

**APPROVATO dal  
Comitato Direttivo  
CGIL del Trentino**

**ultima modifica  
art. 58 lett. a)  
del 20 dicembre 2019**

# **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA CGIL DEL TRENINO**



---

# INDICE

## **Titolo I**

### **CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA**

Art. 1 – Campo di applicazione

Art. 2 – Durata

## **Titolo II**

### **CARATTERISTICHE DEI RAPPORTI**

Art. 3 – Caratteristiche generali dei rapporti con il Sistema CGIL

Art. 4 – Modalità di costituzione dei rapporti

Art. 5 – Aspettative Legge 300/'70 e distacchi retribuiti

Art. 6 – Volontariato

Art. 7 – Assunzioni

Art. 8 – Documentazione

Art. 9 – Periodo di prova

Art. 10 – Part-time

Art. 11 – Contratti a tempo determinato

Art. 12 – Contratti di collaborazione a termine

Art. 13 – Contratti di collaborazione per i titolari di pensione

Art. 14 – Pari opportunità

Art. 15 – Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori

## **Titolo III**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Art. 16 – Orario

Art. 17 – Pausa lavoro

Art. 18 – Festività

Art. 19 – Ferie

Art. 20 – Diritto alla formazione

- 
- Art. 21 – Mobilità
  - Art. 22 – Comandi
  - Art. 23 – Preavviso

## **Titolo IV**

### **CONGEDI E ASSENZE**

- Art. 24 – Malattia
- Art. 25 – Infortunio e malattie di origine professionale
- Art. 26 – Conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o infortunio
- Art. 27 – Gravi patologie
- Art. 28 – Permessi per cure termali
- Art. 29 – Maternità
- Art. 30 – Riposi giornalieri
- Art. 31 – Congedi per malattia del bambino
- Art. 32 – Congedi parentali
- Art. 33 – Congedi parentali, indennità
- Art. 34 – Congedi per motivi di studio
- Art. 34/bis – Diritto allo studio
- Art. 35 - Operazioni elettorali
- Art. 36 – Donazioni di sangue e midollo osseo
- Art. 37 – Persone con disabilità e loro familiari
- Art. 38 – Congedi per eventi e cause particolari
- Art. 39 – Congedi per la formazione
- Art. 40 – Congedo per matrimonio o unioni di fatto

## **Titolo V**

### **DISCIPLINA**

- Art. 41 – Provvedimenti disciplinari

---

## **Titolo VI**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Art. 42 – Inquadramento

Art. 43 – Trattamento economico

Art. 44 – Professionalità particolari

Art. 45 – Incumulabilità dei compensi

Art. 46 – Indennità di mandato e indennità di incarico

Art. 47 – Indennità di funzione

Art. 48 – Altre indennità

Art. 49 – Processi di mobilità

Art. 50 – Gettoni di presenza

Art. 51 – Prestiti ed anticipazioni

Art. 52 – Trattenute per lo sciopero

Art. 53 – Contribuzione previdenziale ed assistenziale

Art. 54 – Trattamento di Fine Rapporto, accantonamento ed utilizzo

Art. 55 – Previdenza complementare

Art. 56 – Prestazioni integrative sanitarie

Art. 57 – Pensionamento

Art. 58 – Erogazione servizi – EDR

Art. 59 – Trattamento auto per uso occasionale del mezzo. Indennità chilometrica

Art. 60 – Missione

## **Titolo VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 61 – Sfera di applicazione

Art. 62 – Protezione dei dati personali

Art. 63 – Mobbing

Art. 64 – Molestie sessuali

Art. 65 – Controversie

Art. 66 – Norma transitoria

---

## **ALLEGATI**

- Allegato 1:** Area politica elettiva, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 2:** Area politica non elettiva, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 3:** Area tecnica, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 4:** Area politica elettiva, quadro degli incrementi retributivi già deliberati
- Allegato 5:** Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica elettiva
- Allegato 6:** Area politica non elettiva, quadro degli incrementi già deliberati
- Allegato 7:** Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica non elettiva
- Allegato 8:** Area tecnica, quadro degli incrementi già deliberati
- Allegato 9:** Collaboratori pensionati, tabella sui compensi
- Allegato 10:** Profili professionali

### **ALLEGATI: tabelle della CGIL del Trentino** Tabelle aggiornate per l'anno 2012

**Allegato 11**  
**AREA A – Dirigenti e Funzionari politici**

**Allegato 12**  
**Indennità di mandato**

**Allegato 13**  
**AREA B1 – Professionale, Tecnica e Amministrativa**

**Allegato 14**  
**AREA B2 – Qualificata, Tecnica e Amministrativa**

**Allegato 15**  
**AREA B3 – Esecutiva, Tecnica e Amministrativa**

---

## **TITOLO I**

### **Campo di applicazione e durata**

#### Articolo 1

##### **Campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il rapporto fra la CGIL del Trentino e le compagne e i compagni che operano con comandi, distacchi, aspettative non retribuite, rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, con contratti di collaborazione, o con incarichi temporanei, ivi compresi quelli di natura volontaria.

Esso si applica a tutto il "Sistema CGIL", composto dalla CGIL nazionale, dalle strutture territoriali della CGIL, dalle Categorie della Confederazione, dagli Enti e dagli Istituti collaterali e, se espressamente previsto nei rispettivi ordinamenti, da altre strutture promosse dalla CGIL. Dall'applicazione sono escluse le società fiscali.

#### Articolo 2

##### **Durata**

La durata del Regolamento è quadriennale per quanto riguarda la parte normativa mentre si articola in due bienni per quanto riguarda la parte retributiva.

L'articolato che segue ha validità 1° aprile 2008 – 31 marzo 2012.

I bienni economici sono così suddivisi:

- 1) 1° aprile 2008 – 31 marzo 2010
- 2) 1° aprile 2010 – 31 marzo 2012

## **TITOLO II**

### **Caratteristiche dei rapporti**

#### Articolo 3

##### **Caratteristiche generali dei rapporti con il Sistema CGIL**

La Confederazione Generale Italiana del Lavoro (CGIL) è un'organizzazione nazionale di lavoratrici e lavoratori, la cui vita interna è regolata dallo Statuto approvato dal Congresso.

Il rapporto che lega la CGIL, intesa come sistema, ai propri dirigenti e funzionari politici, ivi compresi quanti utilizzano distacchi ed aspettative, è basato esclusivamente sull'adesione ai valori fondativi, ai principi ed alle regole definite, sulla militanza intesa come conseguenza dell'iscrizione ed impegno a realizzare al meglio le decisioni politiche ed organizzative, sull'attuazione delle decisioni degli organismi dirigenti ed esecutivi previsti dallo Statuto.

Con il personale professionale, qualificato ed esecutivo, il rapporto è realizzato in forma di lavoro subordinato, ovvero con contratti di collaborazione; esso, comunque, presuppone ed implica la piena adesione e comunanza ideale rispetto ai valori ed ai fini perseguiti dalla CGIL, così come indicati nel suo Statuto, e con l'iscrizione alla CGIL.

L'adesione ai valori sopra indicati può implicare una mobilità di ruoli, funzioni e sedi di lavoro al fine di rendere sempre più efficace ed adeguato il ruolo di rappresentanza delle lavoratrici e dei lavoratori.

---

#### Articolo 4

##### **Modalità di costituzione dei rapporti**

L'impegno nella CGIL del Trentino, nei suoi Enti ed Istituti collaterali, si realizza in virtù delle seguenti due modalità:

- 1) elezione da parte degli organismi dirigenti ad un incarico di direzione della Confederazione, dei suoi Enti ed Istituti collaterali;
- 2) designazione di una iscritta o iscritto ad un incarico di lavoro (politico, professionale, qualificato ed esecutivo) da parte di organismi esecutivi.

Il rapporto con la CGIL del Trentino, o con le sue articolazioni, ha natura esclusiva, salvo il caso previsto all'art. 6 (Volontariato). Eventuali altri impegni lavorativi debbono essere portati a conoscenza della Segreteria interessata che può autorizzarli.

Particolari funzioni che comportano rilevanti responsabilità, su base fiduciaria, possono essere confermate o revocate dalle Segreterie interessate.

#### Articolo 5

##### **Aspettative Legge 300/'70 e distacchi retribuiti**

Nel Sistema CGIL operano iscritte ed iscritti i quali, per le funzioni che sono chiamati ad esercitare, utilizzano le prerogative sindacali attribuite da leggi e contratti all'organizzazione sindacale, quali i distacchi retribuiti e le aspettative non retribuite.

I soggetti, in regime di aspettativa o di distacco sindacale, esercitano una funzione non assimilabile ad un rapporto di lavoro.

Le modalità di espletamento della funzione sono disciplinate dal presente Regolamento, salva diversa pattuizione scritta.

Alla cessazione dell'incarico sindacale - originario e successivo - viene meno il distacco o l'aspettativa sindacale ed ogni relativa spettanza, salvo un compenso calcolato analogamente al TFR per il periodo di attività svolta.

#### Articolo 6

##### **Volontariato**

L'attività di volontariato, nel Sistema CGIL, è prestata in modo spontaneo e gratuito, in ragione della condivisione di valori ed esigenze di rappresentanza delle lavoratrici e dei lavoratori quale missione primaria della CGIL.

A carico della struttura presso la quale si svolge l'attività di volontariato gravano:

- 1) gli oneri di copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa;
- 2) la copertura della responsabilità civile verso i terzi;
- 3) il rimborso delle spese vive, regolarmente documentate.

E' possibile l'assegnazione provvisoria di strumenti utili a facilitare l'effettuazione della prestazione volontaria.

#### Articolo 7

##### **Assunzioni**

Le assunzioni ed i relativi livelli di inquadramento sono decisi dalle Segreterie e dalle Presidenze degli Enti ed Istituti collaterali, congiuntamente alla Segreteria confederale. Le stesse modalità sono seguite per l'utilizzazione di dirigenti con distacco od aspettativa comunque definiti, ivi inclusi quelli in posizione di permesso sindacale retribuito giornaliero che prestano permanentemente servizio nell'Organizzazione. Tale procedura si rende necessaria al

---

fine di tutelare la CGIL del Trentino e le categorie in quanto contitolari del "Conto Corrente Consortile" esistente in CGIL del Trentino.

Ai dipendenti, all'atto della costituzione del rapporto, sarà data formale comunicazione scritta, da controfirmare da parte dell'interessato:

- a) del livello di inquadramento di cui al presente Regolamento, deciso dalla Segreteria o dalla Presidenza e riportato nel verbale della seduta;
- b) del trattamento economico;
- c) della durata del rapporto;
- d) del luogo di lavoro e delle condizioni che regolano la mobilità;
- e) di eventuali aspetti specifici del rapporto;
- f) delle condizioni generali e particolari in cui è chiamato ad operare.

L'utilizzazione nelle qualifiche esecutive, tecniche e professionali, escluse particolari professionalità, è di norma polifunzionale, in relazione alle esigenze organizzative ed in casi motivati anche in funzioni proprie di altro livello, in modo da favorire maturazione di esperienze, maggiore efficienza, contenimento dei costi.

Quanto sopra vale anche per il personale politico, pur nella peculiarità della funzione.

All'atto dell'assunzione verrà consegnata copia del presente Regolamento, che il nuovo assunto controfirmerà per presa visione ed accettazione, e copia dello Statuto.

L'assunzione dovrà avvenire il giorno 1 o il giorno 16 del mese.

Le assunzioni ed i relativi livelli di inquadramento sono decisi dalle Segreterie e dalle Presidenze degli Enti ed Istituti collaterali, secondo le norme dell'art. 25 (Autonomia giuridica ed amministrativa) dello Statuto, e se ne conserva memoria nel libro verbale.

Le stesse modalità, in quanto compatibili, dovranno essere osservate per l'utilizzazione di dirigenti con distacco retribuito o in aspettativa sindacale e per quanti operano con un rapporto di tipo volontario.

E' fatto divieto di trasformare distacchi retribuiti ed aspettative Legge 300/'70 in assunzioni ad esclusione dei casi nei quali:

- 1) cessi l'attività del luogo di lavoro dal quale il lavoratore è in aspettativa o in distacco;
- 2) la mobilità sia rivolta verso la struttura di Patronato;
- 3) le norme di legge o amministrative determinino particolari condizioni sul versante del riconoscimento della contribuzione figurativa (es.: art. 15, D.Lgs. 503/'92).

Al raggiungimento del 65° anno di età cessa qualsiasi rapporto con il Sistema CGIL, purché il collocamento a riposo non sia successivo, ad esclusione dello SPI.

La cessazione del rapporto si riferisce a quanti svolgono incarichi esecutivi o dirigenziali, nell'apparato politico o tecnico, qualunque sia la funzione ricoperta.

In relazione alle collaborazioni essa si applica anche nel caso di collaborazione volontaria.

## Articolo 8

### **Documentazione**

All'atto dell'assunzione, e comunque non oltre 30 giorni dall'inizio dell'attività, devono essere presentati i seguenti documenti alla propria amministrazione e, nel caso di piccole strutture o di gestioni centralizzate, alla Camera del Lavoro che cura l'amministrazione e la tenuta dei rapporti:

- 1) dichiarazione scritta sull'insieme dell'attività lavorativa comunque prestata e su ogni altro aspetto utile allegando la relativa documentazione;
- 2) titolo di studio;
- 3) documentazione amministrativa di prassi (codice fiscale; stato di famiglia; ecc.);
- 4) estratto della situazione contributiva con autorizzazione all'Istituto di Patronato di poter effettuare i periodici controlli e verifiche;



- 
- 5) presa d'atto della peculiarità del rapporto di lavoro, della sua natura eminentemente politica e disponibilità a processi di mobilità;
  - 6) delega ad operare la trattenuta sindacale sul trattamento economico erogato dalla CGIL;
  - 7) libretto formativo per coloro che hanno frequentato percorsi formativi certificati.

Il rapporto di lavoro si considera perfezionato con la sottoscrizione di quanto previsto sopra e con la presentazione dei documenti richiesti.

#### Articolo 9 **Periodo di prova**

Fermo restando che il normale svolgimento del rapporto in CGIL del Trentino è a tempo pieno e indeterminato, le strutture della CGIL del Trentino possono fare ricorso ad assunzioni diverse con le modalità e nei casi previsti dai successivi articoli 10 (Part time), 11 (Contratti a tempo determinato), 12 (Contratti di collaborazione a termine) e 13 (Contratti di collaborazione per titolari di pensione).

Il periodo di prova ha la seguente durata intesa in giornate di effettivo lavoro:

- a) 90 giorni lavorativi, per il personale esecutivo e qualificato;
- b) 120 giorni lavorativi, per il personale professionale;
- c) 180 giorni lavorativi, per il personale politico.

#### Articolo 10 **Part - time**

In base alle esigenze della struttura o a richiesta dell'interessato, possono essere effettuate assunzioni a tempo parziale, o trasformazioni di rapporti a tempo pieno in essere, instaurando un rapporto di lavoro part-time il cui trattamento economico sarà proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa.

La durata della prestazione sarà fissata tra struttura e lavoratore, di norma, in misura non inferiore ai seguenti limiti:

- 1) 20 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario settimanale;
- 2) 64 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario mensile;
- 3) 532 ore, nel caso di orario ridotto rispetto al normale orario annuale.

I singoli contratti, fermo quanto previsto al precedente art. 7 (Assunzioni), dovranno essere redatti in forma scritta e dovranno contenere:

- a) l'indicazione dell'eventuale termine oltre il quale cessa la prestazione a tempo parziale;
- b) la puntuale indicazione della durata oraria della prestazione lavorativa;
- c) la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

La prestazione lavorativa di durata non superiore a quattro ore non potrà essere frazionata nell'arco della giornata.

Le strutture confederali e le categorie, ricorrendone le condizioni, disciplineranno – con Delibere di Segreteria - le modalità di svolgimento del part - time con riferimento:

- 1) agli istituti del part - time misto;
- 2) ai limiti dell'orario supplementare;
- 3) alle forme flessibili di part - time.

La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale è volontario ed è reversibile, nei limiti temporali fissati dai singoli contratti di cui al comma III del presente articolo.

---

## Articolo 11

### **Contratti a tempo determinato**

In base alle esigenze della struttura, possono essere effettuate assunzioni di lavoro dipendente a tempo determinato con le causali di seguito indicate:

- 1) esecuzione di un'attività o di un servizio definito o predeterminato nel tempo, anche non avente carattere eccezionale o occasionale, ivi comprese le attività ricorrenti collocate in particolari periodi dell'anno (es.: pratiche di disoccupazione; campagne di regolarizzazione; ecc.);
- 2) punte di più intensa attività connesse a specifiche ed indifferibili esigenze dell'Organizzazione o indotte dall'attività di altre aree o strutture, che non sia possibile evadere con le risorse normalmente impiegate;
- 3) attività che presentino carattere di eccezionalità rispetto alla normale gestione dell'Organizzazione;
- 4) copertura di posizioni di lavoro non ancora stabilizzate;
- 5) copertura di posizioni di lavoro stabilizzate ma, temporaneamente, scoperte;
- 6) sostituzione di dipendenti in aspettativa, in congedo o temporaneamente inidonei a svolgere le mansioni assegnate;
- 7) sostituzione di dipendenti assenti, per lunghi periodi, per la partecipazione a corsi di formazione.

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 7 (Assunzioni), la Delibera di Segreteria o di Presidenza deve contenere le motivazioni ed i vincoli temporali del contratto a tempo determinato stesso.

## Articolo 12

### **Contratti di collaborazione a termine**

E' possibile, per determinate esigenze e per un periodo di tempo definito, ricorrere a:

- 1) rapporti di collaborazione coordinata e continuativa a progetto di cui al Titolo VII, Capo 1°, D. Lgs. 276/'03;
- 2) prestazioni occasionali nei limiti e con le modalità previste dall'art. 61, comma II, D.Lgs. 276/'03.

Fermo quanto previsto all'art. 7 (Assunzioni), i contratti di collaborazione dovranno essere regolati attraverso contratti fra la CGIL del Trentino ed iscritto e redatti secondo i principi e le disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le collaborazioni a progetto, esse, in nessun caso, potranno essere attivate per attività riferibili al normale funzionamento dell'organizzazione; il progetto dovrà specificare dettagliatamente il risultato cui esso è finalizzato, nonché il tempo necessario per raggiungerlo.

I compensi - ferme restando le determinazioni di legge in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa - saranno determinati dalla Segreteria o Presidenza, comunque in misura non inferiore al costo contrattuale di analoghe professionalità disciplinate in regolamento.

Le Segreterie di riferimento delibereranno, prima di procedere all'attivazione di contratti di collaborazione, il numero massimo di contratti "non standard" che intendono eventualmente attivare.

## Articolo 13

### **Contratti di collaborazione per i titolari di pensione**

I rapporti di collaborazione coordinati e continuativi, di cui all'art. 61, III comma, del D.Lgs. 273/'03, si applicano esclusivamente ai titolari di pensione.

Clausole diverse sono incompatibili con quanto previsto e sono, pertanto, da ritenere nulle.

---

Articolo 14  
**Pari opportunità**

Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità di genere, i Centri regolatori intraprenderanno iniziative ed interventi che si concretizzino in "azioni positive".

Ai fini della piena applicazione della legislazione vigente, nonché della normativa della U.E. in tema di pari opportunità nel lavoro, è costituito, presso ogni Centro regolatore, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento da parte del Comitato direttivo nazionale della CGIL, un "Comitato paritetico per le pari opportunità" con l'obiettivo di attuare, anche in via sperimentale, una concreta pratica antidiscriminatoria e di sviluppare le opportune azioni positive.

Articolo 15  
**Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori**

I Centri regolatori, nel rispetto della Direttiva 2006/54CE del Parlamento Europeo del 5 luglio 2006 recepita dall'art. 41Bis del D.Lgs. 5/10, promuovono azioni finalizzate a tutelare la dignità delle persone sul posto di lavoro.

**TITOLO III**  
**L'organizzazione del lavoro**

Articolo 16  
**Orario**

L'orario settimanale di attività è fissato in 38 ore.

Per i turnisti su tre turni, ivi compreso il sabato, l'orario settimanale è di 36 ore. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere sempre valutata in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

La Segreteria o la Presidenza della struttura interessata, di concerto con la CGIL del Trentino, stabilirà le forme di controllo dell'orario, la sua distribuzione settimanale e l'articolazione per diversi settori di attività e per i vari servizi nonché le modalità di registrazione delle presenze.

In casi eccezionali è possibile utilizzare il telelavoro che dovrà essere regolamentato.

Il personale professionale, qualificato ed esecutivo può svolgere fino ad un massimo di 120 ore eccedenti il normale orario di lavoro nell'arco di un anno.

Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta.

E' esclusa qualsiasi forma di retribuzione per le ore eccedenti.

Esse vanno recuperate entro i successivi 60 giorni dall'effettuazione, attraverso la fruizione di riposi compensativi, dandone preventiva comunicazione scritta, da conservare agli atti, ai propri uffici o alla Camera del Lavoro.

Qualora tale recupero non avvenga, la Segreteria o Presidenza competente deve programmare – inderogabilmente - l'effettuazione del recupero entro i successivi 120 giorni. Non sono consentiti cumuli.

Per il personale politico non è prevista alcuna forma di compensazione per l'attività svolta oltre l'orario complessivo indicato al I comma del presente articolo, che rappresenta la soglia minima di presenza da garantire, stante la peculiarità dell'incarico e le particolari caratteristiche del rapporto.

---

Articolo 17  
**Pausa lavoro**

Qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore giornaliere, il lavoratore beneficia obbligatoriamente di una pausa della durata minima di mezz'ora non retribuita, secondo modalità definite in sede di struttura, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Per orari compresi fra le 4 e le 6 ore consecutive, può essere prevista la pausa non retribuita con le modalità di cui al comma precedente.

Articolo 18  
**Festività**

Sono da considerare giorni festivi nazionali e, pertanto, non lavorativi, oltre alle domeniche, le seguenti festività:

a) Festività nazionali

- 1) 25 aprile, festa della Liberazione
- 2) 1° maggio, festa dei lavoratori
- 3) 2 Giugno, festa della Repubblica

b) Festività infrasettimanali

- 1) 1° giorno dell'anno
- 2) Epifania
- 3) Lunedì di Pasqua
- 4) 15 agosto
- 5) 1° novembre
- 6) 8 dicembre
- 7) 25 dicembre
- 8) 26 dicembre
- 9) Il Patrono del luogo ove si svolge il lavoro.

Ai dipendenti di diversa fede religiosa è consentito di godere di un ulteriore giorno di festività non retribuita, indicato da ciascuno in base all'evento più significativo della propria fede religiosa.

Per le sedi nazionali e regionali della CGIL, delle Categorie, degli Istituti ed Enti collaterali, il godimento della festività relativa al Santo Patrono – fermo restando che essa coinciderà con il Santo Patrono della città nella quale si trova la sede - dovrà comunque garantire, anche in quel giorno, l'agibilità delle sedi sindacali.

In caso di coincidenza di una delle festività sopra elencate con una domenica, in aggiunta alla retribuzione mensile, sarà corrisposto un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione di fatto. Per la festività civile del 4 novembre si applicherà il trattamento previsto per le festività che coincidono con la domenica.

A queste festività si aggiungono quattro riposi giornalieri compensativi.

I riposi compensativi possono essere goduti separatamente o in un'unica soluzione, previo accordo scritto con la struttura di riferimento. Per i giorni di recupero di festività non viene corrisposto il servizio mensa.

Essi devono essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, in casi eccezionali entro il 30 giugno dell'anno successivo. Dopo tale data il diritto decade.

I riposi compensativi non sono cumulabili fra di loro.

---

## Articolo 19

### **Ferie**

Per quanti operano con continuità, per l'intero anno, sono previsti:

- 1) 26 giorni lavorativi di ferie, in regime di 6 giorni lavorativi settimanali;
- 2) 22 giorni lavorativi di ferie, in regime di 5 giorni lavorativi settimanali.

Sono escluse dal computo le domeniche e le festività nazionali infrasettimanali eventualmente cadenti nel periodo di ferie che sarà prolungato di tanti giorni per quante sono le domeniche e le festività in esso comprese.

Le ferie devono essere fruita, di massima, dal 15 giugno al 15 settembre e per non meno di due settimane consecutive. Sia le due settimane che il restante periodo di ferie, nonché le festività soppresse, debbono essere programmate tramite un calendario annuo che eviti l'interruzione dell'attività degli uffici.

Le ferie non godute entro l'anno devono essere fruita prorogabilmente nei primi sei mesi dell'anno successivo.

Non sono consentiti cumuli di ferie per nessuna ragione né sono consentiti compensi economici sostitutivi delle ferie.

Esclusivamente nel caso in cui il dipendente abbia la necessità di godere di un periodo di ferie più lungo, per un rientro non definitivo nel suo paese d'origine, fuori dai confini nazionali, è possibile l'accumulo di una parte delle ferie nell'arco massimo di un biennio, secondo modalità da concordare con le singole strutture.

La dichiarazione relativa all'utilizzo delle ferie deve essere presentata, preventivamente, in forma scritta, all'amministrazione o, nel caso di piccole realtà, alla rispettiva Camera del Lavoro.

Ai soli fini organizzativi il personale in cumulo di permessi sindacali permanente retribuito giornaliero comunicherà anche alla CGIL del Trentino e alla categoria l'effettuazione dei periodi feriali.

## Articolo 20

### **Diritto alla formazione**

La formazione sindacale è un'attività permanente della CGIL del Trentino, fondamentale per accompagnare la crescita politico-sindacale dei quadri e degli apparati a tutti i livelli ed è fra i mezzi principali per l'accesso ad incarichi di responsabilità.

La formazione in attività rappresenta uno strumento decisivo per la promozione professionale dei quadri e dell'apparato con funzioni professionali, qualificate ed esecutive e per rispondere al meglio agli obiettivi della CGIL del Trentino.

La CGIL del Trentino intende accompagnare la promozione delle/i proprie/i iscritte ed iscritti nell'attività sindacale dando la priorità, a parità di condizioni, a quanti hanno frequentato percorsi formativi certificati.

A questo fine, la CGIL del Trentino, i suoi Enti ed Istituti collaterali, sono impegnati a promuovere le necessarie iniziative volte a migliorare la professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso costanti processi di aggiornamento e di formazione adeguati alle circostanze ed alle priorità indicate dai propri organismi dirigenti ed esecutivi.

Nelle strutture saranno programmate attività per una adeguata formazione certificata all'interno dei pacchetti offerti da TSM LaReS e dalle categorie e strutture territoriali e nazionali, sia di carattere tecnico sia identitario, in sinergia con l'offerta formativa prevista dal piano annuale della formazione e dell'aggiornamento nazionale, comprensivo di uno specifico modulo dedicato allo Statuto e ai Regolamenti della Cgil del Trentino.

Le singole strutture provvederanno a riconoscere permessi formativi ai dirigenti, funzionari, addetti all'area professionale, qualificata ed esecutiva, durante l'orario di lavoro, per frequentare corsi di formazione a cui, compatibilmente con le esigenze del lavoro, ognuno obbligatoriamente dovrà partecipare per almeno ventiquattro ore all'anno.



---

## **TITOLO IV**

### **Congedi e assenze**

#### Articolo 24 **Malattia**

L'assenza per malattia, salvo giustificato impedimento, deve essere comunicata, in modo tempestivo, nello stesso giorno, alla struttura e/o alla Camera del Lavoro, e comunque all'ufficio che cura la tenuta del Libro Unico del Lavoro.

Tale comunicazione è obbligatoria.

Per le assenze per malattia della durata di un giorno o di metà giornata, al rientro si procederà a consegnare immediatamente l'autocertificazione.

In caso di prolungamento della malattia oltre il giorno, il certificato medico deve essere fatto pervenire all'organizzazione entro tre giorni lavorativi o, in caso di accertato impedimento, dovrà essere consegnato al rientro.

Per tutto il periodo della malattia, e comunque non oltre il dodicesimo mese, la retribuzione sarà corrisposta per intero.

In caso di insorgenza di malattia durante la fruizione delle ferie, esse si intendono interrotte – dietro presentazione della relativa certificazione - solo nel caso di ricovero ospedaliero, di insorgenza di patologie gravi e/o in presenza di certificazione di malattia rilasciata, in ogni caso, da una struttura ospedaliera o sanitaria.

Nei giorni di malattia non viene corrisposto il servizio mensa.

#### Articolo 25 **Infortunio e malattie di origine professionale**

In caso di infortunio o di malattie di origine professionale, la retribuzione sarà corrisposta integralmente fino a guarigione.

Nei giorni di infortunio non viene corrisposto il servizio mensa.

#### Articolo 26 **Conservazione del posto di lavoro in caso di malattia o infortunio**

In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per assenze pari a 365 giorni. Ai fini della maturazione di detto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Su richiesta del lavoratore, tale periodo potrà essere prolungato richiedendo, con raccomandata R.R., inviata prima della scadenza del periodo di comporto, un'aspettativa non retribuita della durata massima di sei mesi.

L'aspettativa non retribuita, di cui al comma precedente, non verrà computata ai fini del termine di raffronto per il superamento del periodo di comporto ed implica, per il lavoratore, durante tale periodo, l'astensione dallo svolgimento dell'attività lavorativa.

Alla fine del periodo di aspettativa, scaduto il termine di comporto, il rapporto di lavoro potrà essere risolto.

Le assenze, dovute a infortunio sul lavoro o malattia professionale, non hanno limiti temporali e quindi non concorrono al periodo di comporto di cui sopra.

#### Articolo 27 **Gravi patologie**

Nel caso di gravi patologie che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (come, ad es. l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da sindromi da

---

immunodeficienza) sono esclusi, dal computo dei giorni di assenza per malattia, i relativi giorni di ricovero ospedaliero, di day hospital, di assenze per terapie, debitamente certificati.

#### Articolo 28 **Permessi per cure termali**

I dipendenti della CGIL possono fruire delle cure termali, anche al di fuori del periodo feriale, esclusivamente ricorrendo le condizioni di cui ai commi 4 e 5, art. 16, Legge 412/91.

#### Articolo 29 **Maternità**

Il congedo per maternità e paternità o per affidamento deve essere richiesto preventivamente all'INPS.

Nel periodo postpartum, vanno favorite le esigenze particolari attraverso una flessibilizzazione dell'orario di lavoro, il passaggio a part - time e l'individuazione di collocazioni più adeguate.

Per le compagne che hanno incarichi di direzione sindacale, a qualsiasi livello, devono essere previste particolari condizioni, atte a favorire al massimo la continuità del ruolo di direzione politica, la salvaguardia della loro salute e di quella del nascituro.

Hanno diritto al congedo:

- 1) le lavoratrici madri;
- 2) i lavoratori padri, nel limite di 3 mesi dopo la nascita in caso di grave infermità o morte della madre o abbandono del bambino da parte della madre o affidamento esclusivo al padre;
- 3) i genitori adottanti o affidatari: madri o padri (nel caso in cui la madre abbia rinunciato - se ne aveva diritto - a fruirne o sia deceduta, oppure il bambino gli sia stato affidato in via esclusiva), per i 3 mesi successivi alla data di effettivo ingresso in famiglia del bambino di età non superiore a 6 anni (per le adozioni nazionali) e non superiore a 18 anni (per le adozioni internazionali).

Durante lo stato di gravidanza e puerperio, la lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro, salvo eventuali ulteriori periodi per anticipazione disposti dall'Autorità competente:

- a) per i due mesi precedenti la data presunta del parto, indicata nel certificato medico di gravidanza;
- b) per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso;
- c) per i tre mesi dopo il parto.

E' possibile fruire del congedo in modo flessibile con spostamento del periodo non fruito prima del parto al periodo successivo, che, quindi, potrà essere prolungato fino ad un massimo di 4 mesi.

Nel caso di parto prematuro, i giorni di congedo non goduti si aggiungono ai 3 mesi successivi al parto.

In tutti i casi, è prevista un'indennità pari all'80% della retribuzione ed una integrazione fino a garantire il 100% della retribuzione.

La lavoratrice dovrà consegnare la seguente documentazione all'amministrazione o, in sua assenza, al Centro regolatore confederale:

- a) certificazione di gravidanza;
- b) certificato di assistenza al parto (o stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva) da cui risultino le generalità del bambino e lo stato di madre dello stesso, con l'indicazione delle generalità della richiedente;
- c) attestazione rilasciata dal ginecologo SSN, o con esso convenzionato, nel caso in cui si faccia ricorso alla fruizione del congedo in modo flessibile.



---

#### Articolo 30

##### **Riposi giornalieri (cd. per allattamento)**

Durante il primo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre ha diritto a riposi giornalieri per l'allattamento, con la possibilità di allontanarsi dal posto di lavoro.

La durata dei riposi è la seguente:

- a) 2 ore, nel caso di un orario giornaliero di lavoro pari o superiore a 6 ore;
- b) 1 ora, nel caso di un orario giornaliero di lavoro inferiore a 6 ore.

Il padre lavoratore ha la possibilità di fruire dei riposi e del relativo trattamento economico, in base al proprio orario di lavoro giornaliero:

- 1) nel caso in cui i figli siano stati affidati solo al padre;
- 2) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- 3) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- 4) in caso di morte o grave infermità della madre.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere fruite anche dal padre.

Le ore di riposo per allattamento sono considerate lavorative a tutti gli effetti.

Ai periodi di riposo si applicano le disposizioni in materia di contribuzione figurativa, riscatto, versamento di contributi volontari.

#### Articolo 31

##### **Congedi per malattia del bambino**

Fino al compimento del terzo anno di età del figlio, entrambi i genitori possono, alternativamente, astenersi dal lavoro per la malattia del figlio, senza limiti temporali.

Dai tre agli otto anni, ciascun genitore ha diritto a 10 giorni lavorativi ogni anno per le malattie del figlio o di ciascun figlio.

Il ricovero ospedaliero del figlio interrompe, su richiesta, l'eventuale fruizione delle ferie da parte del genitore.

Fino al terzo anno del figlio, il lavoratore ha diritto a trenta giorni regolarmente retribuiti per anno per le malattie del bambino, con relativa contribuzione obbligatoria.

Il diritto di assentarsi dal lavoro compete sia per eventi specifici legati alla malattia del bambino, nel qual caso è necessario presentare il certificato medico all'amministrazione o al Centro regolatore confederale, che per la necessità di assistere il bambino, il che vincola, chi ne usufruisce, ad avvertire la Segreteria di riferimento con almeno 24 ore di preavviso.

Per malattia del bambino, si intende sia la fase patologica che quella successiva di convalescenza.

In presenza di situazioni diverse, la Segreteria o la Presidenza valuterà le specifiche esigenze.

Tale diritto spetta ad entrambi i genitori, anche nei casi di adozioni e di affidamento.

#### Articolo 32

##### **Congedi parentali**

Per ogni bambino, nei primi suoi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal presente articolo.

I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi.

Il congedo parentale deve essere richiesto, in forma scritta, all'INPS e alla propria struttura.

I periodi di congedo parentale sono così regolamentati:

- 1) congedo individuale fruibile da uno dei due genitori:

- 
- a) madre lavoratrice: trascorso il periodo di congedo di maternità per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
  - b) padre lavoratore: dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sette mesi (anche se la madre non è lavoratrice);
  - c) nei casi in cui vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.
- 2) congedi fruibili da parte di entrambi i genitori: possono essere utilizzati per periodo massimo di 11 mesi.

Per quanto attiene la retribuzione valgono le previsioni dell'art. 34 del D. Lgs 151/'01.

E' possibile fruirne anche contemporaneamente.

Il padre può utilizzare i congedi anche durante il congedo per maternità della madre e/o durante la fruizione dei riposi orari della madre.

Il congedo parentale può essere fruito anche in maniera frazionata, intesa nel senso che tra un periodo (anche di un solo giorno) e l'altro deve essere effettuata una ripresa effettiva del lavoro.

Per quanto riguarda l'età del bambino, per i figli naturali il congedo è fruibile fino ad 8 anni, per i figli adottivi o affidati fino a 12 anni.

Nei casi di attivazione delle procedure per le adozioni internazionali, a presentazione della documentazione relativa e nel caso di permanenza nel Paese nel quale è avviata la procedura di adozione, è possibile usufruire di un congedo straordinario retribuito per un periodo massimo di 20 giorni lavorativi.

Le strutture, in considerazione delle caratteristiche specifiche dell'attività che è chiamato a svolgere chi presta la propria opera presso la CGIL, dei tempi, dei possibili processi di mobilità territoriale connessi a incarichi di natura elettiva, definiranno specifiche soluzioni per sostenere la genitorialità (ad es.: per quanto riguarda l'accesso a servizi quali l'asilo nido o la scuola dell'infanzia).

### Articolo 33

#### **Congedi parentali, indennità**

Per quanto attiene la retribuzione valgono le previsioni dell'art.34 del D.Lgs. 151/'01.

L' indennità nel caso di congedo parentale è pari al 30% della retribuzione.

Per il congedo pari ad un massimo di 6 mesi, fruiti complessivamente tra i due genitori, o da uno dei due o dal genitore "solo", ciò è possibile:

- 1) fino a 3 anni di età del figlio naturale;
- 2) fino a 6 anni di età del bambino adottato/affidato;
- 3) entro 3 anni dall'ingresso in famiglia del bambino che è stato adottato/affidato tra i 6 e i 12 anni.

Le condizioni reddituali sono ininfluenti.

Per i periodi di congedo eccedenti i 6 mesi complessivamente fruiti tra i due genitori, o da uno dei due, o dal genitore "solo", ciò è possibile:

- 1) fino a 3 anni di età del figlio naturale;
- 2) fino a 6 anni del bambino adottato/affidato;
- 3) per tutti i periodi fruiti entro i periodi massimi fra i 3 e gli 8 anni di età del bambino e dopo 3 anni dall'ingresso in famiglia del bambino che è stato adottato/affidato tra i 6 e i 12 anni.

In questi casi il reddito del dipendente deve essere inferiore a 2,5 volte l'importo della pensione minima, altrimenti il richiedente ha diritto al congedo parentale ma non all'indennità.

Per i periodi di congedo parentale è prevista, a seconda dei casi, la contribuzione figurativa, la facoltà di riscatto ed il versamento dei contributi volontari.

---

Nell'ambito del periodo di congedo parentale per le lavoratrici madri o per i lavoratori padri, i primi 30 giorni di assenza, fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Per tale assenza spetta l'intera retribuzione.

#### Articolo 34

##### **Congedi per motivi di studio**

(art. 10, Legge 300/'70; art.13, Legge 845/'78)

Tutti i lavoratori-studenti, compresi quelli universitari (anche fuori corso), hanno diritto ad un giorno di permesso retribuito per lo svolgimento dell'esame, che deve essere concesso indipendentemente dall'ora in cui viene effettuato l'esame e quindi anche se non coincide con l'orario di lavoro.

Inoltre possono essere previsti giorni supplementari di permesso non retribuito per sostenere gli esami e/o per la frequenza di corsi di studio.

#### Articolo 34/bis

##### **Diritto allo studio**

1. Al fine di contribuire al miglioramento culturale e professionale del personale della CGIL del Trentino, si concederà nei casi e alle condizioni di cui ai successivi commi, permessi retribuiti al personale non in prova che intende frequentare corsi di studio diversi dalla formazione sindacale di cui all'art. 20.

2. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi, entro il limite del 10% della dotazione organica complessiva a livello provinciale, al personale a tempo indeterminato, per il conseguimento di titoli di studio in scuole di istruzione dell'obbligo e superiori statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché corsi regolari di studio per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale o dei diplomi di formazione professionale o di alta formazione, per il conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore, di laurea triennale, specialistica o magistrale, di diplomi di specializzazione universitari e master universitari, nonché dottorati di ricerca.

3. Tali permessi sono concessi anche per il conseguimento di diplomi di specializzazione e perfezionamento o corsi di specializzazione inerenti i soggetti diversamente abili.

Di tali permessi potranno altresì usufruire i lavoratori extracomunitari per la partecipazione a corsi di scolarizzazione dedicati, organizzati da istituti e/o enti pubblici o privati.

4. Le domande saranno presentate in una o più soluzioni nel corso dell'anno secondo modalità da stabilirsi da parte della Segreteria della CGIL del Trentino.

5. La mancata frequenza dei corsi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione finale degli esami, se non giustificate da reali motivi d'impedimento, comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente, in misura pari alla retribuzione spettante per i permessi usufruiti.

6. La concessione del permesso agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di 15 crediti in ciascun anno accademico. In ogni caso non possono essere concessi complessivamente permessi per più di dieci anni scolastici.

7. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, sarà garantito la continuità ai dipendenti che avessero già usufruito del permesso studio nell'anno precedente, per lo stesso corso di studi per il quale tale permesso è richiesto e comunque fino al completamento del corso stesso.

8. Per le restanti domande sarà assegnato un punteggio in ordine decrescente ai seguenti titoli:

a) frequenza di corsi di scuola media inferiore;

---

b) frequenza di corsi di scuola media superiore e di formazione professionale per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale o dei diplomi di formazione professionale o di alta formazione, in scuola statale, paritaria, pareggiata o legalmente riconosciuta o in ogni caso abilitata al rilascio di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento pubblico, da parte di personale che non sia già in possesso di un titolo di studio di valore superiore;

c) frequenza di corsi universitari per il conferimento del titolo di studio di laurea, laurea magistrale;

d) frequenza di corsi post-universitari, per il conseguimento del titolo di studio di specializzazione, di corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione per il conseguimento di master universitari di primo e secondo livello; frequenza di corsi para-universitari, intendendosi per tali i corsi istituiti da Enti diversi dalle università, per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di scuola media superiore e che danno comunque luogo ad un diploma riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

Qualora, in applicazione dei criteri sopra indicati, sussistano ancora situazioni di parità, è data precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio e in subordine secondo l'ordine decrescente di età.

#### Articolo 35

##### **Operazioni elettorali**

(art. 11, Legge 53/'90; Legge 69/'92)

Coloro che vengono nominati presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali, in occasione di qualsiasi tipo di consultazione (compresi i referendum), hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni.

I giorni festivi e quelli non lavorativi sono recuperati con giornate di riposo compensativo.

#### Articolo 36

##### **Donazioni di sangue e midollo osseo**

(Legge 584/'97; DM 8 aprile 1968; artt. 13 e 14 Legge 107/'90; artt. 4 e 5 Legge 52/01)

Coloro che cedono gratuitamente il sangue hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per l'intera giornata lavorativa in cui effettuano la donazione, allo scopo di ripristinare le energie fisiche, percependo la normale retribuzione, posta a carico dell'INPS che è anticipata dal datore di lavoro.

Il periodo di riposo ha la durata di 24 ore a decorrere dal momento in cui ci si assenta dal lavoro per il prelievo.

Coloro che cedono volontariamente e gratuitamente il midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti secondo quanto previsto dall'art. 5 della Legge 52/'01.

#### Articolo 37

##### **Persone con disabilità e loro familiari**

(Legge 104/'92; art. 80, comma II, Legge 388/'00; art. 24, Legge 183/'10)

Hanno diritto di usufruire di permessi retribuiti:

- 1) i maggiorenni con disabilità grave;
- 2) i genitori lavoratori, in alternativa madre o padre, anche adottivi e affidatari, di minori con disabilità grave;

- 
- 3) il coniuge;
  - 4) il parente o l'affine entro il secondo grado, lavoratori, conviventi con persona con disabilità grave, anche maggiorenne;
  - 5) il parente o l'affine di terzo grado alle condizioni previste dalla normativa vigente.

La retribuzione relativa a tali permessi è posta a carico dell'INPS ed è anticipata dal datore di lavoro.

Tali periodi di assenza non sono utili alla maturazione delle ferie e delle mensilità aggiuntive.

I permessi retribuiti spettanti sono i seguenti:

- a) per i maggiorenni con disabilità grave: 2 ore al giorno oppure 3 giorni al mese, fruibili continuativamente o frazionati;
- b) per i genitori lavoratori, ecc.: fino a 3 anni del bambino, mediante prolungamento del congedo parentale oppure 2 ore al giorno oppure 3 giorni al mese frazionati o continuativi;
- c) per i parenti o affini, ecc.: 3 giorni al mese frazionati o continuativi.

Nel caso dei 3 giorni mensili di permesso, il lavoratore può frazionarli in mezze giornate lavorative calcolate sull'orario complessivo di lavoro giornaliero di fatto osservato.

Le due ore di permesso giornaliero spettano se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 6 ore, altrimenti il permesso è solo di 1 ora al giorno.

Il lavoratore che assiste una persona con disabilità grave può usufruire di due anni di congedo ordinario nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Hanno diritto di usufruirne:

- 1) i genitori della persona con disabilità grave;
- 2) i fratelli e le sorelle, nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a provvedere all'assistenza del figlio;
- 3) il coniuge;
- 4) i figli, sempre in assenza di altri soggetti idonei a prendersi cura della persona in situazione di disabilità grave.

Per usufruire del congedo è necessario documentare la convivenza.

I periodi di congedo fino ad un massimo di due anni possono essere fruiti in modo continuativo o frazionato. Il beneficio è frazionabile anche a giorni interi.

Spetta un'indennità pari all'ultima retribuzione percepita mentre, ai fini pensionistici, la contribuzione è figurativa.

#### Articolo 38

#### **Congedi per eventi e cause particolari**

(art.4, Legge n.53/00)

Si ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso, o di documentata grave infermità, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente o affini, purché la stabile convivenza con il/la lavoratore/trice risulti da certificazione anagrafica, ove previsto, oppure attraverso l'autocertificazione della propria situazione di fatto a fronte di conclamata convivenza e/o presenza di figli riconosciuti.

In tali giorni di permesso, non vanno considerati quelli festivi e quelli non lavorativi.

Se tali eventi avvengono fuori dai confini nazionali, il permesso retribuito è di 6 giorni lavorativi all'anno.

Si può richiedere, inoltre, per gravi e documentati motivi familiari e/o in presenza di progetti di recupero da etilismo o tossicodipendenza, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni. Durante tale periodo si conserva il posto di lavoro, non si ha diritto alla retribuzione e non si può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Tale congedo non è computato ai fini previdenziali; si può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo il criterio della prosecuzione volontaria.

---

Articolo 39  
**Congedi per la formazione**  
(art. 5, Legge n.53/'00)

Ferme restando le disposizioni relative al diritto allo studio di cui all'art. 34, coloro che abbiano almeno 5 anni di anzianità di servizio possono chiedere un periodo di sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione, per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a 11 mesi, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Il congedo è finalizzato:

- 1) al completamento della scuola dell'obbligo;
- 2) al conseguimento del titolo di studio di secondo grado e del diploma universitario o di laurea;
- 3) alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dalla CGIL del Trentino, dalle categorie e dagli Enti ed Istituti.

Durante tale periodo, si conserva il posto di lavoro e non si ha diritto alla retribuzione.

Il congedo per la formazione non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta alla CGIL del Trentino, dà luogo all'interruzione del congedo medesimo.

La richiesta di congedo formativo può non essere accolta oppure, in caso di comprovate esigenze organizzative, ne può essere differito l'accoglimento. In questo caso, la struttura interessata deve comunque individuare, con il richiedente, le modalità di fruizione del congedo. In caso di differimento o diniego dell'esercizio di tale facoltà, il termine di preavviso non è inferiore a 30 giorni.

Si può procedere al riscatto di tale periodo oppure al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

Articolo 40  
**Congedo per matrimonio o unioni di fatto**

La durata del congedo è di quindici giorni di calendario, regolarmente retribuiti.

Per unioni di fatto, anche tra soggetti dello stesso genere, si intendono quelle registrate presso l'anagrafe comunale, ove previsto, oppure attraverso l'autocertificazione della propria situazione di fatto a fronte di conclamata convivenza e/o presenza di figli riconosciuti.

Il congedo derivante da unioni di fatto non può essere fruito più di una volta nell'arco di cinque anni.

**TITOLO V**  
**Disciplina**

Articolo 41  
**Provvedimenti disciplinari**

L'inosservanza dei doveri di cui al presente Regolamento e delle norme di deontologia da parte del personale soggetto a comandi e distacchi dà luogo alla revoca dei medesimi ove venga meno il rapporto politico-fiduciario.

L'inosservanza delle norme del presente Regolamento da parte del personale dipendente, comporta i seguenti provvedimenti disciplinari in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) rimprovero verbale;

- 
- 2) rimprovero scritto;
  - 3) multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
  - 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
  - 5) licenziamento disciplinare con preavviso;
  - 6) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali:

- a)** il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione a:
  - 1) alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
  - 2) al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - 3) all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - 4) alla responsabilità derivante dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - 5) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
  - 6) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio precedente.
- b)** le sanzioni di cui ai punti 1,2,3, si applicano al dipendente per:
  - 1) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, inosservanza delle disposizioni in tema di assenza per malattia;
  - 2) esecuzione con negligenza del lavoro affidato;
  - 3) assenze dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
  - 4) mancata comunicazione di ogni mutamento del proprio domicilio, sia durante il lavoro che durante i congedi.

L'importo delle ritenute per multa sarà destinato ad attività sociali ed il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

- c)** il provvedimento della sospensione della retribuzione e dal lavoro si applica nei confronti del lavoratore che:
  - 1) arrechi colpevolmente danno alle cose ricevute in dotazione ed uso;
  - 2) si presenti in servizio in stato di ubriachezza o sotto effetto droga;
  - 3) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la multa.
- d)** salva ogni altra azione legale, il provvedimento di licenziamento disciplinare con preavviso si applica, per le seguenti mancanze:
  - 1) assenza ingiustificata oltre tre giorni, anche non continuativi, nell'anno solare;
  - 2) esecuzione senza permesso di lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro nel luogo di lavoro;
  - 3) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto.
- e)** il licenziamento senza preavviso si applica per le seguenti mancanze:
  - 1) furto nella struttura;
  - 2) trafugamento di documenti riservati dell'organizzazione, abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto di ufficio;
  - 3) condanna definitiva ad una pena detentiva;
  - 4) condanna definitiva per reati connessi all'esercizio dell'attività sindacale, contrari all'etica professionale;
  - 5) appartenenza ad associazioni con finalità incompatibili con lo Statuto della CGIL;
  - 6) esecuzione, in concorrenza o in conflitto di interessi con il sistema CGIL, di attività per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
  - 7) recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione;



- 
- 8) diverbio litigioso seguito da vie di fatto, gravi offese alla dignità, all'onore o gravi fatti pregiudizievoli agli interessi della Confederazione e del Sistema CGIL (ad es. quelli contemplati all'art. 7 dello Statuto, commi II e III), dei colleghi di lavoro.

Le disposizioni contenute nel presente articolo devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore, colpito da provvedimento disciplinare che intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione di legge.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni purché il datore di lavoro ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Nei casi in cui, in attuazione dell'art. 26 (Sanzioni disciplinari) dello Statuto, il dipendente iscritto sia sospeso dall'esercizio dell'attività, al medesimo non viene erogato lo stipendio.

## **TITOLO VI**

### **Trattamento economico**

#### Articolo 42

##### **Inquadramento**

I livelli di inquadramento, i profili professionali, gli incarichi elettivi ed i relativi trattamenti economici, riportati nelle tabelle allegate, riguardano l'insieme delle strutture.

Ad esse è affidata la titolarità per quanto riguarda la collocazione nei relativi profili professionali.

Non sono ammessi trattamenti economici o qualsiasi altro importo superiore a quelli indicati nel Regolamento nazionale.

L'eventuale presenza di tali situazioni, fatte salve le eventuali responsabilità statutarie, deve essere immediatamente superata ed uniformata alle previsioni del Regolamento nazionale.

#### Articolo 43

##### **Trattamento economico**

I compensi mensili, a regime, previsti per ciascun livello, sono quelli indicati nelle tabelle allegate e hanno valore fino al 31 marzo 2012.

Gli incrementi economici sono deliberati dal Comitato Direttivo nazionale e sono corrisposti, non oltre la data di scadenza, secondo le indicazioni dei Comitati direttivi dei Centri regolatori.

Gli stessi vengono corrisposti per 14 mensilità.

La 13<sup>a</sup> e la 14<sup>a</sup> vengono corrisposte, rispettivamente, a metà dicembre e a metà giugno di ogni anno e, ai fini dell'attribuzione dei dodicesimi, fanno rispettivamente riferimento ai periodi: 1° gennaio - 31 dicembre e 1° luglio - 30 giugno.

Il personale in distacco retribuito o in posizione di comando ha l'obbligo di presentare, annualmente, il modello CUD e di fornire, con le cadenze indicate dall'organizzazione, all'ufficio che provvede a liquidare le retribuzioni, copia del cedolino paga del luogo di lavoro di provenienza per procedere agli eventuali adeguamenti.

Per i funzionari in distacco retribuito o in permesso sindacale giornaliero retribuito in via permanente si provvede ad erogare la differenza, soggetta alle previste ritenute di legge (raffronto lordo/lordo), nel caso in cui la retribuzione aziendale sia inferiore a quella del livello prevista dal presente Regolamento.



---

L'eventuale E.D.R. per trasporto casa/lavoro, previsto all'art. 58 del presente Regolamento, verrà comunque erogato per intero, a prescindere dal risultato di tale raffronto.

Per i funzionari distaccati ex articolo 31 della Legge 20 maggio 1970 n° 300 ed equivalenti, si provvede ad erogare la differenza lordizzando l'importo corrispondente calcolato al momento dell'aspettativa, nel caso in cui la retribuzione certificata dall'azienda sia superiore a quella del livello prevista dal presente Regolamento. In tutti i casi sono escluse dal calcolo le voci stipendiali non ricorrenti. L'eventuale trasporto casa/lavoro corrisposto sotto forma di E.D.R., previsto all'art. 58 del presente Regolamento, non rientra tra le voci utili al raffronto in quanto verrà comunque erogato per intero.

#### Articolo 44

##### **Professionalità particolari**

I Centri regolatori definiscono l'area contrattuale e le norme per l'inquadramento di particolari figure professionali.

Allo scopo dovranno anche essere valutati i requisiti professionali previsti dalla legislazione vigente e le caratteristiche dei compiti assegnati in relazione alla struttura di riferimento.

#### Articolo 45

##### **Incumulabilità dei compensi**

Le retribuzioni ed i compensi corrisposti nell'ambito del Sistema CGIL sono incumulabili e, conseguentemente, vengono decurtati con ogni emolumento percepito per incarichi o funzioni di rappresentanza della CGIL.

#### Articolo 46

##### **Indennità di mandato e indennità di incarico**

Gli incarichi di Segreteria, ai vari livelli dell'organizzazione, hanno sempre natura elettiva e, per la durata del mandato, comportano l'attribuzione di potere rappresentativo nei limiti e con le modalità fissate dallo Statuto. Sono, dunque, per loro natura, temporanei.

Analoga natura temporanea possono avere incarichi politici, di carattere non elettivo, per i quali è prevista la Delibera di nomina da parte delle Segreterie competenti che comportano l'attribuzione di potere rappresentativo, nei limiti e con le modalità fissate dalle Delibere stesse.

Ai segretari generali e ai componenti le segreterie è riconosciuta, per la durata del mandato, l'indennità di mandato.

Ai funzionari politici, ai quali venga attribuita, mediante Delibera della Segreteria, una funzione di rappresentanza dell'organizzazione, è riconosciuta, per la durata dell'incarico, l'indennità di incarico di cui agli allegati 2 e 6 e secondo la Declaratoria di cui all'allegato 7.

Gli importi dell'indennità di mandato sono definiti negli allegati 1 e 4.

L'eventuale corresponsione, in tutto o in parte, dell'indennità a coloro che esercitano il mandato restando in produzione, sarà deliberata, formalmente, dalla struttura di appartenenza con riferimento alle modalità con cui si esercita il mandato.

L'indennità di mandato costituisce una voce retributiva equiparata alla retribuzione di livello ed è corrisposta in relazione allo svolgimento del mandato elettivo o di una specifica funzione.

Alla cessazione del mandato, nel caso in cui si assuma:

- 1) un incarico non elettivo dove è previsto un livello di inquadramento inferiore e non è prevista l'indennità di mandato, verrà riconosciuto un "ad personam" tale da garantire il mantenimento della retribuzione di livello, prevista dal Regolamento della CGIL,

---

comprensiva dell'indennità di mandato. Quanto in eccedenza è immediatamente soggetto ad assorbimento e quindi non sarà più corrisposto;

- 2) un incarico elettivo, o un incarico dove è prevista l'erogazione dell'indennità di mandato, verranno garantite solo le differenze tra la paga di livello comprensiva dell'indennità, precedentemente spettante, e quella prevista nel nuovo ruolo che si andrà a ricoprire, riconoscendo la differenza attraverso un eventuale "ad personam". Queste differenze trasformate in "ad personam" sono riassorbibili con la parte dei futuri aumenti non riferiti all'adeguamento del potere d'acquisto.

L'indennità di mandato eventualmente spettante a coloro che lo esercitano permanendo in produzione, è determinata mensilmente, in proporzione all'orario di lavoro effettivamente prestato presso la struttura, fermo restando il superamento di almeno il 40% dei giorni lavorativi mensili (al netto delle ferie, festività e dei permessi spettanti al singolo).

Fermo restando quanto previsto precedentemente sarà fatta una verifica annuale ai fini dell'eventuale conguaglio dell'indennità di mandato spettante qualora la prestazione superi il 40% delle ore totali annue lavorabili stabilite dal Regolamento della CGIL.

L'indennità di mandato, di funzione e di carica sono voci retributive distinte dalla retribuzione di livello ed è comunque corrisposta in relazione allo svolgimento del mandato elettivo, o di una specifica funzione e carica. Pertanto:

- per i funzionari in aspettativa retribuita o permesso sindacale giornaliero retribuito in via permanente è prevista – come già detto – l'erogazione della differenza, nel caso in cui la retribuzione aziendale sia inferiore alla retribuzione di livello prevista dal presente Regolamento. **L'indennità di mandato è corrisposta integralmente;**
- per i funzionari in aspettativa retribuita o permesso sindacale giornaliero retribuito in via permanente ovvero distaccati ai sensi dell'articolo 31 Legge 20 maggio 1970 n° 300 ed equivalenti, la cui retribuzione aziendale risulti superiore alla retribuzione di livello prevista dal presente Regolamento, viene comunque **corrisposto l'intero importo dell'indennità di mandato.** In quest'ultimo caso, alla cessazione del mandato, viene riconosciuto un "ad personam" riassorbibile con i futuri aumenti, tale da garantire il mantenimento della retribuzione di livello prevista dal presente Regolamento comprensiva dell'indennità di mandato. Quanto in eccedenza è immediatamente soggetto ad assorbimento e quindi non viene più corrisposto.

I componenti la Segreteria CGIL con eventuale contemporaneo incarico diverso, sono inquadrati al livello previsto per l'incarico prevalente, con l'indennità di mandato prevista per la Segreteria Confederale.

#### Articolo 47

#### **Indennità di funzione**

Per ogni livello di inquadramento del personale politico con incarichi non elettivi, possono essere decise dalle Segreterie delle strutture interessate, mediante delibera scritta motivata, indennità di funzione il cui scopo è quello di riconoscere prestazioni di carattere eccezionale che, pur all'interno del profilo ricoperto, esorbitano o mettono in campo responsabilità e/o competenze peculiari.

L'importo dell'indennità di funzione non può essere superiore all'indennità di incarico massima attribuibile al livello di inquadramento degli incarichi non elettivi.

Per ogni livello di inquadramento del personale professionale, qualificato ed esecutivo, possono essere decise, dalle Segreterie delle strutture interessate, mediante delibera scritta motivata, indennità di funzione al fine di rispondere a problemi specifici di consolidata professionalità e/o derivanti dalle modificazioni dell'organizzazione del lavoro e/o dall'attribuzione di specifiche responsabilità.

Eventuali eccedenze, rispetto ai trattamenti attuali, dovranno essere assorbite.

L'indennità di funzione è una voce retributiva equiparata alla retribuzione di livello ed è corrisposta in relazione allo svolgimento effettivo della specifica funzione per la quale è stata riconosciuta.

---

## Articolo 48

### **Altre indennità**

Possono essere previste, mediante delibera scritta motivata, indennità specifiche per particolare mansioni ed incarichi, aventi svolgimento continuativo, quali: turnazioni; guida di autoveicoli; prestazione lavorativa durante le festività; tenuta della cassa.

I Centri regolatori definiranno le casistiche ed il conseguente incremento percentuale sulla paga di livello.

## Articolo 49

### **Processi di mobilità**

Nei casi di mobilità tra strutture che comportino un inquadramento ad un livello inferiore, si procederà, nell'inquadramento al nuovo livello, all'attribuzione di un emolumento "ad personam", non assorbibile, costituito dal differenziale con il livello di inquadramento di provenienza.

Nell'ambito dei processi di mobilità, dopo un periodo di tempo in cui si sono svolti incarichi e funzioni in un livello di inquadramento inferiore a quello precedentemente svolto, con conseguente riconoscimento di un "ad personam", se si viene eletti o designati ad un incarico che prevede un livello d'inquadramento superiore, la quota dell' "ad personam" verrà riassorbita fino alla concorrenza.

La dichiarazione relativa all'assunzione nella nuova struttura, di cui all'art. 7 (Assunzioni) del presente Regolamento, che deve essere firmata anche dall'interessato, riporterà traccia analitica di questi passaggi in modo tale che sia sempre ricomponibile il quadro complessivo.

I processi di mobilità dovranno evincersi dal fascicolo personale del dipendente.

Nel caso di assegnazione a incarichi di livello inferiore, anche nell'ambito della stessa struttura, si procederà all'assorbimento delle eventuali indennità di funzione, mantenendo il livello di inquadramento posseduto.

Le eccedenze salariali determinate da indennità di mandato e di funzione, saranno assorbite con i futuri miglioramenti solo per la quota eccedente gli incrementi derivanti dalla difesa del potere d' acquisto.

## Articolo 50

### **Gettoni di presenza**

Quanti operano nelle varie strutture, senza distinzione di tipologia del rapporto con la CGIL del Trentino, che rappresentano la CGIL in Enti, Istituti, Comitati e Commissioni dell'U.E, CNEL, Fondi, SRL, ecc. e che percepiscono gettoni, comunque denominati, per la partecipazione all'attività, a riunioni o a Commissioni, devono riversare, integralmente, le somme percepite a tale titolo alla struttura di appartenenza.

Ad essi, devono essere riconosciute, per intero, le spese sostenute e comprovate per adempiere a tali incarichi, quando non rimborsate direttamente dall'Ente.

Il versamento dovrà essere effettuato direttamente da parte degli organismi di cui sopra sul conto corrente bancario della struttura di appartenenza, dietro rilascio di apposita delega da parte degli interessati, sottoscritta all'atto della designazione.

La rappresentanza della CGIL del Trentino in società, cooperative od altre strutture promosse dalla stessa, non dà luogo ad alcuna forma di compenso aggiuntivo alla retribuzione o alla collaborazione.

Nel caso di strutture nelle quali la CGIL del Trentino è soggetto non esclusivo, le eventuali retribuzioni, qualsiasi sia la loro denominazione, devono essere riversate integralmente all'organizzazione.

---

#### Articolo 51

##### **Prestiti ed anticipazioni**

Sono possibili prestiti, non cumulabili tra loro pari all'importo massimo di due stipendi lordi, da restituire ratealmente entro 24 mesi, maggiorati del tasso ufficiale di sconto.

Sono possibili anticipazioni sul compenso mensile netto nella misura massima del 50%. Sono possibili anticipazioni sulla 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità a partire, rispettivamente, dal 1° settembre e dal 1° marzo per un massimo dell'80% della cifra spettante.

Per l'acquisto dell'autovettura personale è possibile accordare per il solo personale appartenente all'area politica un prestito pari all'importo massimo di € 10.000 (diecimila) da restituire mediante rate mensili entro il periodo massimo di 48 mesi, maggiorate del tasso ufficiale di sconto. Tale prestito è cumulabile con il prestito di cui al primo comma fino al limite dell'importo massimo concedibile previsto dal corrente comma (euro 10.000).

Tale prestito è concesso anche ai funzionari in distacco retribuito o in permesso sindacale giornaliero retribuito in via permanente.

Le modalità di restituzione del prestito verranno decise dalla Segreteria Confederale.

L'importo del prestito comunque non può eccedere l'effettiva spesa sostenuta.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro l'importo residuo del prestito deve essere saldato in un'unica soluzione.

#### Articolo 52

##### **Trattenute per sciopero**

Per quanto riguarda i dipendenti, ivi compresi i collaboratori, ed i distaccati in aspettativa non retribuita Legge 300/'70, la trattenuta per l'intera giornata di sciopero sarà pari ad un ventiseiesimo della retribuzione mensile.

Per i distaccati retribuiti, ai quali sia riconosciuta dall'amministrazione di appartenenza la possibilità di dichiarare la propria adesione allo sciopero ai fini della relativa trattenuta, la struttura di riferimento tratterà l'importo per lo sciopero sul differenziale percepito dalla nostra organizzazione.

Per scioperi di durata inferiore all'intera giornata, la trattenuta è proporzionale.

Le somme trattenute per scioperi proclamati dalla Confederazione o dalle Categorie presso le quali si opera devono essere utilizzate esclusivamente per finalità esterne, con particolare riferimento alla cooperazione e solidarietà internazionale.

Delle trattenute e del loro utilizzo dovrà essere data adeguata pubblicità.

#### Articolo 53

##### **Contribuzione previdenziale ed assistenziale**

Si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Va garantita, a tutto il personale in aspettativa sindacale Legge 300/'70 o in distacco retribuito aziendale, l'applicazione dell'art. 3, D. Lgs. n. 564/'96.

#### Articolo 54

##### **Trattamento di Fine Rapporto, accantonamento ed utilizzo**

Per quanto riguarda l'accantonamento del TFR, si applica la legislazione vigente.

Per quanto riguarda il suo utilizzo, si applicano le disposizioni della Legge 297/'82, nonché le norme del Codice Civile, di cui all'art. 2120, e quelle contenute nella Legge 53/'00 sui congedi parentali.

Condizioni di miglior favore prevedono che possano essere concesse fino ad un massimo di due anticipazioni del trattamento di fine rapporto nel corso della vita lavorativa, nella misura pari al

---

100% del totale accantonato, la prima entro i termini previsti dalle norme e leggi di cui al comma precedente, la seconda a distanza minima di 10 anni dalla prima.

#### Articolo 55

##### **Previdenza complementare**

Aderiscono al Fondo Pensione "Cooperlavoro", previa manifestazione espressa di volontà, i lavoratori:

- 1) con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) con contratto di lavoro a tempo determinato, se di durata superiore a sei mesi; **in deroga a quanto previsto dal comma precedente, il personale assunto con contratto a tempo determinato potrà, su richiesta, essere iscritto al Fondo Territoriale di previdenza complementare Laborfonds fin dall'inizio del rapporto di lavoro**
- 3) distaccati in Legge 300/70;
- 4) distaccati retribuiti che percepiscono l'integrazione retributiva.

La contribuzione al Fondo Pensione "Cooperlavoro" è dovuta nella misura di:

- 1) 1% della retribuzione utile per il calcolo del TFR a carico del dipendente;
- 2) 2% della retribuzione utile per il calcolo del TFR a carico del datore di lavoro;
- 3) 36% della quota di TFR che matura, nell'anno, per i lavoratori di prima occupazione antecedente al 28 aprile 1993, salvo gli adeguamenti resi necessari da sopravvenienti disposizioni di legge;
- 4) 100% del TFR che matura, nell'anno, per i lavoratori di prima occupazione successiva al 28 aprile 1993.

La quota di TFR da versare al Fondo Pensione "Cooperlavoro" può essere incrementata dal singolo Centro regolatore in relazione alle specifiche disponibilità ed opportunità.

Fermo restando il contributo a carico del datore di lavoro, è fatta salva la facoltà del lavoratore di effettuare il versamento volontario di contributi aggiuntivi.

I Fondi regionali, territoriali o di categoria delibereranno la confluenza in "Cooperlavoro", secondo accordi da definire nelle sedi competenti.

Per le province di Trento e Bolzano, il lavoratore ha la facoltà di iscriversi al Fondo regionale di previdenza integrativa "Laborfonds" con i conseguenti versamenti dei contributi previsti allo stesso Fondo.

Data la possibilità enunciata al terzo periodo del presente articolo riguardante la possibilità di incremento del versamento per la quota a carico del datore di lavoro, per i dipendenti della Cgil del Trentino che versano almeno la quota minima a proprio carico pari all'1%, a far data dal 01/01/2019 la contribuzione a carico del datore di lavoro dovuta al Fondo pensione Laborfonds è pari al 3% della retribuzione utile per il calcolo del TFR.

#### Articolo 56

##### **Prestazioni integrative sanitarie**

Possono essere sottoscritte polizze che comportino l'erogazione di prestazioni integrative da parte della Cassa sanitaria a favore di quanti operano nel Sistema CGIL.

I Centri regolatori forniranno i relativi indirizzi.

#### Articolo 57

##### **Pensionamento**

Al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla vigente legislazione si determina la conclusione del rapporto di dipendenza, con preavviso.

La CGIL del Trentino, i suoi Enti ed Istituti collaterali applicano pienamente la legislazione previdenziale e, in particolare, quella relativa alla possibilità di quiescenza al determinarsi delle condizioni di anzianità contributiva.

---

Articolo 58  
**Erogazione servizi - EDR**

Al personale dipendente devono essere forniti i seguenti servizi per undici mesi:

- a) **Servizio mensa:** Per tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a part-time, limitatamente alle giornate lavorative in cui sia prevista la pausa pranzo ed alla condizione di una prestazione lavorativa effettiva giornaliera di almeno sei ore, è previsto un servizio mensa aziendale, fruibile attraverso le convenzioni stipulate dalla CGIL del Trentino con Società specializzate nella gestione dei servizi di mensa e/o direttamente con i pubblici esercizi abilitati (si veda elenco esercizi convenzionati disponibile in rete intranet), con ciò identificandosi la fattispecie del sistema di "mensa aziendale diffusa", in conformità a quanto previsto dall'art. 51, comma 2, lett. c del TUIR e dalla Risoluzione A.E. n. 63/E del 17/5/2005.

A tal fine, sarà consegnata al personale un'apposita *card* elettronica - della cui custodia e corretta utilizzazione il dipendente titolare è responsabile - che consente di accedere al suddetto servizio, presso i soli esercizi convenzionati, una sola volta al giorno, dal lunedì al venerdì ed esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 11.00 alle ore 21.00.

In caso di mancata fruizione, a qualsiasi titolo dovuta, del servizio giornaliero di cui trattasi nel giorno e nell'ora in cui ne è consentito l'accesso, non si genera in capo al dipendente nessun diritto di cumulabilità in altra data o forma degli accessi non fruiti, né alcun credito, indennizzo o trattamento alternativo.

L'importo massimo unitario per pasto è fissato in euro 8,90 (Iva compresa); eventuali oneri eccedenti resteranno a completo carico del dipendente, come tali da saldare a cura del medesimo direttamente presso l'esercizio di riferimento.

Al personale in aspettativa sindacale retribuita o non retribuita, che sia in attività presso la CGIL del Trentino o presso Categorie trentine di ambito CGIL, per il quale il datore di lavoro di provenienza non applichi, per varia motivazione, nessun tipo di servizio mensa o trattamento analogo o sostitutivo, verrà riconosciuto il medesimo servizio mensa di cui sopra con apposita *card* elettronica, alle stesse condizioni generali (controvalore pasto, fascia oraria, non cumulabilità in altra data o forma degli accessi non fruiti), salvo il fatto che per detto personale il servizio è fruibile indipendentemente dalla durata della prestazione lavorativa giornaliera e che in tali giornate sia prevista o meno la pausa pranzo.

- b) **Giornali:** gli eventuali abbonamenti e/o le eventuali fatturazioni devono essere intestate alla struttura di appartenenza. La relativa quantificazione dei costi deve essere inserita nei bilanci preventivi.
- c) Nel caso di personale residente o domiciliato (nel caso in cui il domicilio sia più vicino della residenza alla sede di lavoro) in comune diverso da quello nel quale presta servizio, ed esclusivamente qualora sia tenuto all'uso dell'auto propria per lo svolgimento dell'attività sul territorio provinciale, si istituisce un E.D.R. relativo ai costi di trasferimento, per un numero di chilometri pari ai percorsi giornalieri di andata e ritorno (due viaggi) conteggiati ad € 0,28 per km. Tale importo è da ritenersi il costo complessivo per le strutture di appartenenza.

Pertanto la formula da applicarsi è la seguente:  $(\text{Km A/R giornalieri} * 220 * 0,28) : 135 * 100$ .

Tale importo è da corrispondersi sotto forma di E.D.R. per 14 mensilità mediante una somma soggetta a ritenute fiscali e contributive.

Il cambiamento della sede di lavoro e/o dell'abituale residenza o domicilio determina la modifica dell'E.D.R.

L'E.D.R. assorbe fino a concorrenza ogni eventuale somma diversa dalle voci stipendiali, erogata a qualsiasi titolo.

Le modalità di corresponsione di cui al punto c) sono stabilite dalla Segreteria della Confederazione, sentite le categorie interessate.

Inoltre l'Organizzazione provvede, per tutto l'organico, alla stipula di una polizza assicurativa cumulativa professionale per infortunio professionale e morte a copertura della prestazione lavorativa.

---

## Articolo 59

### **Trattamento auto per uso occasionale del mezzo. Indennità chilometrica**

Il personale è autorizzato all'utilizzo della propria autovettura privata per motivi di lavoro.

Per avere diritto al rimborso spese per l'uso del mezzo, per missioni fuori dal territorio comunale dove è ubicata la sede di lavoro, di cui al precedente comma, è obbligatorio documentare l'utilizzo che si è fatto del veicolo, il tipo di vettura usata, i chilometri percorsi per ogni viaggio e l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio (mediante il cd. «foglio missione») rilasciata dal responsabile di ogni struttura all'uopo incaricato dalla Segreteria, utilizzando apposita modulistica.

Il trattamento auto, onnicomprensivo di tutte le voci legate all'utilizzo del mezzo, è il seguente:

- **di € 0,38 al km per le auto a benzina o diesel;**
- **di € 0,30 al km per le auto a metano o GPL;**

Non sono consentiti rimborsi forfetari in cifra fissa.

A tutto il personale, qualora sia tenuto all'uso dell'auto propria per lo svolgimento dell'attività sul territorio provinciale in maniera continuativa, l'Organizzazione provvede alla stipulazione della polizza assicurativa KASKO per danni non tutelati dalla RCA, causati in occasione di lavoro, per un massimo non superiore ai valori riferiti al tipo 1600 CC. e 17 CV. L'eventuale quota eccedente, come pure la franchigia, rimangono a carico dell'interessato.

E' previsto l'utilizzo del noleggio auto lungo termine, in luogo degli attuali trattamenti riconosciuti per l'utilizzo del mezzo proprio, a favore del personale inquadrato nell'area A – Dirigenti e Funzionari politici - esclusivamente su richiesta dell'interessato che compia oltre 20.000 KM/annui per pendolarismo ed attività.

La Confederazione o le categorie, per singoli codici fiscali, ricorreranno in tal caso alla stipula di contratti con primarie società specializzate, che fattureranno il totale costi alle stesse con cadenza mensile. Le condizioni, sia per i contratti che per la scelta degli eventuali beneficiari, nonché l'eventuale cessazione di tale trattamento, saranno stabilite dalla Segreteria della CGIL del Trentino e saranno le medesime per tutte le strutture.

Tali decisioni verranno assunte con esclusivo riferimento a condizioni economiche vantaggiose che si determineranno per l'organizzazione.

L'auto viene fornita dalla CGIL del Trentino o categoria all'utilizzatore in uso promiscuo - cioè 365 gg l'anno; questi dispone del mezzo con continuità ed alle condizioni previste a fronte della partecipazione ai costi, per l'utilizzo personale del mezzo, tramite la trattenuta dal netto competenze per n. 12 mensilità di un importo a suo carico pari al fringe benefit spettante, calcolato secondo quanto previsto dalla normativa fiscale e previdenziale vigente.

Contemporaneamente la retribuzione lorda sarà incrementata di un importo pari al 50% del benefit stesso - sotto la voce "indennità disagio auto dipendente".

La Segreteria CGIL del Trentino stabilisce le modalità burocratiche per attivare tale trattamento.

## Articolo 60

### **Missione**

Ai dipendenti che si rechino fuori dalla sede assegnata per motivi di lavoro è previsto il seguente trattamento massimo:

#### **Missioni all'estero:**

1. rimborso a piè di lista;
2. rimborso giornaliero delle piccole spese documentate nell'importo massimo di euro 25,82;

#### **Missioni fuori del territorio provinciale:**

1. spese di viaggio, con relativa documentazione (in caso di utilizzo del treno il



- 
- rimborso massimo è pari costo del biglietto ordinario di seconda classe);
  2. spese di pernottamento a piè di lista in albergo 3 stelle, o in diversa categoria fino ad un massimo di 120 euro a notte, se non organizzato direttamente dalle strutture nazionali;
  3. spese per vitto con un massimo di euro 35,00 per un pasto e di euro 55,00 per due pasti, dietro presentazione di relative ricevute fiscali, intestate alla CGIL o alle categorie di appartenenza;
  4. rimborso giornaliero delle piccole spese documentate, nell'importo massimo di euro 15,49;

#### **Missioni nel territorio provinciale:**

1. In caso di missioni provinciali, ad esclusione delle zone indicate al punto successivo, è previsto l'utilizzo del servizio mensa mediante l'uso del badge elettronico (Card). Ove ciò non fosse possibile, esclusivamente per pasti effettuati fuori dal Comune ove è ubicata la sede di lavoro, il rimborso massimo sarà pari a quello previsto dal badge elettronico (Card), previa presentazione di ricevuta fiscale intestata alla CGIL o alle categorie di appartenenza. In caso di impossibilità è ammissibile la presentazione del solo scontrino fiscale, supportato da autocertificazione attestante detta impossibilità.
2. Per i pasti consumati nel Comune dove è ubicata la sede di lavoro è consentito il solo utilizzo del badge elettronico (Card). Solo in presenza di convenzione diretta fra la struttura ed il locale è possibile l'emissione di ricevuta fiscale riepilogativa mensile intestata alla struttura con l'elenco dei fruitori del pasto in convenzione. L'importo massimo rimane quello previsto per il badge elettronico (Card).
3. Per missioni nelle Valli Rendena, Sole, Fiemme, Fassa e Primiero il rimborso massimo, per ogni pasto, è pari a € 16,00 dietro presentazione di ricevuta fiscale intestata alla CGIL o alle categorie di appartenenza. In caso di impossibilità è ammissibile la presentazione del solo scontrino fiscale, supportato da autocertificazione attestante detta impossibilità.
4. Non sono previste piccole spese per missioni nel territorio provinciale.

#### **Spese di organizzazione e rappresentanza:**

Le spese di rappresentanza (pasti o spese analoghe) non rientrano nella fattispecie dei rimborsi ai dipendenti.

I dirigenti che, per ruolo e funzione, ricorrono alle spese di cui sopra devono presentare idonea documentazione giustificativa, annotando la motivazione della spesa e l'elenco delle persone interessate.

I pasti, debitamente documentati, correlati da ricevuta fiscale intestata alla CGIL o alle categorie di appartenenza o tramite scontrino fiscale, offerti ai componenti di organismi direttivi e/o di strutture in occasione di riunioni, sono da ritenersi spese per attività politico-organizzativa.

## **TITOLO VII** **Disposizioni finali**

### Articolo 61

#### **Sfera di applicazione**

Per l'applicazione del presente Regolamento va inteso che:

- 1) il Regolamento viene applicato a tutto il personale del "Sistema CGIL", che è composto dalle strutture confederali e di categoria, dagli Enti ed dagli Istituti collaterali, dalle Fondazioni, dalle Associazioni e da altre strutture emanate dalla CGIL o dalle Categorie o con le quali esistono peculiari rapporti di collaborazione politica e di condivisione delle reciproche finalità;



- 
- 2) il Comitato Direttivo della CGIL nazionale approva il Regolamento e ne garantisce la sua applicazione;
  - 3) le parti normative entrano in vigore, salvo diversa previsione, dal momento dell'approvazione del Regolamento;
  - 4) i Centri regolatori, di cui allo Statuto della CGIL, deliberano sull'attuazione del Regolamento dei trattamenti degli apparati, secondo le decisioni del Comitato direttivo della CGIL nazionale, e sulle parti espressamente rinviate a deliberazioni dei Centri regolatori di cui agli articoli: 14 (Pari opportunità); 44 (Professionalità particolari); 48 (Altre indennità); 55 (Previdenza complementare); 56 (Prestazioni integrative sanitarie); 58 (Erogazione servizi – EDR); 59 (Trattamento auto per uso occasionale del mezzo); 60 (Missione).

In particolare, le Categorie nazionali curano l'applicazione del Regolamento per le strutture nazionali, mentre i Comitati Direttivi delle CGIL regionali curano l'applicazione del Regolamento per le loro strutture regionali, per le categorie regionali, per le CDLM/CDLT, per le categorie territoriali;

- 5) le singole strutture sono responsabili della:
  - a) definizione della struttura e composizione attuale e futura dell'organico;
  - b) corretta attribuzione dei livelli di inquadramento;
  - c) gestione di ogni provvedimento relativo al personale alle proprie dipendenze.

Nel caso in cui la struttura in questione non abbia un ufficio di amministrazione o la tenuta della situazione relativa al personale, il riferimento è la struttura confederale, Camera del Lavoro o CGIL regionale.

Eventuali problemi di interpretazione autentica del presente Regolamento, sono demandati alla Commissione nazionale del Regolamento, costituita al momento dell'approvazione dello stesso.

Sull'applicazione del Regolamento vigilano gli Ispettori.

Ogni decisione, difforme dal presente Regolamento, è nulla ed è fatto obbligo, alla struttura interessata, di assumere le decisioni conseguenti, dandone comunicazione al rispettivo Centro regolatore.

#### Articolo 62

##### **Protezione dei dati personali**

In materia, trovano attuazione la Legge 675/'96, e sue modificazioni, ed il D.Leg. 196/'03.

#### Articolo 63

##### **Mobbing**

In materia, trovano applicazione le norme di Legge e gli altri atti di natura legislativa e regolamentare.

A livello nazionale, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, sarà costituita un'apposita Commissione paritetica con il compito di predisporre un Codice di condotta contro il mobbing.

#### Articolo 64

##### **Molestie sessuali**

In materia, trovano applicazione le norme di Legge e gli altri atti di natura legislativa e regolamentare.

A livello nazionale, entro tre mesi dall'approvazione del presente Regolamento, sarà costituita un'apposita Commissione paritetica con il compito di predisporre un Codice di condotta contro le molestie sessuali.

---

Articolo 65  
**Controversie**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione all'applicazione del presente Regolamento, su richiesta di una o di entrambe le parti, si espletterà un tentativo interno di conciliazione.

Le parti nomineranno, distintamente, un proprio rappresentante e, congiuntamente, un rappresentante "super partes".

Il tentativo deve essere realizzato entro 30 giorni.

Articolo 66  
**Norma transitoria**

Le Tabelle retributive sono parte integrante del presente Regolamento.

I profili professionali e le relative declaratorie sono parte integrante del presente Regolamento.

Entro il 30 giugno del 2011, dovrà concludersi l'esame delle attuali modalità di inquadramento, la definizione di possibili percorsi professionali per l'apparato tecnico e per l'apparato politico, l'attualizzazione dei profili professionali e delle relative declaratorie.

---

## **ALLEGATI**

- Allegato 1:** Area politica elettiva, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 2:** Area politica non elettiva, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 3:** Area tecnica, retribuzioni aggiornate con gli incrementi già deliberati dal Comitato direttivo nazionale
- Allegato 4:** Area politica elettiva, quadro degli incrementi retributivi già deliberati
- Allegato 5:** Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica elettiva
- Allegato 6:** Area politica non elettiva, quadro degli incrementi già deliberati
- Allegato 7:** Declaratoria degli inquadramenti dell'area politica non elettiva
- Allegato 8:** Area tecnica, quadro degli incrementi già deliberati
- Allegato 9:** Collaboratori pensionati, tabella sui compensi
- Allegato 10:** Profili professionali

### **ALLEGATI: tabelle della CGIL del Trentino** Tabelle aggiornate per l'anno 2012

**Allegato 11**  
**AREA A – Dirigenti e Funzionari politici**

**Allegato 12**  
**Indennità di mandato**

**Allegato 13**  
**AREA B1 – Professionale, Tecnica e Amministrativa**

**Allegato 14**  
**AREA B2 – Qualificata, Tecnica e Amministrativa**

**Allegato 15:**  
**AREA B3 – Esecutiva, Tecnica e Amministrativa**

---

## Allegato 10

### PROFILI PROFESSIONALI

**NOTA:** l'Area 1 comprende il personale politico, elettivo e non elettivo, il cui profilo professionale è definito dallo Statuto e dalle norme e decisioni politiche che competono alle Segreterie e ai Comitati direttivi.

#### AREA 2

### PROFILI PERSONALE PROFESSIONALE

#### **Livello A - Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture ad alta complessità.**

Operano in condizioni di autonomia decisionale nel proprio campo, con responsabilità ed elevata professionalità, in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di categoria. Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro e garantiscono un adeguato supporto già in fase di impostazione, verificandone la fattibilità; presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, sovrintendono alla regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

#### **Profili esemplificativi**

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture ad alta complessità e con funzioni di coordinamento di un congruo numero di persone. . Addetti/e che svolgono mansioni di Analista Sistemista.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti ad alta complessità con funzioni di coordinamento di altri operatori informatici e/o con competenze utili all'addestramento di altro personale.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di staff, anche nelle strutture dei servizi e negli enti collaterali, con funzioni di coordinamento di un congruo numero di persone, di formazione delle risorse umane, di ricercatore.

#### **Livello B - Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture a media complessità**

Operano in condizioni di autonomia decisionale nel proprio campo, con responsabilità ed elevata professionalità, in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di Categoria.

Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro e ne garantiscono un adeguato supporto già in fase di impostazione, verificandone la fattibilità; presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, sovrintendono alla regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

#### **Profili esemplificativi**

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture di media complessità e con funzioni di coordinamento di un minimo numero di persone.
- Addetti/e che svolgono mansioni di Programmatore Analista.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti di media complessità con funzioni di coordinamento di almeno un altro operatore informatico e/o con competenze utili all'addestramento di altro personale.
- Addetti/e che svolgono mansioni di staff, anche nelle strutture dei servizi e negli enti collaterali, con funzioni di coordinamento di risorse umane.

---

## **Livello C – Addetti/e a mansioni professionali di responsabilità in strutture a bassa complessità**

- Operano in condizioni di autonomia decisionale, con responsabilità ed elevata professionalità in stretto rapporto con le Segreterie confederali e con le Segreterie di categoria.
- Collaborano alla definizione dei programmi di lavoro, ne verificano la fattibilità, presiedono alla loro realizzazione, coordinando le risorse umane e tecniche necessarie, ne controllano la regolare esecuzione e rispondono dei risultati.

### **Profili esemplificativi**

- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di contabilità e/o di paghe che operano in strutture a bassa complessità senza funzioni di coordinamento di persone.
- Addetti/e che svolgono mansioni di programmatore e/o operatore informatico in strutture complesse.
- Addetti/e che svolgono mansioni di responsabile di centri informatici che presiedono ad apparati e/o reti a bassa complessità senza funzioni di coordinamento di altri operatori.

### **Parametro retributivo C1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

### **NORMA GENERALE**

- Laddove previsto, l'inquadramento al parametro retributivo superiore, nell'ambito del livello di riferimento, non configura in alcun caso e per alcuna ragione un nuovo livello professionale e può esclusivamente avvenire in relazione ai criteri definiti nel presente Regolamento.

## **AREA 3**

### **PROFILI PERSONALE QUALIFICATO**

## **Livello A - Addetti/e a mansioni qualificate complesse che presuppongono funzioni di responsabilità operativa**

- Svolgono compiti operativi autonomi e/o con funzioni di coordinamento sulla base di un'elevata competenza e formazione specifica comunque acquisite. Garantiscono il funzionamento del servizio a cui sono preposti: in tale funzione hanno rapporti con l'esterno, rispondono degli adempimenti previsti da leggi e normative e hanno la responsabilità operativa nella predisposizione dei materiali per le iniziative politiche e per le riunioni degli Organismi.

### **Profili esemplificativi**

- Addetto/a ai Servizi tecnici ed Informatici con mansioni di responsabilità operativa complesse.
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni di responsabilità operativa complesse.
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con polivalenza di mansioni e funzioni di responsabilità e di coordinamento operativo complesse.

- 
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con polivalenza di mansioni e funzioni di responsabilità e di coordinamento operativo complesse.

### **Parametro retributivo A1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

### **Livello B – Addetti/e a mansioni qualificate**

- Svolgono, in condizioni di autonomia operativa e con margini di iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni, seguendo istruzioni precise e dettagliate, compiti che richiedono particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza comunque acquisite. Garantiscono il funzionamento del servizio a cui sono preposti. Predispongono i materiali per le iniziative politiche e per le riunioni degli Organismi.

### **Profili esemplificativi**

- Addetto/a ai servizi tecnici con mansioni operative qualificate.
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni operative qualificate.
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con mansioni operative qualificate.
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con mansioni operative qualificate.

### **Parametro retributivo B1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

### **Livello C -Addetti/e a mansioni qualificate semplici**

- Seguendo istruzioni precise e dettagliate, svolgono compiti operativi che richiedono normali conoscenze tecniche e capacità tecnico pratiche comunque acquisite. Contribuiscono a garantire il funzionamento del servizio a cui sono preposti.

### **Profili esemplificativi**

- Addetto/a ai servizi tecnici con mansioni operative qualificate semplici.
- Addetto/a all'amministrazione con mansioni operative qualificate semplici.
- Addetto/a ai Servizi di Segreteria con mansioni operative qualificate semplici.
- Addetto/a alle attività nel sistema dei servizi con mansioni operative qualificate semplici.

### **Parametro retributivo C1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzata, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato, nel medesimo livello, competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

---

## **NORMA GENERALE**

- Laddove previsto, l'inquadramento al parametro retributivo superiore, nell'ambito del livello di riferimento, non configura in alcun caso e per alcuna ragione un nuovo livello professionale e può esclusivamente avvenire in relazione ai criteri definiti nel presente Regolamento.

### **AREA 4** **PROFILI PERSONALE ESECUTIVO**

#### **Livello A - Addetti/e a mansioni esecutive complesse**

Operano nell'ambito del proprio Servizio sulla base di normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico pratiche, comunque acquisite.  
Ricevono disposizioni operative e ne garantiscono la realizzazione.

#### **Profili esemplificativi**

- Addetto/a al Centro Stampa.
- Addetto/a ai Servizi Tecnici e di Sicurezza.
- Addetto/a ad attività di Segreteria.

#### **Parametro retributivo A1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato, nel medesimo livello, competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

#### **Livello B – Addetti/e a mansioni esecutive**

Operano nell'ambito del funzionamento dei servizi generali.  
Hanno una generica preparazione.

#### **Profili esemplificativi**

- Addetto/a alla Portineria.
- Addetto/a ai Servizi Tecnici e di Sicurezza .
- Fattorino/a.

#### **Parametro retributivo B1**

- L'attribuzione del parametro retributivo superiore può essere utilizzato, congiuntamente all'istituto dell'indennità di funzione, per tutte le figure che abbiano già maturato nel medesimo livello competenze acquisibili attraverso azioni formative e particolari competenze comunque acquisite.
- L'attribuzione del parametro superiore non può avvenire prima del compimento di 8 anni di permanenza nel livello di riferimento.

#### **Livello C – Addetti/e a mansioni esecutive semplici**

- Operano in attività semplici, prevalentemente manuali, per le quali non occorrono conoscenze particolari, anche acquisite con un periodo minimo di pratica.

---

## **Profili esemplificativi**

- Addetto/a generico/a dopo il periodo di prova.
- Addetto/a esecutivo generico.

## **Livello D**

Addetti/e di prima nomina per il periodo di prova previsto dal Regolamento (3 mesi).

## **NORMA GENERALE**

- Laddove previsto, l'inquadramento al parametro retributivo superiore, nell'ambito del livello di riferimento, non configura in alcun caso e per alcuna ragione un nuovo livello professionale e può esclusivamente avvenire in relazione ai criteri definiti nel presente Regolamento.