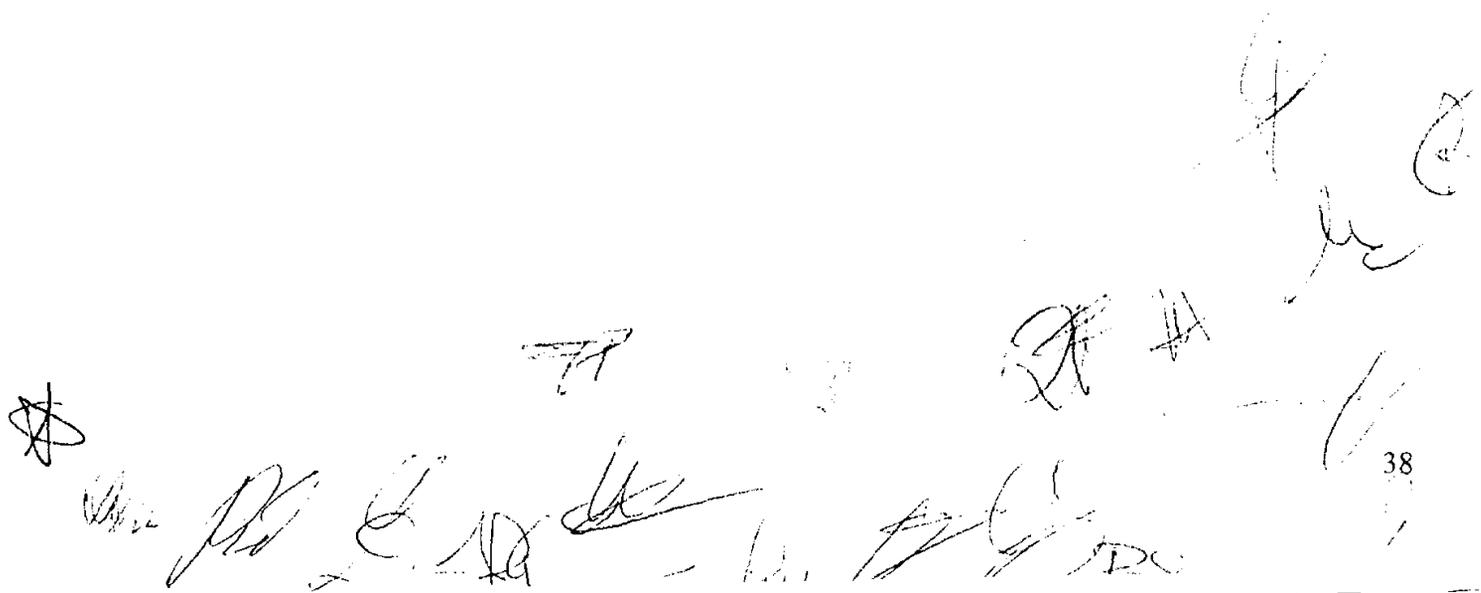
I lavoratori cui si applica il presente Contratto di Lavoro sono inquadrati in una classificazione articolata su 8 classi retributive definite dalle relative declaratorie.

Tale classificazione è basata su figure professionali (vedi art. 48, punto 2) che definiscono le caratteristiche del profilo professionale e specificano i diversi livelli di esperienza e/o responsabilità utili ad individuare l'appartenenza alle classi retributive (vedi art. 48, punto 3).

Le figure professionali possono essere corredate, a titolo esemplificativo non esaustivo, da posizioni lavorative che fanno riferimento a tale figura.

In relazione alle mansioni affidate, quali risultano dalle declaratorie delle figure professionali di cui all'art. 48, punto 2), il lavoratore è assegnato alla corrispondente classe retributiva di cui all'art. 48, punto 3).

Per le posizioni lavorative non espressamente individuate o con contenuti parzialmente diversi rispetto a quelli rappresentati, l'inquadramento viene effettuato sulla base delle declaratorie utilizzando per analogia i profili esistenti.



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

ART. 11 - ORARIO DI LAVORO

Per la durata massima dell'orario di lavoro, si fa riferimento alle vigenti norme di legge con le relative deroghe ed eccezioni.

La durata dell'orario normale contrattuale è fissata in n. 40 ore settimanali per tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

Lavoro a turni a squadre

E' considerato lavoro a turni a squadre quello svolto da lavoratori che si avvicendano sulla stessa macchina o nelle medesime mansioni nell'arco di 24 ore per cinque giorni alla settimana.

I lavoratori partecipanti ai turni dovranno essere alternati nei diversi turni allo scopo di evitare che una parte abbia a prestare la sua opera esclusivamente in ore notturne. L'avvicendamento nei turni coinciderà con la giornata di riposo settimanale.

Ai lavoratori addetti a turni avvicendati, tenuto conto delle particolari caratteristiche di tali prestazioni, è riconosciuta una pausa retribuita di 30 minuti per la refezione, riferita a turni con prestazioni lavorative di almeno 7 ore

*

giornaliere.

Nel lavoro a turni, il lavoratore del turno cessante potrà lasciare il posto di lavoro solo a sostituzione avvenuta o, qualora ciò non avvenisse, non prima di due ore dal termine del proprio turno.

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

Lavoro a turni variabili

Per lavoratori occupati a "turni variabili" si intendono coloro che prestano la propria attività lavorativa garantendo una copertura produttiva di almeno 13 ore, con turni avvicendati di 8 ore consecutive;

L'avvicendamento nei "turni variabili" coinciderà con la giornata di riposo settimanale.

Per garantire la necessaria continuità nonché regolarità della produzione, il lavoratore cessante potrà lasciare il posto di lavoro solo a sostituzione avvenuta o, qualora ciò non avvenisse, non prima di due ore dal termine del proprio turno.

L'orario di lavoro del suddetto personale è fissato settimanalmente e preventivamente comunicato al personale interessato. In caso di istituzione di lavoro a "turni variabili", l'Azienda darà preventiva comunicazione alle RSU.

ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE

Il dipendente ha diritto ad un riposo settimanale di 24 ore, che deve cadere normalmente di domenica.

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

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below.]

ART. 13 - GIORNI FESTIVI

Agli effetti di legge e del presente Contratto sono considerati festivi:

- a) le domeniche ed i giorni di riposo settimanale compensativo di cui all'art. 12;
- b) le festività nazionali del 25 aprile, 1° maggio e 2 giugno;
- c) le seguenti festività:
 - 1 Capodanno (1° gennaio)
 - 2 Epifania del Signore (6 gennaio)
 - 3 Lunedì dopo Pasqua
 - 4 Assunzione di Maria Vergine (15 agosto)
 - 5 Ognissanti (1° novembre)
 - 6 Immacolata Concezione (8 dicembre)
 - 7 Natale (25 dicembre)
 - 8 Santo Stefano (26 dicembre)
 - 9 Il giorno del Santo Patrono del luogo ove il dipendente lavora o un'altra giornata da concordarsi tra le parti (per il Comune di Roma tale giorno è fissato in data 29 giugno, SS. Pietro e Paolo)

Per il trattamento delle festività valgono le disposizioni legislative vigenti.

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

[Handwritten signatures and initials]

41

ART. 14 - MINIMI TABELLARI

Per i lavoratori in servizio alla data di stipulazione del presente accordo i minimi tabellari di stipendio sono stabiliti nelle misure e con le decorrenze di seguito indicate:

MINIMI TABELLARI

Classi	dal 1° gennaio 2013	dal 1° settembre 2013	Parametri a regime
A1	1569,40	1626,54	200
A2	1523,70	1579,13	194
A3	1380,43	1430,72	176
B1	1175,75	1218,61	150
B2	1098,06	1138,06	140
B3	971,57	1007,00	124
C1	876,07	908,07	112
C2	784,19	812,76	100

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'P.S.' and 'A. F. G.']

ART. 15 - ELEMENTI E COMPUTO DELLO STIPENDIO E DELLA RETRIBUZIONE

Lo stipendio del lavoratore è costituito dal minimo in atto della classe cui lo stesso è assegnato, dagli aumenti di anzianità di cui all'art. 20 e dai superminimi.

I superminimi restano, fino a concorrenza, assorbiti in caso di passaggio di classe dal minimo della classe superiore; non sono invece assorbiti in caso di aumento dei minimi derivanti dal rinnovo del presente Contratto.

L'importo complessivo dello stipendio come sopra specificato, nonché l'indennità di contingenza e tutti i compensi che abbiano carattere continuativo, costituiscono la retribuzione.

Per quanto riguarda le indennità, valgono le norme fissate nei singoli articoli che le prevedono.

L'indennità di contingenza è quella in vigore per il settore industriale ed è regolata dalle norme e dagli accordi interconfederali relativi alla indennità stessa.

Per determinare la quota giornaliera e la quota oraria di retribuzione si dividono lo stipendio e la contingenza rispettivamente per 25 o per 170.

Agli addetti alla Linea Vendita potrà essere applicato, in dipendenza e per la durata della specifica mansione, un sistema di incentivazione annuo di produzione, secondo i regolamenti aziendali.

Tale incentivo assorbe quanto eventualmente corrisposto ai sensi dell'art. 18 del CCL 1996 e dalla contrattazione di secondo livello.

[Area containing multiple handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red).]

ART. 16 - LAVORO STRAORDINARIO, NOTTURNO, FESTIVO_

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

E' considerato lavoro straordinario quello eccedente l'orario normale di lavoro, previsto dal D.Lgs n. 66/2003.

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

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

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

- 1) Lavoro eccedente l'orario contrattuale
 - a) diurno feriale 30%
 - b) notturno feriale dalle ore 21 alle ore 24 60%
 - c) notturno feriale dopo le 24 80%
 - d) diurno festivo 80%
 - e) notturno festivo 85%

- 2) Lavoro festivo
 - a) diurno 70%
 - b) notturno 85%

- 3) Lavoro notturno
 - a) dalle ore 21 alle ore 24 30%
 - b) dalle ore 24 alle ore 6 45%

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

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

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

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

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

Nota a verbale

L'Azienda conferma il suo impegno al contenimento del lavoro straordinario nei limiti di tutela delle effettive necessità produttive.

Le prestazioni di lavoro straordinario richieste dall'azienda non potranno, comunque, superare il massimale di 120 ore medie a trimestre.

Il predetto massimale, che l'azienda potrà richiedere, non potrà superare le 360 ore medie annue di lavoro straordinario.

In considerazione di riconosciute ragioni tecniche-organizzative aziendali, ai fini dell'applicazione dell'art. 4 commi 3, 4 e 5 del D.L.gs.66/2003 per periodo di riferimento deve intendersi l'anno solare con le settimane in esso comprese.

[Area containing multiple handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red).]

ART. 17 - INDENNITA' SPECIALI

1 Indennità di flessibilità

Ai dipendenti inquadrati nelle classi retributive C1 e C2 ed assegnati a figure professionali per cui non è previsto con meccanismo automatico l'accesso alla classe retributiva B3 viene riconosciuta una indennità denominata di flessibilità pari a euro 25,82 lorde mensili utili al computo solo della 13ma e 14ma mensilità e del trattamento di fine rapporto.

Qualora il dipendente venga impegnato prevalentemente nel disbrigo del compito di autista detto importo viene elevato a euro. 41,32.

Detta indennità non rientra tra gli elementi previsti dall'art. 15 del presente CCL ai fini del calcolo delle maggiorazioni per lavoro straordinario, notturno e festivo di cui all'art. 16 e per lavoro a turni di cui all'art. 18.

2 Indennità maneggio denaro

Agli impiegati normalmente adibiti ad operazioni di maneggio denaro, con oneri anche finanziari per errori, è corrisposta, per 14 mensilità, una indennità mensile, computata in percentuale sul minimo tabellare nelle seguenti misure:

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

3 Indennità maggiori prestazioni

Agli impiegati con qualifica di Quadro, ai quali non si applica la disciplina legale sugli orari di lavoro, viene corrisposta mensilmente una indennità "maggiori prestazioni" pari al 25% dello stipendio individuale e dell'indennità di contingenza. La predetta indennità è computabile nella retribuzione agli effetti del trattamento di fine rapporto, delle ferie, dei permessi retribuiti, della tredicesima e quattordicesima mensilità e assorbe le maggiorazioni e i compensi previsti dagli artt. 11, 12, 16, 17 (comma 4) e 18 ed eventuale forfait straordinari, di cui alla seguente norma transitoria.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

Norma transitoria

Al personale con qualifica diversa da quella su indicata che, alla data di sottoscrizione del CCL 21 febbraio 2001 fruiva dell'indennità maggiori prestazioni, il relativo importo viene mantenuto a titolo di forfait per lavoro straordinario e determinato con le modalità in vigore precedentemente alla sottoscrizione del presente CCL. Detto importo assorbe le maggiorazioni ed i compensi previsti dagli artt. 11, 12, 16 e 18 del citato CCL.

Nota a verbale

Al personale cui viene attribuito l'inquadramento nelle classi retributive A3 ed A2, in ragione dell'esperienza professionale acquisita, verrà corrisposto, un compenso equivalente a quello previsto al successivo punto 4. Il predetto compenso è computabile nella retribuzione agli effetti del trattamento di fine rapporto, delle ferie, dei permessi retribuiti, della tredicesima e quattordicesima mensilità.

Nota a verbale

Al personale, con corresponsione dell'indennità maggiori prestazioni o che percepisca un forfait straordinari in relazione alla norma transitoria di cui sopra, cui vengano attribuiti formali e specifici incarichi di vendita di elevata responsabilità che prevedono forme di incentivazione, l'indennità maggiori prestazioni, il forfait straordinari e l'indennità di cui alla precedente nota a verbale, verranno assorbiti dagli incentivi stessi sino a concorrenza.

4 Indennità orario disagiato

Ai lavoratori, con figura professionale di Advertising Producer ai quali viene applicato un orario programmato di cui all'accordo del 26 aprile 1999 viene corrisposta mensilmente una indennità "orario disagiato" pari al 8% dello stipendio individuale e dell'indennità di contingenza riconosciuta per 14 mensilità ed utile agli effetti del trattamento di fine rapporto, delle ferie, dei permessi retribuiti.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

5 Indennità di reperibilità

La reperibilità è un istituto finalizzato a garantire la continuità del servizio in caso di assenza del personale che opera nelle squadre a turni.

Le prestazioni effettuate nel periodo di reperibilità saranno compensate con una indennità pari al 20% della quota oraria dello stipendio individuale e dell'indennità di contingenza.

La predetta indennità non si cumula con la corresponsione del compenso per lavoro straordinario nel caso in cui si renda necessario il richiamo in servizio del lavoratore e non è computabile agli effetti degli istituti contrattuali e di legge.

Dichiarazione a verbale

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

[Handwritten signatures and initials]

ART. 18 - LAVORO A TURNI

Turni a squadre

Ai lavoratori inseriti nelle squadre a turni verranno corrisposte, calcolate sullo stipendio individuale e l'indennità di contingenza, le seguenti maggiorazioni:

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

Dette maggiorazioni assorbono, fino a concorrenza, quelle previste dall'art. 16 punto 3 lettere a) e b) e non sono computabili agli effetti di alcun istituto contrattuale e di legge né del trattamento di fine rapporto.

Turni variabili

Ai lavoratori inseriti in settori "a turni" con attività lavorativa di settore di almeno tredici ore verrà corrisposta la maggiorazione del 5 % calcolata sullo stipendio individuale e l'indennità di contingenza. A tali lavoratori, per la prestazione dagli stessi effettuata oltre le ore 21 verrà corrisposta, la maggiorazione per lavoro notturno.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star symbol and various illegible marks.]

ART. 20 - AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

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

Gli aumenti biennali decorrono dal primo giorno del mese successivo alla maturazione del diritto e non potranno comunque essere assorbiti da precedenti o successivi superminimi, né questi potranno essere assorbiti dagli aumenti biennali maturati o maturandi.

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

I lavoratori avranno diritto agli aumenti periodici di anzianità per un numero massimo di cinque bienni.

In caso di successive variazioni dei minimi tabellari di stipendio, l'aumento biennale verrà rivalutato di un importo pari al 5% dell'incremento dei minimi stessi.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star symbol on the left and the number 51 on the right.]

TABELLA AUMENTI PERIODICI DI ANZIANITA'

Classe	Scatto biennale rivalutato (primi 5 scatti) dal 01/01/2013	Scatto biennale rivalutato (primi 5 scatti) dal 01/09/2013	Scatti biennali non rivalutati (oltre il 5° scatto)
A1	84,38	87,24	71,81
A2	82,19	84,97	70,00
A3	75,33	77,84	64,26
B1	65,49	67,64	56,07
B2	61,77	63,77	52,97
B3	55,71	57,48	47,91
C1	51,10	52,70	44,06
C2	46,70	48,13	40,42

Nota a verbale

I lavoratori già in forza alla data di stipula del CCL 1996, ai quali, per effetto delle disposizioni di cui all'art. 20 del CCL 2005, non si applica una limitazione numerica alla maturazione degli scatti biennali di anzianità, avranno diritto alla rivalutazione dei medesimi limitatamente ai primi cinque aumenti dalla data di assunzione.

Per effetto degli aumenti biennali, il lavoratore non potrà comunque superare un importo corrispondente al 65% della somma costituita dal valore del minimo tabellare in atto al 1° gennaio 2011 relativo alla classe di appartenenza e dell'indennità di contingenza in atto al 31 dicembre 1980 (pari ad euro 135,72).

Per i lavoratori in forza alla data del 1° luglio 1984, vengono mantenute le condizioni di cui alla nota a verbale di cui all'art. 20 del CCL in vigore dal 1° gennaio 2005.

Per i lavoratori già in forza alla data di stipula del CCL 1996, vengono mantenute le disposizioni di cui al 5° comma dell'art. 20 del CCL 2005.

[Handwritten signatures and initials]

ART. 21 - TRASFERTE

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

Spetterà inoltre il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio.

Per ogni giornata completa di trasferta viene riconosciuta una indennità di euro 10,33 lordi.

Il personale é tenuto ad esibire la documentazione relativa alle spese sostenute.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

di retribuzione per ogni familiare che con lui si trasferisca.

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

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

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

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

Dichiarazione a verbale

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

Dichiarazione a verbale

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

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right. A small number '55' is visible near the bottom right.]

ART. 23 - PASSAGGIO DI CLASSE E MUTAMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI

Il lavoratore può essere assegnato temporaneamente a mansioni diverse da quelle inerenti alla sua classe, purché ciò non comporti alcun peggioramento economico né alcun mutamento sostanziale della sua posizione nei riguardi dell'Azienda.

Al dipendente cui venga assegnata una posizione valutata in una classe superiore a quella occupata precedentemente, viene corrisposta una integrazione temporanea della retribuzione mensile, pari alla differenza fra i minimi tabellari e le indennità di contingenza delle due classi, con assorbimento dell'eventuale superminimo.

Detta integrazione é considerata a tutti gli effetti parte integrante della retribuzione.

Dopo tre mesi lavorativi di ininterrotto disimpegno dell'intero bagaglio di mansioni valutate ad una classe superiore, il dipendente passerà a tutti gli effetti alla nuova classe.

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]

56

ART. 24 - FERIE

Il lavoratore per ogni anno di servizio ha diritto ad un periodo di riposo con decorrenza della retribuzione nella seguente misura:

- giorni 25 lavorativi da 1 a 10 anni di servizio compiuti;
- giorni 28 lavorativi oltre i 10 anni di servizio compiuti.

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

Il decorso delle ferie resta interrotto nel caso in cui, nel periodo delle ferie stesso, sopraggiunga una malattia di durata non inferiore a giorni 6 e sempre che il dipendente ne dia tempestiva comunicazione alla Società.

Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto usufruire in tutto o in parte delle ferie spettanti, a causa di malattia, il godimento di esse avrà luogo a guarigione avvenuta, anche entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Nel fissare l'epoca delle ferie, la Società terrà conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle eventuali necessità del dipendente.

La Società potrà richiamare il personale in ferie prima del termine del periodo, quando inderogabili necessità di servizio lo richiedano, rimborsando le spese eventualmente incontrate per l'anticipato rientro.

Le ferie non debbono essere computate nel periodo di preavviso.

Non é consentita la rinuncia al riposo annuale e, salvo quanto previsto per il caso di malattia, le ferie devono essere godute improrogabilmente entro il 31 dicembre di ogni anno.

[Handwritten signatures and initials]

58

ART. 25 - TRATTAMENTO DI MALATTIA E INFORTUNIO

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'inizio dell'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano del giorno in cui si verifica l'assenza stessa, salvo documentato motivo di forza maggiore o di giustificato impedimento.

Il lavoratore assente per malattia é tenuto a comunicare all'Azienda il numero di protocollo identificativo del certificato redatto e trasmesso in via telematica dal medico, entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza stessa, con comunicazione fax, comunicazione e-mail, ovvero altre modalità comunicate dalla Società.

La Società ha la facoltà di far accertare la malattia durante il periodo di assenza da parte degli organismi previsti dalla legge.

L'eventuale proseguimento dell'assenza per malattia deve sempre risultare da certificato medico, in relazione al quale il lavoratore comunicherà all'Azienda alla scadenza del precedente periodo, il nuovo numero di protocollo.

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

- conservazione del posto di lavoro qualora la malattia non superi la durata di 18 mesi nell'arco dei trentasei mesi precedenti ogni nuovo ultimo episodio morboso. Tale durata si intende raggiunta anche con più periodi di malattia nel periodo considerato; nel conteggio dei 18 mesi non vengono considerate le assenze per malattie dovute a ricoveri ospedalieri per unico evento di durata superiore a 30 giorni consecutivi e a terapie salvavita.
- retribuzione corrisposta per intero per i primi 10 mesi e ridotta al 50% per gli altri 8 mesi nell'ambito della conservazione del posto precedentemente indicata. Tale trattamento economico si applica anche nel caso in cui si siano verificati più eventi morbosi nell'ambito dello stesso periodo. Dal trattamento suddetto verrà dedotto quanto il lavoratore eventualmente percepirà dagli Istituti Assicurativi previdenziali ed assistenziali.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "SS" and "59"]

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

In caso di malattia di particolare e documentata gravità, qualora, al termine del periodo di conservazione del posto, il dipendente non sia in grado di riprendere servizio, l'Azienda, anche su segnalazione delle RSU, esaminerà con particolare attenzione, nel rispetto della normativa sulla privacy, eventuali richieste di aspettativa.

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

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

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

MALATTIA NEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

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

- conservazione del posto di lavoro per un periodo massimo di 1/4 della durata complessiva del contratto a termine, comprensiva dell'eventuale proroga, e comunque non oltre la scadenza del contratto stesso. Tale durata si intende raggiunta anche con più periodi di malattia nel periodo considerato;
- retribuzione corrisposta per intero per la prima metà di tale periodo e ridotta al 50% per la metà del restante periodo nell'ambito della conservazione del posto precedentemente indicata. Tale trattamento economico si applica anche nel caso in cui si siano verificati più eventi morbosi nell'ambito dello stesso periodo. Dal trattamento suddetto verrà dedotto quanto il lavoratore eventualmente percepirà dagli Istituti Assicurativi previdenziali ed assistenziali.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are somewhat stylized and difficult to read, but they appear to be official approvals or signatures of the parties involved in the contract.

ART. 26 - TRATTAMENTO IN CASO DI MATERNITA'

Salvo quanto disposto dal presente articolo il trattamento in caso di gravidanza e puerperio é quello previsto dalle leggi in vigore sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri.

Ai sensi del D.Lgs 26 marzo 2001 n. 151 e successive integrazioni modificazioni, la Società corrisponderà a tali lavoratrici, durante il periodo di astensione obbligatoria ed eventualmente anticipata, ad integrazione dell'indennità liquidata dall'Istituto Assicuratore, una indennità nella misura necessaria per raggiungere la normale retribuzione mensile.

[Handwritten signatures and initials]

FP

62

ART. 27 - PERMESSI RETRIBUITI

a) Congedo matrimoniale

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

b) Permessi personali

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

c) Permessi straordinari

In adempimento di quanto stabilito dalle parti nel precedente rinnovo contrattuale si conviene che per la disciplina dei permessi straordinari si rinvia alla L. n. 53/2000.

Nel caso in cui il lavoratore sia colpito da grave lutto familiare (morte del coniuge, fratello, ascendente o discendente di 1° grado) é concesso un permesso fino a 5 giorni di calendario, salvo casi particolari.

Per la morte di affine (suocero e suocera), ascendenti di 2° grado (nonno e nonna) al lavoratore é concesso un permesso di un giorno lavorativo, da intendersi compreso nel limite massimo di cui sopra.

In occasione della nascita di un figlio, quale condizione di miglior favore sarà concesso al padre lavoratore un permesso di due giorni lavorativi, comprensivo di quanto previsto dalle disposizioni di cui alla Legge 28 giugno 2012 n. 92,

d) Permessi studio

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a prominent signature on the right that appears to be 'Gh' and a small number '63' written below it.

e) Ex festività

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

Tali giornate di permesso, devono essere godute entro il 31 dicembre di ciascun anno. Le eventuali giornate non fruite nell'anno di maturazione potranno essere godute in via eccezionale entro il 31 maggio dell'anno successivo.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

ART. 29 - ASPETTATIVA

Al dipendente con contratto a tempo indeterminato con almeno un anno di anzianità può essere concesso, per giustificati motivi personali, un periodo di aspettativa durante il quale viene proporzionalmente sospesa, oltre che la corresponsione della retribuzione, anche la maturazione dell'anzianità ad ogni effetto contrattuale.

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

[Handwritten signatures and initials]

ART. 30 - SERVIZIO MILITARE

L'interruzione del servizio per chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva é disciplinato dal D.L. del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 303, a norma del quale il rapporto di lavoro rimane sospeso per tutto il periodo del servizio militare e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.

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

Detto periodo sarà comunque utile per il raggiungimento dei maggiori scaglioni previsti dal presente Contratto per la misura delle ferie.

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

Il dipendente chiamato alle armi per il servizio di leva o richiamato alle armi ha diritto alla conservazione del posto fino ad un mese dopo la cessazione del servizio militare. In difetto di rientro in Azienda sarà considerato dimissionario.

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, with some appearing as full names and others as initials or monograms. There are approximately 10-12 distinct marks.

ART. 31 - ANZIANITA' CONVENZIONALE

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

- a) mutilati, invalidi di guerra e profughi di guerra: 1 anno;
- b) decorati al valore, promossi per meriti di guerra, feriti di guerra: 6 mesi per ogni titolo di benemerenzza;
- c) ex combattenti e ad essi equiparati a norma di legge che abbiano prestato servizio presso i reparti mobilitati in zona di operazione: 6 mesi per ogni anno di campagna o di prigionia e 3 mesi per le frazioni di anno superiori ad almeno 6 mesi.

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

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

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

Il datore di lavoro, ricevuta la comunicazione e la documentazione dei titoli, dovrà computare a favore del lavoratore il periodo di anzianità convenzionale cui egli ha diritto, retrodatando agli effetti degli istituti contrattuali indicati nel primo comma del presente articolo, la data di inizio del rapporto di lavoro.

[Handwritten signatures and initials]

Nota a verbale

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

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

ART. 32 - PREAVVISO

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

Personale con anzianità fino a 5 anni:

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

Personale con anzianità da oltre 5 fino a 10 anni:

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

Personale con anzianità oltre 10 anni:

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

ART. 33 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

La risoluzione del rapporto di lavoro, tanto per licenziamento quanto per dimissioni, dà diritto al lavoratore ad un trattamento di fine rapporto da calcolarsi secondo quanto disposto dall'art. 2120 del Codice Civile e dalla Legge 29 maggio 1982, n. 297.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'PG', 'to', 'BB', and '72']

ART. 36 - DISCIPLINA AZIENDALE

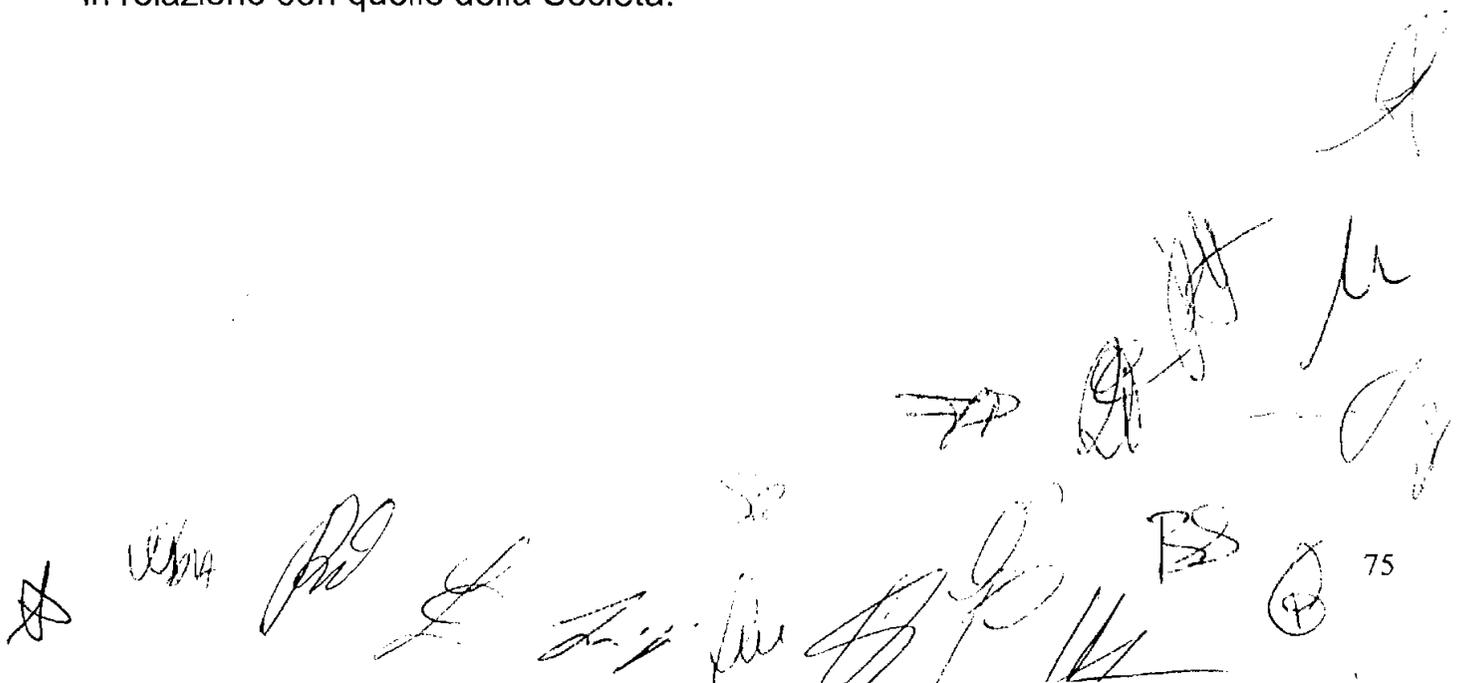
Il lavoratore nell'ambito del rapporto di lavoro dipende dai superiori così come previsto dall'organizzazione aziendale.

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

I dipendenti debbono:

- a) osservare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte dalla Società per il controllo delle presenze;
- b) svolgere con assiduità e diligenza i propri compiti, osservando le norme del presente Contratto nonché le disposizioni impartite dai superiori;
- c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi della Società;
- d) non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnata, né svolgere attività contraria agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- e) aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzi e strumenti affidati.

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



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a star symbol followed by the initials 'VBA'. In the center and right, there are multiple overlapping signatures, some appearing to be 'P. G.', 'S. P.', and 'B. S.'. A circled number '75' is visible in the bottom right corner.

ART. 37 - ABITO DA LAVORO

L'Azienda può prescrivere l'adozione di una tenuta da lavoro per gli autisti, gli uscieri, i fattorini e gli addetti ai magazzini.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star symbol and the number 76.]

ART. 38 - ASSENZE

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

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

[Handwritten signatures and initials]

The bottom portion of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. These include a star symbol, the number '22', and various stylized names and initials such as 'BB', '77', and 'A'. The signatures are scattered across the lower half of the page, with some appearing to be grouped together.

ART. 39 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

- 1) richiamo scritto;
- 2) multa sino all'importo di n. 4 ore di stipendio;
- 3) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da uno a cinque giorni;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da sei a dieci giorni;
- 5) licenziamento senza preavviso.

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

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

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

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

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

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more scribbled or stylized. The signatures appear to be from various parties involved in the document's execution.

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

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

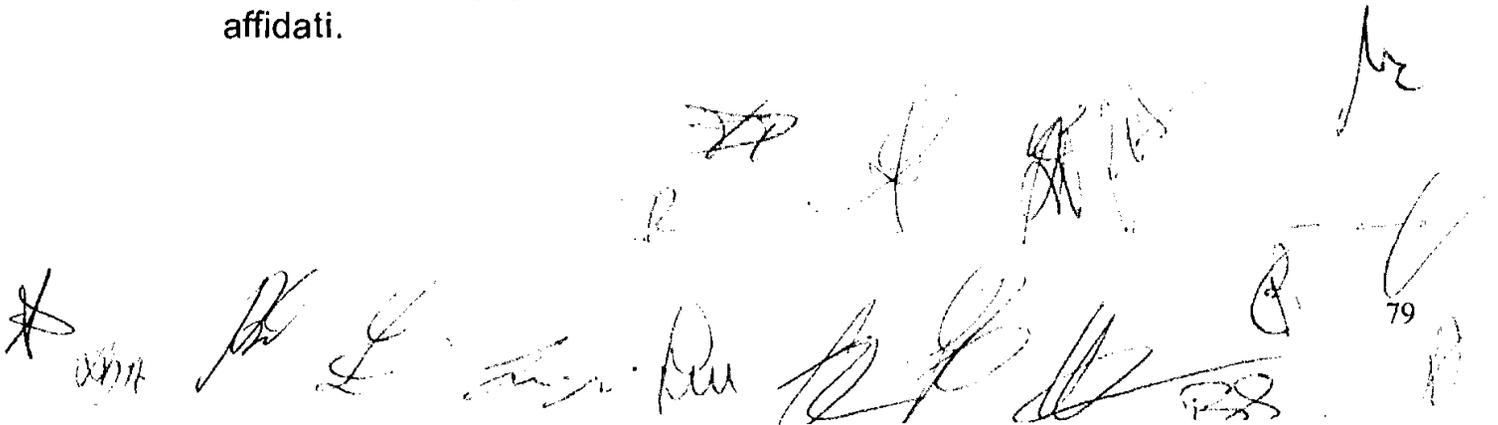
La Società, a titolo di cautela, può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al dipendente viene corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata la sua colpa passibile di provvedimenti disciplinari previsti ai punti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

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

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

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

- a) ritardo nell'inizio del lavoro o breve anticipo della cessazione (trattenuta sulla retribuzione);
- b) mancato adempimento delle formalità prescritte per il controllo delle presenze;
- c) allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro per breve tempo;
- d) intempestivo invio dei giustificativi riguardanti assenze o permessi di qualsiasi natura;
- e) mancata tempestiva comunicazione dell'assenza dal lavoro quando non abbia comportato danno o ritardi al servizio;
- f) esecuzione negligente o in difformità alle istruzioni ricevute dei compiti affidati.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the far left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, more legible signatures. On the right side, there is a signature that appears to be 'M'. At the bottom right, there is a small number '79' written in the margin.

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

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

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

- prima recidiva nelle mancanze di cui al punto 2°);
- seconda recidiva nelle mancanze e), f) del punto 1°);
- quarta recidiva nelle mancanze a), b), c), d) del punto 1°);
- assenza arbitraria od abbandono del posto di lavoro, senza autorizzazione, per un periodo di tempo non superiore ad una giornata (perdita della retribuzione);
- mancata tempestiva comunicazione dell'assenza dal lavoro che abbia comportato danno o ritardi al servizio;
- mancata diligenza nell'esecuzione dei compiti affidati dalla quale sia

★

10/11/11

sc
10/11/11

10/11/11

derivato pericolo per le persone o danni all'Azienda;

- scarso rendimento (prima contestazione);
- mancata diligenza nella cura e custodia di materiale aziendale affidato al lavoratore, dalla quale siano derivati all'Azienda danni non gravi;
- introduzione di persone estranee nei locali ove esistono specifici vincoli all'ingresso;
- allontanamento, non autorizzato, dall'abitazione durante i periodi di indisposizione e/o malattia;
- rifiuto di sottoporsi a visita di controllo richiesta dall'Azienda ai sensi dell'art. 5, 2° comma della Legge 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ovvero comportamento tale da rendere impossibile la visita stessa;
- rifiuto di sottoporsi ad accertamenti sanitari disposti ai sensi dell'art. 5, 3° comma della Legge 20.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- mancato invio della certificazione medica attestante uno stato di inabilità temporanea al lavoro;
- utilizzazione di beni aziendali (attrezzature varie, automezzi, ecc.) per scopi personali o comunque per ragioni non di servizio;
- uso di mezzi di comunicazione aziendale non per ragioni di servizio;
- rifiuto di effettuare la propria prestazione o parte di essa;

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

- ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1°) e 2°);
- recidiva nelle mancanze di cui al punto 3°);
- contegno gravemente offensivo nei confronti di estranei, superiori e dipendenti;
- assenza arbitraria dal lavoro fino a tre giorni (perdita della retribuzione);
- utilizzazione, al fine di trarre comunque profitto, di quanto forma oggetto del disimpegno delle proprie mansioni;

- inosservanza degli obblighi di riservatezza.
- uso non corretto dei sistemi informatici aziendali, così come disciplinato dalle vigenti normative societarie;
- mancanze che, anche in considerazione delle circostanze che le hanno determinate, non siano così gravi da rendere applicabile il provvedimento del licenziamento, ma abbiano tuttavia tale rilievo, o facciano seguito a ripetizioni di altre sanzioni, da non trovare adeguato intervento disciplinare nei disposti 1°), 2°) e 3°).

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

- ulteriore recidiva nelle mancanze di cui ai punti 1°), 2°) e 3°);
- recidiva delle mancanze di cui al punto 4°);
- alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze e dell'orario di lavoro nonché effettuazione di transazione per conto terzi;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali derivanti da inosservanza di disposizioni di legge o di normative aziendali che comportino grave danno o pregiudizio all'Azienda;
- assenza arbitraria dal lavoro per cinque giorni consecutivi;
- infrazioni alla disciplina ed ai doveri, anche non particolarmente richiamati dal presente Contratto, di tale gravità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro o che abbiano provocato ripetuti provvedimenti disciplinari previsti ai punti precedenti.

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

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

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



ART. 41 - INSCINDIBILITA' DELLE DISPOSIZIONI DEL CONTRATTO E CONDIZIONI DI MIGLIOR FAVORE

Tutte le disposizioni del presente Contratto sono, nell'ambito di ogni istituto, correlative ed inscindibili fra loro e non sono cumulabili con alcun altro trattamento.

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

[Handwritten signatures and initials]

84

ART. 42 - TUTELA ASSISTENZIALE

L'Azienda, provvederà ad erogare nel mese di gennaio un contributo, in ragione di anno, per ciascun lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, in servizio a tale data, e che abbia aderito al Fondo per la tutela assistenziale (FAS) costituito in data 20 aprile 1989.

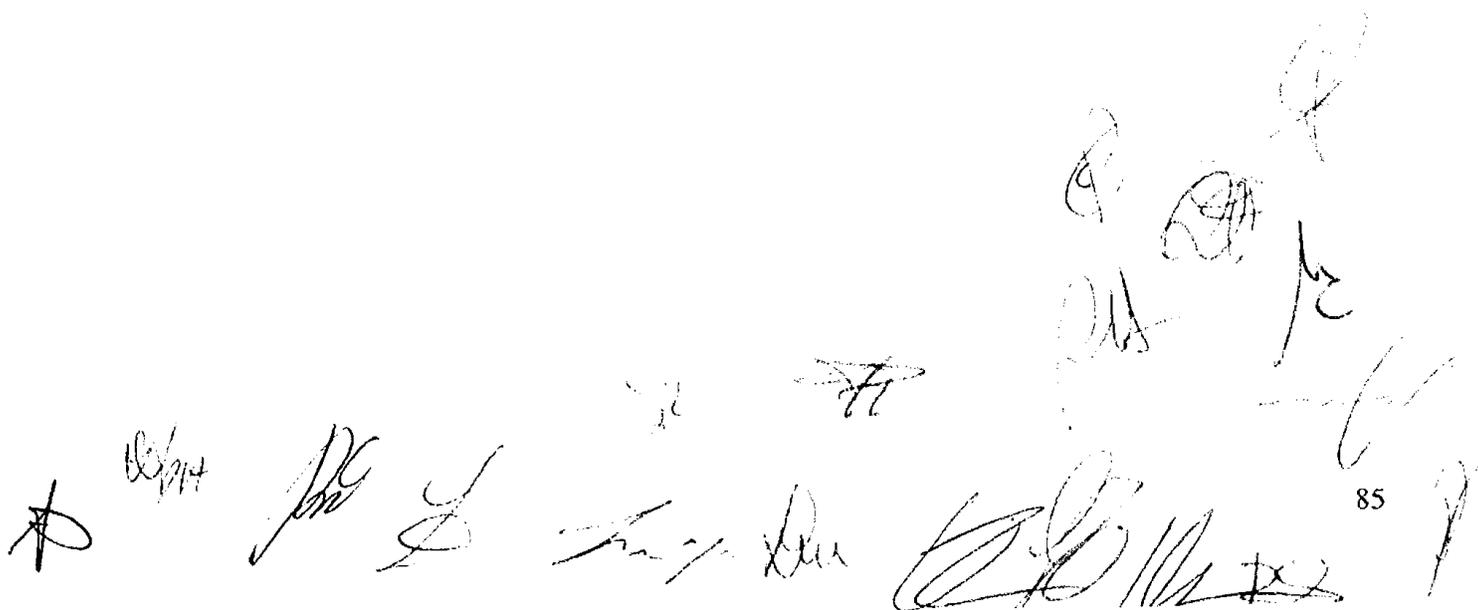
Il valore del contributo è fissato in euro 656,00 lordi per il 2011, euro 700,00 lordi per il 2012 ed euro 720,00 lordi per il 2013.

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

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

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

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



85

ART. 44 PARI OPPORTUNITA'

Le parti convengono sulla opportunità di promuovere, in attuazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, attività di studio e di ricerca inerente la condizione del personale femminile.

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

- a) all'esame dell'andamento dell'occupazione femminile in Azienda sulla base dei dati qualitativi e quantitativi forniti nell'ambito del "sistema informativo", verificando la dinamica della valorizzazione professionale nella prospettiva della pari opportunità uomo-donna;
- b) alla promozione di iniziative per individuare e, nel caso, rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione delle condizioni di pari opportunità e valorizzazione del lavoro femminile.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'A. Vignini'. To its right, there are several other signatures, some of which are more stylized and difficult to decipher. On the right side, there are initials 'E. U.', 'A. M.', and 'B.S.'. The page number '87' is printed at the bottom right corner.

ART. 46 – TOSSICODIPENDENTI

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

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

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

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



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures are stylized and vary in size and orientation. Some are clearly legible as initials, such as 'SS' and 'BA', while others are more abstract scribbles. The overall appearance is that of a document where multiple individuals have signed or marked their approval.

ART. 47 – PORTATORI DI HANDICAP

Al fine di agevolare l'inserimento di portatori di handicap in posti di lavoro confacenti alle loro attitudini e capacità lavorative, Azienda ed RSU, nel rispetto della normativa sulla privacy, si confronteranno in merito alla loro collocazione presso le strutture aziendali più rispondenti, compatibilmente con le possibilità tecnico-organizzative delle unità produttive.

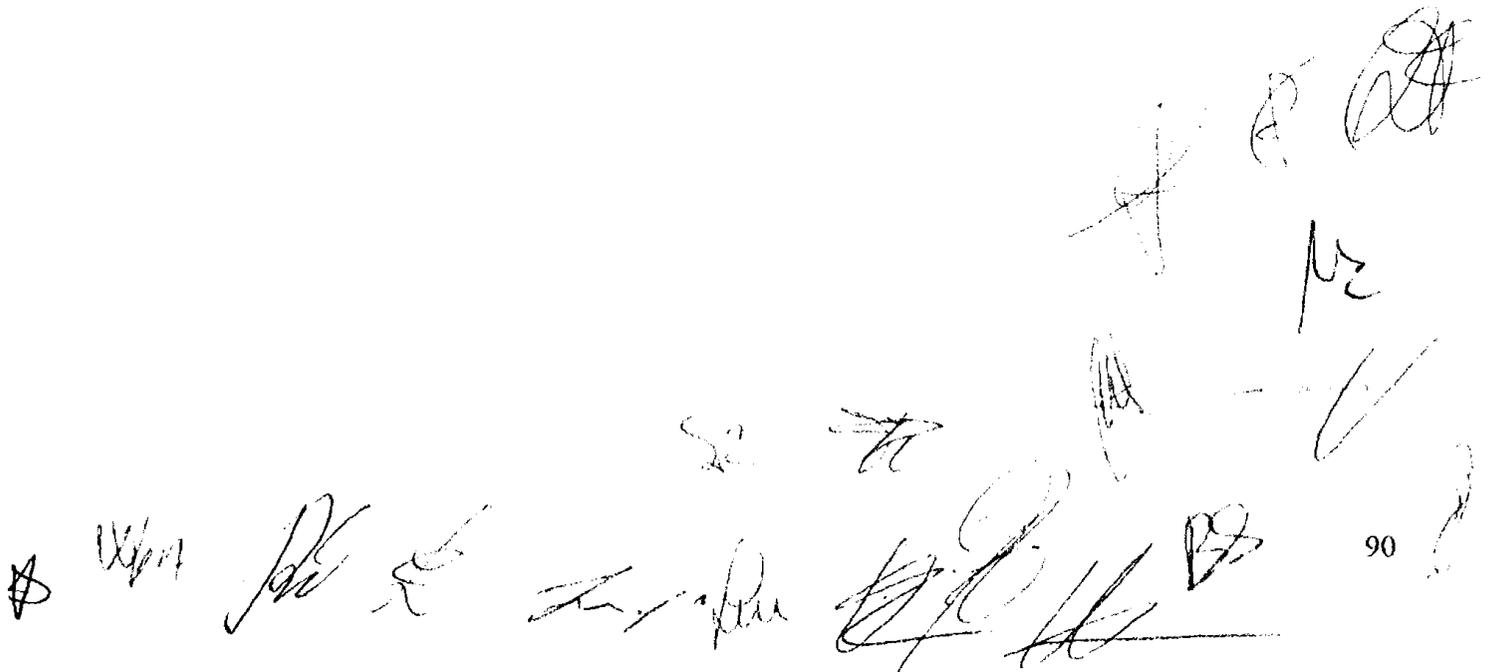
In tale contesto, e in occasione di avviamenti operati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, saranno verificate tutte le opportunità per adeguati inserimenti, anche mediante la frequenza a specifici corsi di formazione o riqualificazione professionale, per facilitarne la migliore integrazione.

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

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

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

Per quanto non espressamente previsto vale quanto definito dalla Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 e successive modifiche ed integrazioni.



Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ART. 48 – CLASSIFICAZIONE

Sono di seguito indicate le classi retributive con le relative declaratorie:

1. Classi retributive e declaratorie

Classe A1

Lavoratore al quale vengono affidati, in settori o aree di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, incarichi di coordinamento delle risorse e/o responsabilità su cicli fondamentali del modello organizzativo aziendale, comportanti al massimo grado qualificazione professionale, capacità decisionale ed autonomia operativa nell'ambito di disposizioni generali.

Classe A2

Lavoratore al quale vengono affidati, in aree di particolare interesse aziendale, incarichi comportanti responsabilità di attività particolarmente complesse, coordinamento delle risorse, decisionalità e discrezionalità nell'ambito di disposizioni generali.

Classe A3

Lavoratore al quale sono conferiti incarichi di elevata responsabilità comportanti specifiche conoscenze professionali, coordinamento delle risorse, discrezionalità nell'organizzazione del lavoro e poteri decisionali nell'ambito delle disposizioni ricevute.

Classe B1

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date '91']

Classe B2

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

Classe B3

Lavoratore che, con autonomia operativa, svolge mansioni per le quali sono richieste specifiche competenze professionali ed adeguata esperienza e prevedano, eventualmente, la presa di iniziative sotto il controllo diretto dei superiori.

Classe C1

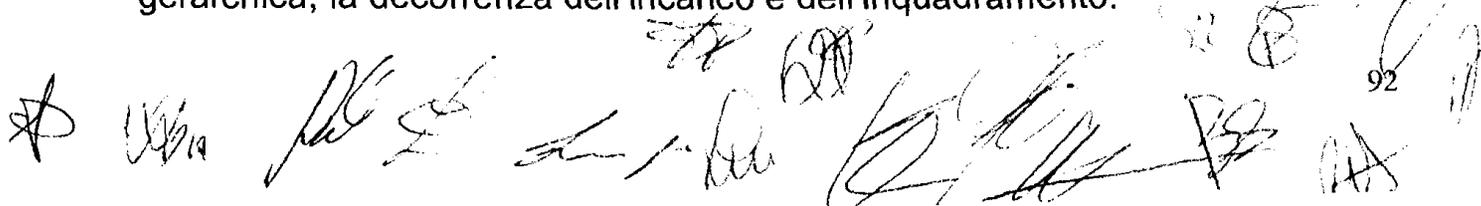
Lavoratore che svolge mansioni esecutive consistenti nell'applicazione di norme e procedure, anche variabili, richiedenti appropriate e specifiche conoscenze

Classe C2

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

Nota a verbale

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



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

1.1 Quadri

La qualifica di "quadro" viene attribuita ai dipendenti titolari delle posizioni organizzative di maggior rilievo, per il più elevato contenuto di professionalità e di responsabilità, nelle quali sono al massimo grado presenti facoltà di rappresentanza, funzioni di coordinamento e di sovrintendenza di altri lavoratori e autonomia nella gestione delle risorse, ovvero contenuti specialistici particolarmente elevati, ed esplicito, con carattere di continuità, funzioni direttive, con ampia discrezionalità di poteri e facoltà di decisione nell'ambito delle disposizioni generali ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi aziendali.

Ferma restando la normativa contrattuale in atto, viene riconosciuta la qualifica di quadro a quei lavoratori che, nell'ambito delle prime due classi retributive sono preposti alle unità organizzative o alle posizioni tecniche, anche individuali, di maggiore rilevanza e quindi essenziali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Si conviene inoltre quanto segue:

Informazione

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

Formazione

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

Responsabilità civile e/o penale

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

Brevetti

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

Indennità di funzione

A decorrere dalla data di attribuzione della qualifica di quadro ai lavoratori interessati viene corrisposta una indennità di funzione nella misura di euro 41,32 lordi mensili.

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

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

Linea Vendita

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

Nota a verbale

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

✶

WSP

PG

L. J.

Chimico

Alu

B. S.

1.2 Mutamento di mansioni e relazione con il periodo di comporta

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

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

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

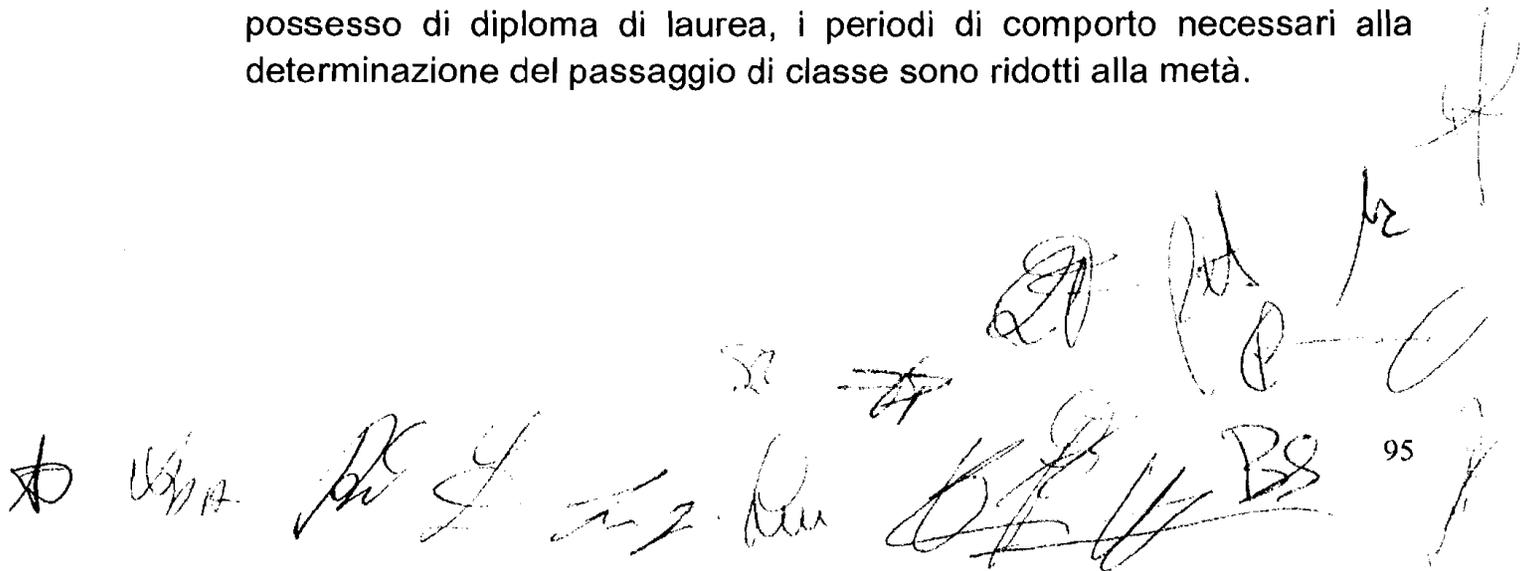
1.3 Periodo effettivo di comporta

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

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

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

Per i dipendenti assunti con contatto a tempo indeterminato in possesso di diploma di laurea, i periodi di comporta necessari alla determinazione del passaggio di classe sono ridotti alla metà.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled. The signatures appear to be from various individuals, possibly representing different departments or roles.

1.4 Rilievo tecnico-professionale

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

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

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

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

1.5 Mobilità del personale

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

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a star symbol on the left and the number 96 on the right.]

2. Figure professionali

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

AREA COMMERCIALE

Provvede all'acquisizione, classificazione ed analisi di informazioni e dati inerenti il mercato, predisponendo, nello specifico ambito operativo, documentazione informativa di supporto all'attività commerciale e/o alla valutazione dell'andamento delle vendite.

Provvede ad elaborare, sulla base delle indicazioni ricevute, offerte di spazi pubblicitari da sottoporre alla clientela; cura l'ottimizzazione del magazzino spazi ed assicura il rispetto delle norme previste per il processo di pianificazione. Effettua il controllo delle prenotazioni, degli ordini, dei contratti, delle anagrafiche, degli aspetti esecutivi e la verifica dell'effettiva e corretta trasmissione dei comunicati commerciali.

Mantiene rapporti con strutture aziendali coinvolte nei processi operativi e/o istituti di ricerca, editori, clienti ed agenzie per favorire l'acquisizione, la diffusione e la presentazione del necessario materiale informativo.

1° livello (B1)

Lavoratore impegnato a presidio di risorse di significativa entità che, operando sulla base di indicazioni di massima dei superiori, nelle aree del marketing e dell'ottimizzazione dell'offerta pubblicitaria venga incaricato di coordinare specifiche e rilevanti linee di attività, o che operando in un back office presso un'area di vendita, caratterizzato da particolare rilievo organizzativo, venga incaricato di coordinare funzionalmente le attività di altri lavoratori, relativamente ai processi caratterizzati dall'esigenza di specifico controllo, e/o presidio di risorse di significativa entità

Profili esemplificativi:

- Addetto alle ricerche ed analisi di mercato e/o di prodotto.
- Addetto all'ottimizzazione dell'offerta pubblicitaria

2° livello (B2)

Lavoratore che, avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenza sufficiente per assicurare, con la necessaria autonomia, lo svolgimento delle mansioni assegnate nelle aree del marketing, dell'ottimizzazione offerta e della gestione ed esecuzione ordini o venga incaricato di coordinare le attività necessarie alla rilevazione ed al controllo della pubblicità.

Profili esemplificativi:

- Addetto alle ricerche ed analisi di mercato e/o di prodotto.
- Addetto all'ottimizzazione dell'offerta pubblicitaria.
- Addetto alla gestione ed esecuzione ordini.
- Addetto alla rilevazione e controllo pubblicità.

3° livello (B3)

Lavoratore che, avendo maturato 3 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e conoscenze del processo e delle metodologie operative, tali da consentire sulla base di precise disposizioni lo svolgimento delle mansioni assegnate con sufficiente autonomia operativa.

Profili esemplificativi:

- Addetto alle ricerche ed analisi di mercato e/o di prodotto.
- Addetto all'ottimizzazione dell'offerta pubblicitaria.
- Addetto alla gestione ed esecuzione ordini.
- Addetto alla rilevazione e controllo pubblicità.

4° livello (C1)

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

W

W

W

W

W

AREA GESTIONALE

Provvede all'espletamento delle diverse tipologie di attività amministrativo gestionale curando, in particolare, gli adempimenti contabili, fiscali, legali, contrattuali, assicurativi e/o connessi alla gestione del personale

Cura in particolare le attività di acquisizione, classificazione, elaborazione, controllo e contabilizzazione dei dati, garantendo il rispetto dei principi contabili adottati e predispone gli elementi necessari all'analisi degli indicatori gestionali ed alla stesura del bilancio; predispone documentazione informativa ed assicura l'aggiornamento delle situazioni previsionali e consuntive utili alle valutazioni dell'andamento economico-patrimoniale.

Assicura lo svolgimento delle attività utili alla definizione degli assetti organizzativi e delle procedure aziendali, al dimensionamento, alla selezione ed allo sviluppo del personale. Cura la gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro per dirigenti, quadri ed impiegati e di quelle inerenti il rapporto con gli agenti ENASARCO, assicurando i prescritti adempimenti.

Mantiene rapporti con soggetti esterni (clienti, fornitori, aziende di credito, enti pubblici, ecc.) per la soluzione delle problematiche operative di competenza.

1° livello (B1)

Lavoratore operante a presidio di risorse di significativa entità che venga incaricato di assistere il responsabile nel coordinamento di specifiche e rilevanti linee di attività e nella definizione e nell'attuazione di interventi di carattere amministrativo gestionale, organizzativo e formativo avente applicazione in ambito aziendale.

Profili esemplificativi:

- Addetto al controllo di gestione.
- Addetto al coordinamento ed integrazione dei flussi contabili.
- Addetto al recupero del credito per la grande clientela.
- Addetto allo sviluppo organizzativo del personale
- Addetto alla gestione amministrativa del personale

2° livello (B2)

Lavoratore che, avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenza sufficiente per assicurare lo svolgimento delle mansioni assegnate nelle aree amministrativo gestionali, e/o per la gestione del personale.

Profili esemplificativi:

- Addetto al controllo di gestione.
- Addetto alla contabilità generale e/o sezionale.
- Addetto al recupero del credito.
- Addetto alla gestione del personale

3° livello (B3)

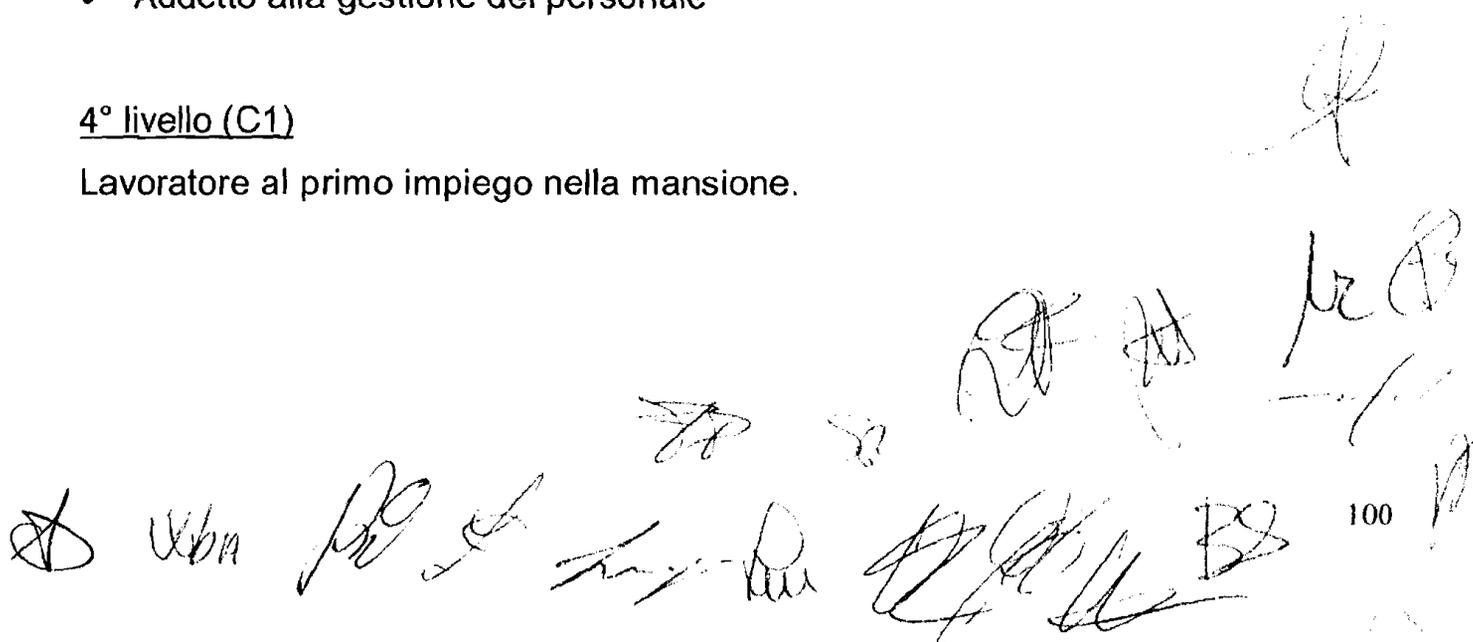
Lavoratore che, avendo maturato 3 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e conoscenze del processo e delle metodologie operative, tali da consentire sulla base di precise disposizioni lo svolgimento delle mansioni assegnate con sufficiente autonomia operativa.

Profili esemplificativi:

- Addetto al controllo di gestione.
- Addetto alla contabilità generale e/o sezionale.
- Addetto al recupero del credito.
- Addetto alla gestione del personale

4° livello (C1)

Lavoratore al primo impiego nella mansione.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it. The number 100 is visible in the bottom right corner.

AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA

Provvede sulla base delle metodologie definite ed in relazione al contesto tecnologico adottato ad analizzare, progettare, realizzare, testare e mettere in produzione, basi dati, sistemi e programmi applicativi, di utilità e/o di produttività individuale di cui cura l'ottimizzazione e l'integrazione.

Cura, in attuazione dei piani definiti, gli interventi necessari a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni.

Assicura la conduzione e, anche attraverso il supporto di fornitori esterni, la manutenzione dei sistemi, delle reti, delle periferiche e delle apparecchiature tecnologiche in uso, garantendo la continuità del servizio.

Cura l'ideazione e la realizzazione di prodotti grafici su supporti vari, mediante l'utilizzo di strumenti informatici specialistici dei quali cura anche la messa a punto ed il corretto funzionamento, garantendo la completezza del ciclo esecutivo.

1° livello (B1)

Lavoratore operante a presidio di risorse di significativa entità che venga incaricato di coordinare specifici progetti e/o rilevanti linee di attività nell'area dello sviluppo delle applicazioni gestionali, sistemistiche e tecnologiche o nell'area dello sviluppo di progetti grafici.

Profili esemplificativi:

- Addetto allo sviluppo progetti applicativi
- Addetto allo sviluppo applicazioni sistemistiche
- Addetto al coordinamento di progetti grafici

2° livello (B2)

Lavoratore che, operando nell'area delle tecnologie informatiche o avendo maturato 4 anni di esperienza nell'area grafica nell'esecuzione di progetti di particolare rilevanza e complessità, abbia acquisito competenza sufficiente per assicurare, con la necessaria autonomia, lo svolgimento delle mansioni assegnate e/o venga incaricato di ideare e realizzare specifici progetti grafici.

Profili esemplificativi:

- Addetto allo sviluppo di applicazioni gestionali
- Addetto alla gestione sistemistica e/o tecnologica
- Addetto alla ideazione e realizzazione di specifici progetti grafici

3° livello (B3)

Lavoratore che, operando in area informatica o avendo maturato 3 anni di esperienza operando in area grafica, abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e conoscenze del processo e delle metodologie operative, tali da consentire sulla base di precise disposizioni lo svolgimento delle mansioni assegnate con sufficiente autonomia operativa.

Profili esemplificativi:

- Addetto allo sviluppo di applicazioni gestionali
- Addetto alla gestione sistemistica e/o tecnologica
- Addetto alle ideazioni e realizzazioni grafiche

4° livello (C1)

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are clearly legible, such as 'PS' and 'ME', while others are more stylized or scribbled. The signatures appear to be from various individuals, possibly related to the document's approval or creation.

AREA LOGISTICA E DI SUPPORTO

Provvede ad assicurare il disbrigo delle attività logistiche, attuando il piano di lavoro assegnato, operando a titolo esemplificativo, a seconda delle necessità, in qualità di autista, commesso fattorino, centralinista, addetto all'archivio, passafilm.

Cura in particolare la guida di automezzi sociali, il prelievo, la movimentazione e la consegna dei necessari materiali, lo smistamento di chiamate e l'inoltro di fax e telefax, la fotoreproduzione fascicolatura e rilegatura e/o classificazione ed archiviazione di documenti e riviste.

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

1° livello (C1)

Lavoratore addetto alla mansione di passafilm con almeno un anno di esperienza nel disbrigo delle mansioni specifiche o che, avendo maturato 2 anni di svolgimento della mansione ed avendo acquisito un'adeguata esperienza, venga ritenuto idoneo a svolgere le attività previste per la mansione con sufficiente autonomia.

2° livello (C2)

Lavoratore al primo impiego nella mansione.



Handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page, including a prominent signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

AREA PATRIMONIALE E TECNICA

Provvede a raccogliere, sulla base delle richieste pervenute ed in coerenza con i budget di spesa fissati, gli elementi utili alla scelta dei fornitori ed all'acquisizione dei prodotti e servizi necessari, curando l'espletamento degli ordini e/o dei contratti e l'aggiornamento delle situazioni statistiche.

Assicura lo svolgimento delle attività utili alla vendita dei beni e servizi acquisiti dalla Società, curando l'emissione della relativa documentazione fiscale.

Cura, anche attraverso il controllo degli interventi effettuati dal personale di ditte fornitrici, le attività necessarie a garantire la migliore funzionalità degli strumenti tecnici in dotazione, la manutenzione dell'impiantistica generale e di carattere edile, la buona conservazione degli ambienti di lavoro.

Cura la classificazione e l'inventario dei beni e delle merci, assicurando lo smistamento e la relativa movimentazione e/o lo svolgimento delle attività di protocollo, spedizione ed archiviazione della corrispondenza aziendale e dei connessi compiti semplici di natura amministrativa.

1° livello (B1)

Lavoratore operante a presidio di risorse di significativa entità che venga incaricato di assistere il responsabile nel coordinamento delle attività relative all'impiantistica generale anche in relazione agli adempimenti previsti in materia di sicurezza e/o al coordinamento dei flussi informativi aziendali inerenti il processo di approvvigionamento beni e servizi.

Profili esemplificativi:

- Addetto al coordinamento attività relative all'impiantistica generale.
- Addetto al coordinamento dei flussi informativi aziendali inerenti il processo di approvvigionamento beni e servizi.

2° livello (B2)

Lavoratore che, avendo maturato 4 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenza sufficiente per assicurare, con la necessaria autonomia, le mansioni assegnate operando nell'area acquisti, cambi merce,

manutenzione degli stabili e/o che venga incaricato di assistere il responsabile nel coordinamento delle attività di protocollo.

Profili esemplificativi:

- Addetto alla manutenzione e conservazione degli stabili e dell'impiantistica.
- Addetto ai cambi merce e magazzini.
- Addetto agli acquisti
- Addetto al coordinamento attività di protocollo

3° livello (B3)

Lavoratore che, avendo maturato 3 anni di esperienza nella mansione, abbia acquisito competenze nell'elaborazione di dati e conoscenze del processo e delle metodologie operative, tali da consentire sulla base di precise disposizioni lo svolgimento delle mansioni assegnate con sufficiente autonomia operativa.

Profili esemplificativi:

- Addetto alla manutenzione e conservazione degli stabili e dell'impiantistica.
- Addetto ai cambi merce e magazzini.
- Addetto agli acquisti
- Addetto al protocollo

4° livello (C1)

Lavoratore al primo impiego nella mansione.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

LINEA VENDITA

Provvede alla promozione di ordini e prenotazioni per i mezzi in gestione mantenendo rapporti costanti con i clienti, agenzie, centri media.

Illustra e motiva commercialmente le iniziative ed ogni significativo avvenimento riguardante i mezzi o i servizi di competenza.

Opera secondo obiettivi, in base ad un portafoglio assegnato.

1° livello (A2)

Coordinatore Vendite

Venditore cui sia stato conferito l'incarico di assistere il Capo Area e che collabora con lo stesso al coordinamento ed allo sviluppo dell'attività di vendita, nonché alla promozione dei mezzi presso clienti ed agenzie nelle funzioni specificamente delegate.

2° livello (A3)

Venditore Esperto

Venditore che dopo 2 anni nella mansione, abbia maturato una notevole esperienza e che, su proposta del responsabile, riceva l'incarico di gestire un rilevante portafoglio.

Account

Lavoratore con specifica e consolidata preparazione professionale che, dopo 2 anni nella mansione, riceva l'incarico di assicurare la massimizzazione delle vendite curando secondo lo specifico portafoglio assegnato, il rapporto commerciale con clienti, agenzie, centri media.

3° livello (B1)

Venditore Junior

Venditore che, al primo impiego nella mansione, gestisce un portafoglio clienti di limitata entità operando, secondo i piani commerciali, le direttive e gli obiettivi ricevuti, con iniziativa nella proposta e nella trattativa.

Account Junior

Lavoratore con specifiche competenze che, al primo impiego nella mansione, venga incaricato di assistere il responsabile nell'attività utile a massimizzare le vendite e nel mantenimento del rapporto commerciale con la clientela/centro media indicata operando secondo i piani commerciali

Nota a verbale

L'individuazione dei dipendenti da adibire alla attività di vendita è affidata alla responsabilità e al potere discrezionale dell'Azienda

[Handwritten signatures and initials]

107

ADVERTISING PRODUCER

Provvede ad assicurare le attività per la realizzazione di telepromozioni e sponsorizzazioni, mantenendo per la fase ideativa e per la determinazione dei costi di allestimento, le necessarie relazioni con la rete di vendita, clienti ed agenzie ed editore RAI.

Presidia la fase di produzione delle telepromozioni e delle sponsorizzazioni attivandosi per la risoluzione delle problematiche che emergono durante il flusso operativo e segnalando al responsabile eventuali anomalie.

Verifica i contenuti e la durata dei messaggi per garantire il rispetto delle esigenze del cliente e dei vincoli imposti dalla normativa vigente.

1° livello (B1)

Lavoratore in possesso di specifica qualificazione professionale cui viene affidata la responsabilità di assicurare, sulla base delle indicazioni di massima del superiore, la gestione dell'intero processo di realizzazione del prodotto con particolare riferimento al coordinamento di tutte le attività necessarie ed alla gestione delle situazioni caratterizzate da elevata criticità dovuta alla complessità dei rapporti con l'editore RAI e/o con la clientela.

2° livello (B2)

Lavoratore che, avendo maturato 4 anni di esperienza nel 3° livello della figura, abbia acquisito competenze tali da consentire la gestione in autonomia di tutte le fasi del processo di realizzazione del prodotto. In particolare mantiene i contatti con le segreterie di Rete ed i clienti, acquisisce e verifica le ipotesi per la definizione finale del prodotto, cura personalmente la registrazione dei messaggi promozionali verificando che contenuti e durata soddisfino le richieste del cliente e la normativa vigente.

3° livello (B3)

Lavoratore che, al primo impiego nella mansione, coadiuva il responsabile e/o il collega più esperto nella realizzazione del prodotto Telepromozione o

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a circled '108' next to them.]

Sponsorizzazione curando in particolare la risoluzione delle problematiche più operative che emergono durante il flusso di tale realizzazione e collaborando all'organizzazione degli incontri e delle conseguenti attività mantenendo i necessari rapporti informativi con le strutture coinvolte.

Attribuzione delle classi retributive alle figure professionali

CLASSI RETRIBUTIVE	FIGURE PROFESSIONALI
A1	Impiegato
A2	Impiegato Linea Vendita - Coordinatore alle Vendite Vicario
A3	Impiegato Linea Vendita – Account / Venditore esperto
B1	Area commerciale 1° livello Area gestionale 1° livello Area informatica e tecnologica 1° livello Area patrimoniale e tecnica 1° livello Advertising Producer 1° livello Linea Vendita-Account junior/Venditore junior
B2	Area commerciale 2° livello Area gestionale 2° livello Area informatica e tecnologica 2° livello Area patrimoniale e tecnica 2° livello

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Advertising Producer 2° livello

- B3 Area commerciale 3° livello
Area gestionale 3° livello
Area informatica e tecnologica 3° livello
Area patrimoniale e tecnica 3° livello
Advertising Producer 3° livello
- C1 Area commerciale 4° livello
Area gestionale 4° livello
Area informatica e tecnologica 4° livello
Area patrimoniale e tecnica 4° livello
Area Logistica e di supporto 1° livello
- C2 Area Logistica e di supporto 2° livello

Nota a verbale

Le parti si impegnano, con cadenza semestrale, ad effettuare verifiche congiunte relative all'applicazione della materia disciplinata dall'art. 48, con particolare riferimento alle dinamiche professionali ed organizzative.

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

ART. 49 - RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

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

- 1) In ciascuna unità produttiva con più di 15 dipendenti viene costituita la RSU di cui all'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993.
- 2) L'iniziativa per la costituzione della RSU è assunta dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente Contratto Collettivo di Lavoro, ovvero dalle altre Organizzazioni formalmente costituite con proprio statuto ed atto costitutivo, sempre che rispondano alle condizioni previste dalla lettera b), punto 4, parte seconda, del richiamato Accordo Interconfederale e dal DPR n. 312 del 28.7.95.
- 3) Le Organizzazioni Sindacali, dotate dei requisiti di cui all'art. 19, Legge 20.5.1970, n. 300 e successive modifiche, che siano firmatarie del presente C.C.L. o, comunque, aderiscano alla disciplina in esso contenuta, partecipando alla procedura di elezione della RSU, rinunciano formalmente ed espressamente a costituire la rappresentanza sindacale aziendale ai sensi della norma sopra menzionata.
- 4) I componenti della RSU restano in carica per tre anni a decorrere dalla data di effettuazione delle elezioni e l'iniziativa per i successivi rinnovi sarà esercitata, almeno entro tre mesi dalla scadenza del mandato, dalle Organizzazioni Sindacali di cui al punto 2) o dalle RSU uscenti di concerto con le Organizzazioni Sindacali Territoriali.
- 5) La RSU è composta, per due terzi dai rappresentanti eletti tra le liste presentate da tutte le Organizzazioni Sindacali richiamate al precedente punto 2), in proporzione ai voti conseguiti dalle singole liste e, nell'ambito delle liste, in relazione ai voti ottenuti dai singoli candidati. Il residuo terzo è assegnato alle sole Organizzazioni Sindacali firmatarie il Contratto

✱

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Collettivo di Lavoro e la relativa copertura avviene mediante elezione o designazione in proporzione ai voti ricevuti.

- 6) Le Organizzazioni Sindacali, nel procedere alla composizione delle liste di candidati e nel provvedere alla designazione formale dei membri della RSU, terranno conto delle diverse categorie (operai, impiegati e quadri) e delle peculiarità organizzative presenti nell'unità produttiva secondo le modalità previste dall'Accordo Interconfederale.
- 7) Il numero dei componenti la RSU sarà pari a:
 - a) tre componenti per la RSU costituita nelle unità produttive che occupano fino a 200 dipendenti;
 - b) tre componenti ogni 300 o frazioni di 300 dipendenti nelle unità produttive che occupano fino a 3.000 dipendenti.

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

- 8) I componenti la RSU subentrando al CdA risultano titolari in via esclusiva dei diritti, dei permessi, delle libertà sindacali e tutele stabiliti dalle disposizioni di cui al titolo III della Legge n. 300 del 20.5.1970.

La RSU sostituisce il CdA nella titolarità dei poteri e nell'esercizio delle funzioni ad esso spettanti in forza delle disposizioni di legge, svolgendo altresì attività e compiti per le materie proprie del livello di competenza, con le procedure, modalità e nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

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

Entro e non oltre il bimestre che precede la data di effettuazione delle elezioni l'Azienda fornirà l'elenco degli elettori occupati nell'unità produttiva. Tale consistenza costituirà la base di un computo al fine dell'applicazione dei criteri previsti al precedente punto 7).

[Handwritten signatures and initials]

112

AAA

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

- 10) Fermo restando quanto previsto al punto 20 - parte seconda - dell'Accordo Interconfederale 20 dicembre 1993, si conferma che le questioni connesse alla corretta interpretazione ed applicazione di quanto convenuto con la presente intesa è demandata alle parti stipulanti il presente accordo.
- 11) La RSU decade automaticamente dal mandato ricevuto:
- alla scadenza dei tre anni dalla data delle elezioni;
 - qualora si verifichi il superamento della quota di sostituzioni previste dall'Accordo Interconfederale del 20 dicembre 1993 e richiamate dall'ultimo capoverso del presente punto;
 - in presenza di richiesta formale di decadenza anticipata con la raccolta di firme tra i lavoratori aventi diritto al voto, pari o superiore al 50%; tali firme, perché abbiano valore ai fini della richiesta di revoca, dovranno essere opportunamente certificate.

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

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

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

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

*

10/14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

- 13) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme dettate dall'Accordo interconfederale 20 dicembre 1993

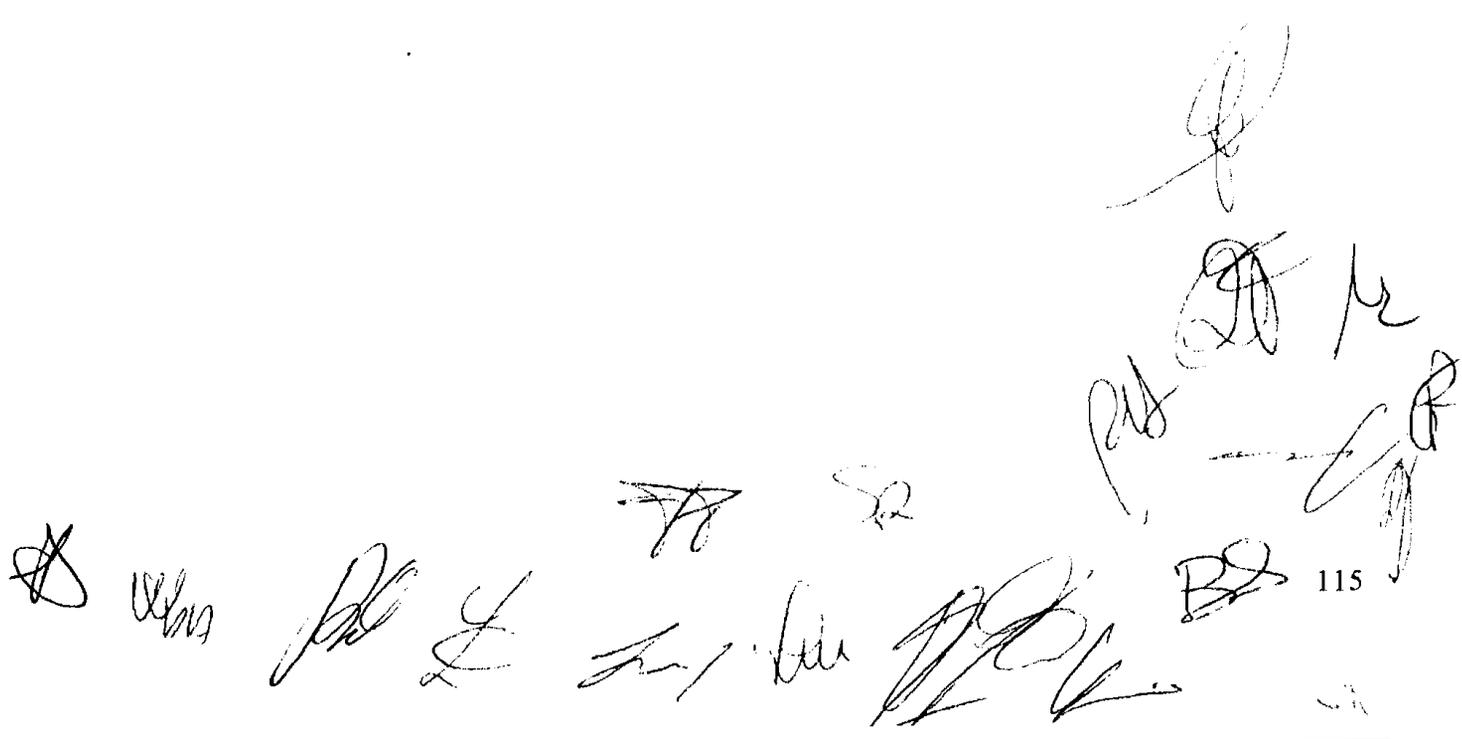
A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in size and orientation. Some appear to be initials like 'AA', 'SB', 'BB', and '114'. There are also larger, more complex signatures that are difficult to decipher.

ART. 49 Bis - VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI

L'Azienda opererà, previo rilascio di delega individuale firmata dall'interessato, la trattenuta mensile nella misura prevista pari all'1% di paga base e contingenza su 12 mensilità.

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

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



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'S. V. ...'. In the center, there are several initials, including 'AA', 'SR', and a large signature that looks like 'P. ...'. On the right side, there are more signatures, including one that looks like 'P. ...' and another that looks like 'B. ...'. The number '115' is written in the bottom right corner.

ART. 50 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente Contratto Collettivo di Lavoro ha durata triennale, sia per la parte normativa che per quella retributiva e avrà vigore fino al 31 dicembre 2013, con copertura per il periodo 2011-2013.

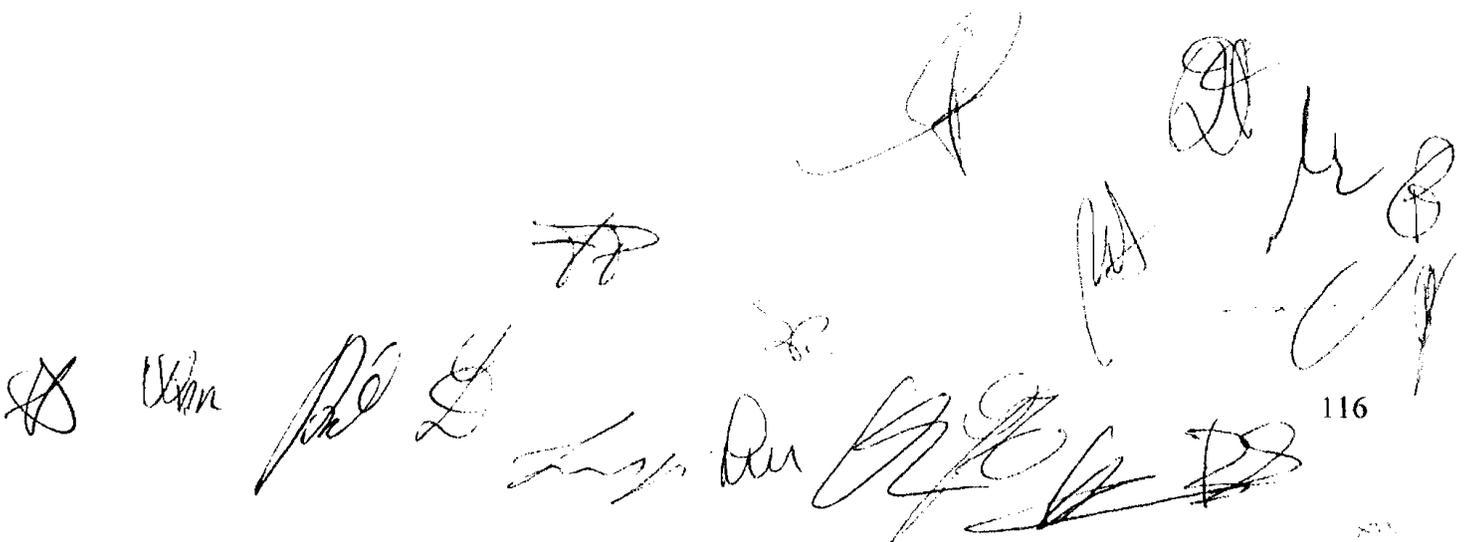
Il contratto si intenderà rinnovato secondo la durata di cui al primo comma se non disdetto tre mesi prima della scadenza, con raccomandata A.R. In caso di disdetta il presente contratto resterà in vigore fino a che non sia stato sostituito dal successivo contratto nazionale.

Le proposte per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro saranno presentate in tempo utile per consentire l'apertura della trattativa sei mesi prima della scadenza del contratto. La parte che ha ricevuto le proposte per il rinnovo dovrà dare riscontro entro venti giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse.

Al rispetto dei tempi e delle procedure definite è condizionata l'applicazione del meccanismo che, dalla data di scadenza del contratto precedente, riconosce una copertura economica a favore dei lavoratori in servizio alla data di raggiungimento dell'accordo di rinnovo.

Durante i sei mesi antecedenti e nel mese successivo alla scadenza del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e comunque per un periodo complessivamente pari a sette mesi dalla data di presentazione delle proposte di rinnovo, le parti non assumeranno iniziative unilaterali né procederanno ad azioni dirette.

In materia di rappresentanza ed esigibilità della contrattazione collettiva, le Parti fanno riferimento a quanto previsto dall'Accordo Interconfederale 28 giugno 2011.



116