



REGOLAMENTO
Trattamenti normativi e di indennità
economiche per i Dirigenti eletti
nelle Segreterie CISL SCUOLA

Approvato all'unanimità dal Comitato Esecutivo in data 31 maggio 2016

INDICE

Preambolo

pag. 3

Art. 1 – Il Dirigente elettivo

pag. 4

Art. 2 – Trattamento economico indennitario

pag. 4

Art. 3 – Indennità ordinaria

pag. 5

Art. 4 – Aspettativa sindacale non retribuita

pag. 5

Art. 5 – Aspettativa sindacale retribuita

pag. 5

Art. 6 – Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio

pag. 6

Art. 7 – Utilizzo auto dell'organizzazione

pag. 6

Art. 8 – Rimborsi per trasferimento

pag. 7

Art. 9 – Rimborsi per incarichi nazionali

pag. 7

Art. 10 – Trattamento per mobilità

pag. 7

Art. 11 – Trattamento di fine mandato

pag. 7

Art. 12 – Polizze assicurative

pag. 8

Art. 13 – Incarichi di rappresentanza

pag. 8

Art. 14 – Vigenza Contrattuale

pag. 9

Art. 15 – Violazioni e Sanzioni

pag. 9

TABELLE

Allegato 1 – Rimborsi spese (trasporto, vitto, alloggio)

a piè di lista, forfettari, misti

pag. 10

Allegato 2 – Dichiarazione Dirigente per consigli di

amministrazione/ collegio sindacale/commissione

istituzionale/ comitati ecc.

pag. 13

Allegato 2 – Dichiarazione della struttura sindacale
per incarichi nei consigli di amministrazione/ collegio
sindacale/ commissione istituzionale/ comitati ecc.
pag. 14

Allegato 3 – Dichiarazione del dirigente sindacale
pag. 15

Tabella 1 – Indennità economica massima lorda
omnicomprensiva
pag. 16

PREAMBOLO

Al fine di disciplinare il rapporto economico/indennitario e normativo dei dirigenti – anche se legati da vincolo di “dipendenza” (operatori/quadri) – che siano stati eletti all’interno delle Segreterie costituite presso tutti i livelli della Organizzazione Sindacale, viene emanato il presente Regolamento con le disposizioni che seguono.

Le strutture di ogni livello sono tenute al rispetto del presente Regolamento che deve essere recepito attraverso una deliberazione dei comitati esecutivi. Fino a tale adempimento il Regolamento non può essere invocato e applicato né dalle strutture né dai singoli dirigenti.

I trattamenti normativi ed economici indennitari di cui al presente Regolamento rappresentano i riferimenti massimi lordi previdenziali del compenso ordinario o indennità di mancato guadagno o indennità di carica e come tali non potranno essere superati nelle tabelle economiche di ogni regolamento economico, approvato a tutti i livelli.

Le Strutture regionali-interregionali e territoriali di categoria sono tenute a trasmettere copia del proprio regolamento alle strutture di riferimento di Federazione e Confederali, entro 30 giorni dalla data di approvazione dal proprio Comitato Esecutivo e accompagnato dal parere del collegio dei sindaci. Il parere dei sindaci deve certificare la congruità tra le entrate di bilancio (escluse quelle di carattere straordinario) e le spese per il personale (indennità, lavoro dipendente, assimilato, occasionale, accessorio, benefit e relativi oneri previdenziali, fiscali e per accantonamenti) il cui rapporto non deve superare il 65%. Il parere dei sindaci dovrà essere allegato al conto consuntivo di ogni anno. La percentuale del 65%, sarà oggetto di verifica sulla sua sostenibilità complessiva entro il mese di novembre 2017 in considerazione delle eventuali variazioni di percentuali, attualmente applicate, alla ripartizione automatica delle risorse da tesseramento.

Le Segreterie, nella loro collegialità, sono responsabili dell’applicazione del regolamento della propria struttura. (vedi art. 19)

Le Segreterie sono altresì tenute al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché afferenti al TFR -TFM e alla Previdenza Complementare, rispondendo nel caso di loro inosservanza, sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi Comitati Esecutivi (o Direttivi) su quello strettamente patrimoniale.

Tutti i regolamenti a qualsiasi livello sono soggetti alla inderogabile condizione di permanente compatibilità con la reale disponibilità di bilancio, che deve essere attestata annualmente, nella relazione al conto consuntivo, dal collegio sindacale.

Le Segreterie e i componenti dei collegi sindacali, sono responsabili dell’applicazione del regolamento della propria struttura.

Questi, sono altresì tenuti al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché afferenti al TFR e alla Previdenza Complementare, rispondendo nel caso di loro inosservanza, sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi organi competenti anche su quello patrimoniale.

Gravi inadempienze nell’applicazione del regolamento possono causare la decadenza dall’incarico.

ART. 1 – IL DIRIGENTE ELETTIVO

I dirigenti elettivi della Cisl, componenti delle Segreterie a tutti i livelli, hanno la rappresentanza politica del Sindacato basata sulla fiducia dei Consigli.

L'assunzione e lo svolgimento dell'incarico di dirigente elettivo costituisce e rappresenta espressione del rapporto associativo che lega l'eletto all'Organizzazione.

L'assunzione dell'incarico di dirigente eletto non comporta costituzione di rapporto di lavoro subordinato tra l'Organizzazione e l'eletto, salva diversa pattuizione da far valere per iscritto tra le parti.

I dirigenti della Cisl che vengono eletti negli organismi hanno facoltà di richiedere l'aspettativa sindacale per il periodo di esercizio del mandato. Con la cessazione del mandato elettivo sindacale decade ogni rapporto normativo ed economico indennitario legato all'incarico e disciplinato dal regolamento. Qualora il dirigente, per qualsiasi motivo, cessi l'incarico elettivo ricoperto e ne assuma uno diverso, sia esso di natura elettiva o meno, al medesimo spetterà il trattamento economico indennitario previsto per la nuova posizione ricoperta nella struttura dell'organizzazione. Al momento dell'inserimento nelle nuove funzioni – che non costituiscono, un demansionamento, anche nel caso in cui il rapporto di lavoro sia di tipo subordinato – il dirigente si impegna ad accettare esplicitamente il nuovo trattamento normativo ed economico indennitario (All. 3).

L'adesione associativa avviene attraverso la sottoscrizione della delega per consentire la ritenuta prevista (0,50%) da effettuarsi sull'indennità ordinaria mensile.

Ai dirigenti in aspettativa retribuita, le trattenute per il contributo sindacale dovranno essere effettuate dall'Ente di appartenenza e per la quota indennitaria dalla Struttura in cui il Dirigente opera.

Per i dirigenti nazionali e regionali-interregionali la trattenuta sindacale, sarà attribuita alle strutture sindacali territoriali della categoria in cui il soggetto è iscritto.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO

È previsto apposito trattamento economico indennitario per l'indennità di mancato guadagno o indennità di carica da erogare al dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto.

Il presente regolamento indica e disciplina le singole componenti dell'indennità economica di cui al comma precedente.

ART. 3 – INDENNITA' ORDINARIA

Il riferimento massimo dell'indennità di mancato guadagno o indennità di carica mensile – lorda previdenziale – per massimo 14 mensilità, spettante al dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto è stabilito nella tabella 2 allegata al presente regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

ART. 4 – ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA

Al dirigente (proveniente sia dal settore privato che da quello pubblico) con incarichi elettivi in aspettativa sindacale non retribuita va corrisposta una indennità di mancato guadagno pari a quanto previsto dal livello retributivo afferente alla carica ricoperta, depurata dalle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili.

L'indennità complessiva non può comunque essere inferiore al trattamento economico precedentemente goduto. L'indennità sarà adeguata in relazione alla dinamica della retribuzione utile ai fini della contribuzione figurativa, attestata dal datore di lavoro ogni anno. L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili di aspettativa sindacale.

Al dirigente in aspettativa non retribuita è riconosciuto un trattamento assimilato a quello di lavoro dipendente ai soli fini del trattamento economico.

Al dirigente eletto, in aspettativa sindacale non retribuita potrà essere versata, in relazione alla situazione economica e finanziaria della struttura e con deliberazione della Segreteria una contribuzione aggiuntiva sulla eventuale differenza tra la indennità complessiva corrisposta per lo svolgimento dell'attività sindacale incrementata delle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili, e la retribuzione di riferimento per il calcolo del contributo figurativo (D.L. 564/06, art. 5).

Al dirigente in aspettativa sindacale non retribuita verrà altresì assicurata al momento della cessazione dal mandato, una indennità calcolata sulla integrazione secondo le modalità previste dal 1° comma dell'art.11.

Il dirigente sindacale in aspettativa non retribuita con riferimento alla Legge 300/70 deve riconfermare, ogni anno, al suo datore di lavoro e al proprio Ente Previdenziale, la richiesta di aspettativa.

ART. 5 – ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA

I dirigenti eletti, in aspettativa sindacale retribuita dovranno presentare idonea documentazione (busta paga del datore di lavoro Oppure C.U.) e potranno percepire una indennità integrativa pari alla differenza tra lo

stipendio percepito e l'importo dell'indennità prevista dal regolamento deliberato da ciascuna struttura per l'incarico ricoperto. L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili di aspettativa sindacale. La eventuale contribuzione aggiuntiva potrà essere versata, in relazione alla situazione economica e finanziaria della struttura sulla differenza tra la retribuzione di provenienza e l'indennità di riferimento (D.L. 564/96, art. 6).

Anche al dirigente eletto, in aspettativa sindacale retribuita, alla fine del mandato verrà assicurato il TFM per la parte di integrazione riconosciuta. (vedi Art.11 comma 1).

Qualora la/il Dirigente, in aspettativa retribuita, godesse già presso il datore di lavoro, di una retribuzione lorda previdenziale pari o superiore a quella prevista in Cisl per la carica ricoperta, il Comitato Esecutivo, di ogni Struttura, nel proprio Regolamento, può deliberare una indennità integrativa lorda previdenziale fino ad un massimo del 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento per la carica ricoperta.

Nel caso in cui la retribuzione lorda previdenziale percepita presso il datore di lavoro all'atto del collocamento in aspettativa retribuita sia inferiore, per non oltre il 15%, alla indennità spettante per la carica ricoperta, alla/al dirigente in aspettativa retribuita potrà essere riconosciuta una indennità integrativa lorda previdenziale, il cui importo non può essere, in ogni caso, superiore al 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento (Tab. 1).

Questa indennità, se corrisposta, esclude ogni altra integrazione indennitaria.

ART. 6 – RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Ai dirigenti con incarichi elettivi che per ragioni attinenti alle proprie funzioni debbano usufruire dei viaggi, viene riconosciuto il diritto al rimborso delle spese sostenute, sulla base di quanto previsto nell'allegato. 1), del presente Regolamento.

ART. 7 – UTILIZZO AUTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Per lo svolgimento dell'attività sindacale la struttura, laddove ve ne siano i presupposti di convenienza economica per la struttura stessa, in alternativa ai rimborsi chilometrici per l'utilizzo di un'auto di proprietà del dirigente, metterà a disposizione del dirigente, previa delibera della Segreteria, un'auto di proprietà della struttura ovvero detenuta con contratto di noleggio a lungo termine intestato e sottoscritto dalla struttura, concedendo l'utilizzo dell'auto anche per uso personale.

L'uso promiscuo dell'autovettura costituirà fringe benefit il cui valore è determinato sulla base delle normative vigenti ed assoggettato ad imposizione fiscale e previdenziale.

L'auto da mettere a disposizione per l'attività sindacale dovrà essere di

media cilindrata, di costo medio.

ART. 8 – INCARICHI NAZIONALI

Qualora i suddetti dirigenti non risiedano nella stessa sede nazionale, potranno usufruire di foresterie messe a disposizione della struttura nazionale.

Nel caso di trasferimento di residenza dell'intera famiglia nel Comune della sede Nazionale, la struttura si farà carico di rimborsare le spese di trasloco e di assegnare un'indennità forfettaria omnicomprensiva di euro 5.000.

Per i commi precedenti, come per le tabelle retributive, si deve comunque tener conto delle compatibilità di bilancio.

In caso di trasferimento da una struttura ad un'altra – di livello diverso da quello nazionale – per incarichi di segreteria, le maggiori spese di pendolarismo derivanti ai dirigenti che alla data delle elezioni risiedano in località diversa da quella in cui ha sede la struttura presso la quale devono operare, verrà riconosciuto l'abbonamento mensile ai mezzi di trasporto o, qualora sia ritenuto necessario l'utilizzo del proprio mezzo, un rimborso mensile forfettizzato definito dalla segreteria della struttura interessata e da inserire in busta paga con modalità rispettose delle normative previdenziali e fiscali in vigore.

ART. 9 – RIMBORSI PER INCARICHI NAZIONALI

Al fine di garantire una presenza continuativa funzionale e di rappresentanza, i dirigenti chiamati a ricoprire incarichi nazionali hanno diritto al biglietto di andata e ritorno settimanale dalla propria residenza alla sede nazionale.

ART. 10 – TRATTAMENTO PER MOBILITA'

Con riferimento all'art.1 del presente regolamento, il passaggio da una struttura all'altra comporta la ridefinizione di ogni rapporto economico con riferimento al regolamento deliberato ed in uso nella nuova struttura nonché la cessazione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato esistente, con attivazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro (comunque non riconducibile e/o ricollegabile al precedente), anche non dipendente, con la nuova struttura.

ART. 11 – TRATTAMENTO DI FINE MANDATO

In occasione della cessazione della carica elettiva, il dirigente riceverà un trattamento di fine mandato (TFM) la cui erogazione è regolata dalle norme del Fondo di previdenza della Confederazione.

La richiesta e la corresponsione delle anticipazioni sul trattamento di fine mandato sono regolate dalla disciplina di cui alla legge 297/82 (TFR) in quanto applicabile e da quella approvata dagli Organi confederali.

Tale indennità coincide con il TFR e pertanto si intende sostitutiva dello stesso.

ART. 12 – POLIZZE ASSICURATIVE

Le strutture a qualsiasi livello potranno attivare delle polizze per i propri dirigenti eletti nelle Segreterie a copertura del rischio morte.

L'entità delle polizze deve essere omogenea per tutti i soggetti interessati e deve essere formalizzata da una specifica delibera della Segreteria della Struttura.

Le strutture a qualsiasi livello dovranno attivare polizze per i propri dirigenti eletti a copertura dei rischi "professionali" derivanti dalla carica elettiva.

Ciascuna struttura è tenuta a provvedere all'attivazione di polizze cumulative infortuni e di assistenza Sanitaria, secondo i deliberati confederali e di federazioni nazionali.

ART. 13 – INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

I dirigenti con incarichi elettivi che, per designazione delle strutture, orizzontali e/o verticali, della Cisl a qualsiasi livello o su nomina con scelta tra una terna di nominativi presentati dalle Organizzazioni Sindacali, abbiano a ricoprire incarichi di rappresentanza, quali componenti di organi collegiali in enti, enti bilaterali, associazioni, società, ovvero in commissioni istituzionali, fondi previdenziali e similari o in quanto relatori in corsi di formazione e comunque in ogni incarico per i quali sia prevista la corresponsione di un compenso e/o gettoni di presenza, sono tenuti a far versare direttamente, alla struttura designante, il relativo importo.

A tal fine, sia il dirigente che la struttura sindacale designante consegneranno all'Ente esterno/società/associazione, che firmerà copia per ricevuta, le apposite dichiarazioni previste nell'allegato 2 sub 2) al presente Regolamento.

Qualora, in relazione all'espletamento del mandato per le funzioni di rappresentanza, seguissero a carico dei Dirigenti provvedimenti emanati dalla autorità giudiziaria e/o da altra autorità amministrativa gli eventuali oneri patrimoniali conseguenti (compresa l'assistenza legale in giudizio)

saranno integralmente assunti dalla Struttura, eccettuati i casi in cui i comportamenti siano ascrivibili a dolo e/o colpa grave del dirigente stesso, nonché qualora i provvedimenti assunti e/o i procedimenti instaurati dipendano da condotte rientranti negli interessi e comportamenti privati.

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della funzione, qualora non previsto dagli Enti medesimi, sarà a carico della struttura che nomina.

La struttura designante stipulerà apposita assicurazione a copertura dei rischi connessi all'incarico assunto dal Dirigente.

Ogni Ente, associazione e società dovrà dotarsi di proprio regolamento assumendo quale parametro esclusivo il presente regolamento e prevedendo indennità e/o trattamenti economici indennitari che non possono in ogni caso oltrepassare i limiti previsti dalle tabelle allegate.

ART. 14 – VIGENZA CONTRATTUALE

Il presente regolamento ha vigenza dall' 9.7.2015 – 9. 7. 2019. Ciascuna struttura, dovrà provvedere con deliberazione dell'esecutivo, ad assumere integralmente la parte normativa del presente regolamento; per quanto riguarda la tabella di riferimento economico indennitario ogni struttura, sulla base della propria compatibilità di bilancio, dovrà definire la propria tabella di riferimento purché i limiti massimi non superino i parametri definiti dal presente regolamento. In via transitoria è stabilito che la prima approvazione delle norme previste dal presente regolamento, da parte degli esecutivi di ciascuna struttura e la relativa applicazione dovranno avvenire entro il 30 settembre 2015.

ART. 15 – VIOLAZIONI E SANZIONI

Il mancato rispetto e/o la mancata applicazione del presente Regolamento con i suoi allegati e tabelle, relativo ai trattamenti normativi e massimi economici indennitari si configura come violazione delle regole associative e come tale, le relative inadempienze saranno sanzionate, secondo quanto previsto dalle norme statutarie (Art. 40 e 41) e relative norme regolamentari.

Inadempienze all'applicazione del regolamento, accertate con le modalità previste dallo Statuto e dal regolamento di attuazione, attiveranno la procedura per la decadenza dall'incarico, fatte salve eventuali ulteriori sanzioni statutariamente previste.

RIMBORSI SPESE (TRASPORTO, VITTO, ALLOGGIO) A PIÈ DI LISTA, FORFETARI, MISTI

I **rimborsi spese** sono ammessi solamente in relazione a **trasferte fuori del comune sede di lavoro** salvo quelle legate a spese di trasporto documentate dal vettore (bus, tram, metro, taxi ecc.).

Categorie di spese rimborsabili:

Spese di trasporto

Spese per vitto

Spese per alloggio

Altre spese (non documentate o non documentabili)

Modalità di rimborso:

Piè di lista Forfettario Misto

Le spese sono **rimborsabili** a **condizione** siano **documentate in originale**

CATEGORIE DI SPESE RIMBORSABILI

1) Spese di trasporto

Sono sempre **interamente rimborsabili, unicamente** con il sistema a **piè di lista**.

1.1) Treno/ Aereo: sono rimborsabili i costi sostenuti per viaggi in treno e aereo. Per i voli intercontinentali è rimborsabile la classe business.

1.2) Auto propria: è rimborsabile il costo chilometrico della vettura di proprietà utilizzata, con il limite massimo di €. 0,45 al chilometro.

1.3) Taxi: è rimborsabile il costo documentato dalla ricevuta rilasciata dal conducente.

1.4) Auto a noleggio: se l'auto viene utilizzata per l'intera trasferta, il costo viene sostenuto direttamente dalla struttura. In caso di utilizzo nel corso della trasferta, per documentati motivi, è rimborsato il costo per un'auto non superiore a 16 cv fiscali.

1.5) Auto di proprietà della struttura: è rimborsabile il costo del carburante documentato da ricevuta di spesa rilasciata dall'impianto e gli eventuali pedaggi documentabili.

2) Spese per vitto

2.1) Sono rimborsabili i pasti consumati, nel limite massimo di €. 60,00 giornalieri

2.2) Tale limite è elevato a €. 100,00 per i pasti consumati all'estero

3) Spese per alloggio

3.1) Sono rimborsabili con utilizzo di alberghi di categoria non superiore a quattro stelle

4) Altre spese (non documentate o non documentabili)

4.1) Tutte le altre spese sostenute, anche se non documentate o non documentabili, sono rimborsabili – solo nel caso di rimborsi a piè di lista o misti – con un importo forfetario di €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero)

MODALITÀ DI RIMBORSO

*) Può avvenire secondo le tre seguenti modalità, tutte egualmente valide e consentite:

- piè di lista;
- forfetario;
- misto.

*) La scelta tra l'una o l'altra modalità è libera e può mutare per ogni singola trasferta.

*) Nell'ambito della stessa trasferta, deve essere però utilizzato un unico criterio.

*) Le spese di viaggio e trasporto sono sempre rimborsabili a piè di lista.

*) L'eventuale utilizzo del sistema forfetario o misto riguarda quindi solo le spese per vitto e alloggio.

Piè di lista

1.1) Prevede il rimborso analitico delle spese sostenute e regolarmente documentate per trasporto, vitto e alloggio, nei limiti di spesa consentiti dal Regolamento, di cui al precedente punto: "categorie di spese rimborsabili".

1.2) È consentita anche l'erogazione di una indennità forfetaria per le altre spese non documentate o non documentabili, pari a €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero)

Forfetario

2.1) Spese di viaggio e trasporto:

Sono sempre rimborsabili a piè di lista.

È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria con il limite massimo di €. 0,45 a chilometro

2.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi

Il rimborso avviene erogando al lavoratore solamente un importo di €. 46,48 al giorno (77,47 se all'estero) che copre tutti i suddetti costi, indipendentemente dall'effettivo pernottamento e dalla durata della trasferta (anche se inferiore a una intera giornata).

2.3) Altre spese non documentate o non documentabili

Non è previsto né possibile alcun rimborso forfetario

3) Misto

3.1) Spese di viaggio e trasporto

Sono sempre rimborsabili a piè di lista

È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria

3.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi

- a) Si rimborsa a piè di lista, il solo vitto o il solo alloggio. Per il costo non a piè di lista l'indennità forfetaria è ridotta di un terzo e diviene pari a €. 30,99;
- b) Si rimborsa a piè di lista sia il vitto che l'alloggio. L'indennità forfetaria giornaliera è ridotta dei due terzi e diviene pari a €. 15,49, (€. 25,82 per l'estero).

3.3) Altre spese non documentate o non documentabili

Sono di fatto già ricomprese nella somma forfetaria giornaliera di €. 15,49 che si può erogare, in aggiunta al piè di lista di cui al precedente punto 3.2.

Allegato 2)

Dichiarazione del dirigente:

Spettabile ente/ ente bilaterale/ associazione/ società/ commissione ecc. e p.c.

*Spettabile
Struttura sindacale ...*

Vi segnalo, che ogni importo a me spettante per compensi, gettoni di presenza e simili, concernente la carica di componente del consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/associazione ecc. ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla struttura sindacale YYYYY, in quanto, per regolamento economico interno dal sottoscritto integralmente accettato, tali compensi sono di pertinenza della struttura sindacale di appartenenza.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso reversibile che non risulta erogato all'interessato e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come anche previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, comma 1, lett. b), del DPR 917/86, art 50-1, lett. b del TUIR post. Riforma 2004.

Conseguentemente, non dovrete riportare alcuna indicazione del suddetto importo né del mio nominativo nella vostra dichiarazione in qualità di sostituto d'imposta.

Analoga comunicazione Vi perverrà dalla struttura sindacale YYYYY, destinataria dell'importo, che Vi indicherà anche le modalità di versamento della somma a favore della medesima.

Distinti saluti.

... (nome e firma) ...

Dichiarazione della struttura sindacale

Spettabile società società/ente/commissione ecc.

e p.c.

Preg. sig.

...

Vi segnaliamo, l'intero ammontare lordo di tutti gli importi spettanti al nostro dirigente, sig. ... e concernenti la carica di componente del consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/ecc. dal medesimo ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla scrivente struttura sindacale XXXXX in quanto, per regolamento interno integralmente accettato da tutte le parti interessate, tali compensi devono essere riversati alla struttura sindacale di appartenenza secondo la analoga comunicazione inoltrataVi anche dal sig. ... con separata missiva.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso che non risulta erogato all'interessato e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, c. 1, lett. b), del DPR 917/86. Art. 50-1, lett. b del TUIR post. Riforma 2004.

Vi preghiamo di volerci bonificare la somma sul nostro conto corrente bancario presso la banca ... utilizzando il seguente IBAN: ...

Considerato che la nostra struttura non svolge attività commerciale ed è pertanto qualificata, ai fini fiscali, ente non commerciale, il suddetto importo costituisce nostro provento istituzionale e, come tale non soggetto, anche per tale motivo a fatturazione, come previsto dalla risoluzione Ministero delle Finanze n.8/196 del 15/02/80

Distinti saluti.

... denominazione e firma ...

* * * * *

Nel caso il soggetto erogante richiedesse una ricevuta – ma il bonifico bancario unito alla comunicazione di cui sopra appaiono insufficienti – si riporta un possibile schema della medesima.

Ricevuta

Si dichiara di avere ricevuto dalla società/ente ecc. XXX la somma di € ... quale compenso reversibile per la carica di ..., ricoperta nella suddetta società/ente ecc. dal nostro dirigente sig. ...

Il suddetto importo costituisce compenso istituzionale della nostra associazione, ente non commerciale, e non è pertanto soggetto a fatturazione, ai sensi della risoluzione Ministero delle Finanze n. 8/196 del 15/02/80.

Allegato 3)

Dichiarazione del dirigente sindacale:

Con riferimento all'incarico instaurato in data ... con la struttura sindacale XXXX, presso la quale svolgerò le funzioni di (componente della segreteria, operatore, ecc.) accetto esplicitamente il compenso/indennità mensile complessiva di €. ... lordi, così composto:

...
...
...

In precedenza il mio incarico era svolto presso la struttura sindacale YYYYYY quale segretario generale/componente della segreteria.

A seguito di mancata rielezione o di cessazione del mandato ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Cisl, il mio rapporto con la suddetta struttura è definitivamente cessato.

L'incarico con la struttura XXXXX costituisce pertanto un nuovo rapporto che è indipendente dal precedente con funzioni/incarichi/cariche totalmente diverse. Conseguentemente la retribuzione/indennità che mi sarà corrisposta dalla struttura sindacale XXXXXXXX, da me concordata e accettata, corrisponde integralmente alle nuove funzioni/incarichi/cariche.

Lì ...

Nome e firma

Tabella 1)

INDENNITA' ECONOMICA MASSIMA LORDA OMNICOMPENSIVA

		Lordo Previdenzial e 01/05/2015	Art. 5 20%
1⁰ Liv.	Segreteria Confederale	€ 6.147,08	
2⁰ Liv.	Segreteria FSN > 180.000 Segreteria USR/USI > 300.000	€ 4.825,10	€ 965,02
3⁰ Liv.	Segreteria FSN da 70.000 a 180.000 Segreteria USR/USI da 200.000 a 300.000 Segreteria UST > 100.000	€ 4.609,65	€ 921,93
4⁰ Liv.	Segreteria FSN da 30.000 a 70.000 Segreteria USR/USI da 70.000 a 200.000 Segreteria UST da 70.000 a 100.000	€ 3.961,88	€ 792,38
5⁰ Liv.	Segreteria FSN fino a 30.000 Segreteria USR/USI < 70.000 Segreteria UST da 30.000 a 70.000	€ 3.614,22	€ 722,84
6⁰ Liv.	Segreteria UST da 20.000 a 30.000 Segreteria FSR > 30.000 Segreteria FST > 20.000	€ 3.385,52	€ 677,10
7⁰ Liv.	Segreteria UST < 20.000 Segreteria FSR fino a 30.000 Segreteria FST da 8.000 a 20.000	€ 3.121,12	€ 624,22
8⁰ Liv.	Segreteria FST fino a 8.000	€ 2.818,88	€ 563,78

Indennità massima aggiuntiva fino al 30% per il Segretario Generale a qualsiasi livello e fino al 18% per il Segretario Generale Aggiunto.



REGOLAMENTO

**Trattamenti economici e normativi
per gli operatori e operatrici della CISL
SCUOLA dipendenti e/o dirigenti in
aspettativa sindacale a tutti i livelli**

Approvato dal Comitato Esecutivo il 31 maggio 2016

INDICE

<i>Preambolo</i>	pag. 5
-------------------------	--------

Capitolo 1

ASSUNZIONE

Art. 1 – Assunzione degli operatori/operatrici	pag. 6
Art. 2 – Contratto di lavoro a tempo determinato	“ 6
Art. 3 – Assunzione con rapporto a tempo parziale	“ 7
Art. 4 – Contratto di telelavoro e lavoro agile	“ 8
Art. 5 – Lavoro con contratto di somministrazione	“ 8
Art. 6 – Apprendistato	“ 8
Art. 7 – Tirocinio formativo	“ 8
Art. 8 – Collaborazioni coordinate e continuative	“ 9
Art. 9 – Altre tipologie di prestazioni	“ 9
Art. 10 – Periodo di prova	“ 10
Art. 11 – Aspettativa sindacale	“ 10
Art. 12 – Aspettativa sindacale retribuita	“ 12

Capitolo 2

IL TEMPO DI LAVORO

Art. 13 – Orario di lavoro	pag. 14
Art. 14 – Lavoro eccedente l’orario normale	“ 15
Art. 15 – Lavoro a tempo parziale (part-time)	“ 15
Art. 16 – Giorni festivi	“ 17
Art. 17 – Ferie	“ 17

Art. 18 – Permessi per diritto di studio	pag.	18
Art. 19 – Congedo matrimoniale - unioni civili	“	19
Art. 20 – Congedi aspettative, permessi	“	19
Art. 21 – Periodo di aspettativa	“	19
Art. 22 – Congedi straordinari	“	20
Art. 23 – Formazione continua	“	20

Capitolo 3

LA SALUTE

Art. 24 – Trattamento di malattia	pag.	21
Art. 25 – Trattamento di infortunio	“	23
Art. 26 – Trattamento per maternità	“	23
Art. 27 – Congedo parentale	“	24
Art. 28 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	“	25
Art. 29 – Polizza infortuni	“	26

Capitolo 4

IL SALARIO

Art. 30 – Trattamento economico	pag.	27
Art. 31 – Retribuzione	“	27
Art. 32 – Altre attività retribuite	“	28
Art. 33 – 13 [^] e 14 [^] mensilità	“	28
Art. 34 – Scatti di anzianità	“	28
Art. 35– Indennità di cassa	“	29
Art. 36– Premio annuale di risultato	“	29
Art. 37– Indennità per individuazione nel ruolo di datore di lavoro	“	29

Art. 38– Indennità di funzione	pag.	30
Art. 39 –Preavviso di licenziamento o dimissioni	“	31
Art. 40– Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio	“	31
Art. 41– Mensa	“	32
Art. 42– Auto di servizio	“	32
Art. 43– Indennità in caso di morte	“	33
Art. 44– Incarichi di rappresentanza	“	33
Art. 45– Trattamento di fine rapporto	“	34
Art. 46– Previdenza complementare	“	34
Art. 47– Contributi sindacali	“	36

Capitolo 5

NORME GENERALI

Art. 48 – Doveri dell’operatore/operatrice	pag.	37
Art. 49 – Provvedimenti disciplinari	“	37
Art. 50 – Procedura di conciliazione	“	39
Art. 51 – Mutamento di mansioni	“	40
Art. 52 – Riunioni ed assemblee	“	40
Art. 53 – Pensionamento	“	40
Art. 54 – Vigenza del Regolamento	“	40

ALLEGATI

Allegato A) Tabella raccolta dati	pag.	41
Allegato B) Altre tipologie di prestazioni	“	42
Allegato C) Tabelle trattamento economico	“	46
Allegato D) Rimborsi spese	“	54
Allegato E) Compensi reversibili	“	57

PREAMBOLO

- 1) *Il presente regolamento avrà funzione di riferimento massimo per tutte le strutture Regionali-interregionali e Territoriali della CISL SCUOLA.*
- 2) *I trattamenti economici/indennitari di cui al presente Regolamento, rappresentano i riferimenti massimi lordi previdenziali delle retribuzioni e delle indennità. Come tali pertanto non possono essere superati.*
- 3) *Le Segreterie, a tutti i livelli, nella loro collegialità, sono responsabili dell'applicazione del Regolamento nella propria Struttura, approvato dal Comitato Esecutivo.*
- 4) *Il mancato rispetto e/o la mancata applicazione del presente Regolamento con i suoi allegati e tabelle, relativo ai trattamenti normativi e massimi economici/indennitari si configura come violazione delle regole associative.*
- 5) *Le Segreterie, sono altresì tenute al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché afferenti al TFR-TFM e alla previdenza complementare, comunque conseguenti ai trattamenti come sopra determinati, rispondendo nel caso di loro inosservanza sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi Comitati Esecutivi (o Consigli Generali) su quello strettamente patrimoniale.*
- 6) *Tutti i regolamenti a qualsiasi livello sono soggetti alla inderogabile condizione di permanente compatibilità con la reale disponibilità di bilancio, che deve essere attestata annualmente dal Collegio Sindacale. Il parere dei sindaci deve certificare la congruità tra le entrate di bilancio (escluse quelle di carattere straordinario) e le spese per il personale (indennità, lavoro dipendente, assimilato, occasionale, accessorio, benefit e relativi oneri previdenziali, fiscali e per accantonamenti) il cui rapporto non deve superare il **65%**. Il parere dei sindaci dovrà essere allegato al conto consuntivo di ogni anno. La percentuale del **65%**, sarà oggetto di verifica sulla sua sostenibilità complessiva entro il mese di novembre 2017 in considerazione delle eventuali variazioni di percentuali, attualmente applicate, alla ripartizione automatica delle risorse da tesseramento.*
- 7) *Le norme e gli articoli del presente Regolamento, si applicano agli operatori/operatrici dirigenti sindacali in aspettativa se e in quanto compatibili con la normativa di riferimento per le aspettative sindacali (L. 300/70) e le aspettative sindacali retribuite (D.Lgs. 564/96).*

Capitolo 1

ASSUNZIONE

ART. 1 – ASSUNZIONE DEGLI OPERATORI/OPERATRICI

Le assunzioni sono di competenza delle Segreterie delle strutture CISL SCUOLA.

Gli operatori/operatrici saranno prioritariamente prescelti fra i militanti dell'Organizzazione.

All'atto della assunzione:

- il lavoratore/lavoratrice è tenuto a consegnare la documentazione necessaria a regolarizzare l'assunzione
- il lavoratore/lavoratrice, al momento dell'assunzione, dovrà prendere atto di quanto riportato nel codice etico consegnato in copia dalla Struttura
- la Struttura consegnerà copia dello Statuto, del Regolamento Statutario, del Codice etico e del Regolamento indennitario/economico normativo in vigore.

ART. 2 - CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Ai sensi del decreto legislativo n. 81/2015, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per lo svolgimento di qualunque tipo di mansione, per una durata massima di 36 mesi, comprensiva di eventuali proroghe. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato solo quando la durata iniziale sia inferiore a trentasei mesi e, comunque, per un massimo di cinque volte nell'arco dei trentasei mesi complessivi.

Il contratto va stipulato in forma scritta. Copia del contratto va consegnata al lavoratore/lavoratrice entro 5 giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.

Ai rapporti di lavoro a tempo determinato si applica la normativa vigente.

ART. 3 – ASSUNZIONE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

In caso di assunzioni di operatori/operatrici a tempo parziale (minimo 50% del normale orario settimanale), il rapporto con gli stessi sarà regolato sulla base di quanto previsto nell'art. 15 del presente Regolamento.

In caso di assunzione di personale a tempo parziale si terrà conto dei/delle dipendenti con rapporto a tempo pieno, aventi le stesse funzioni di quelli in corso di assunzione, che abbiano precedentemente presentato domande di trasformazione a tempo parziale del proprio rapporto di lavoro.

Ferme le disposizioni sopra richiamate, il contratto di lavoro a tempo parziale deve essere stipulato con atto scritto, in cui siano indicate le mansioni e la distribuzione dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese, all'anno.

Quando vi sia accordo tra la Struttura e il lavoratore/lavoratrice, sono autorizzate prestazioni di lavoro supplementare nella misura massima del 25% dell'orario, con riferimento a specifiche esigenze organizzative.

Per lavoro supplementare, s'intende quello eventualmente prestato oltre all'orario del part time, peraltro nei limiti dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno.

Le ore di lavoro supplementare saranno retribuite con la quota oraria della retribuzione maggiorata forfetariamente nella misura,

convenzionalmente determinata, del 30%, comprensiva di tutti gli istituti differiti, ivi compreso il trattamento di fine rapporto, da calcolare sulla quota oraria della retribuzione di fatto.

ART. 4 – CONTRATTO DI TELELAVORO E LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Si possono stipulare contratti a termine o a tempo indeterminato con operatori/operatrici che svolgono la prestazione lavorativa, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda, con flessibilità sia oraria che spaziale, con utilizzo di strumenti tecnologici ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Per tali contratti la retribuzione è svincolata dall'orario di lavoro ma è dipendente dalla produttività.

ART. 5 - LAVORO CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

Possono essere utilizzati lavoratori con contratto di somministrazione nei limiti consentiti dalla normativa di legge in vigore.

ART. 6 – APPRENDISTATO

Si applicano le norme di legge esistenti.

ART. 7 - TIROCINIO FORMATIVO

Si applicano le norme di legge esistenti.

ART. 8 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

È possibile avvalersi di collaborazioni che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale come previsto dall'art.409, co. 1, num.3) Cod. Proc. Civ.

Tali prestazioni devono essere autonomamente organizzate, per cui il prestatore d'opera deve autonomamente organizzarsi e decidere con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, quando, come e dove lavorare, senza alcun vincolo gerarchico, di subordinazione di orari di lavoro e di etero organizzazione.

Nel contratto di collaborazione, devono essere indicate le modalità di coordinamento stabilite di comune accordo dalle parti.

Il contratto di collaborazione deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere:

- la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione
- le forme e modalità di coordinamento
- la durata
- la possibilità di recesso sia per il committente che per il collaboratore
- il compenso, le modalità di determinazione del medesimo, le modalità e i tempi di pagamento
- la regolamentazione delle eventuali situazioni di malattia, infortunio, gravidanza.

Il contratto di collaborazione deve essere firmato dal committente e dal collaboratore, preferibilmente certificato o munito di data certa con apposizione di timbro postale.

ART. 9 – ALTRE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI

Per le altre possibili tipologie di prestazioni:

- lavoro accessorio
- prestazioni occasionali
- collaborazioni volontarie gratuite
- partecipazione a collegi e commissioni

si fa riferimento alle indicazioni dell'allegato B)

ART. 10 – PERIODO DI PROVA

L'operatore/operatrice assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di tre mesi.

Durante l'espletamento della prova, la retribuzione non può essere inferiore al minimo fissato, dalla delibera del Comitato Esecutivo della Struttura di appartenenza, per la qualifica e il livello cui l'operatore/operatrice è stato assegnato.

Sempre durante il periodo di prova, la risoluzione del rapporto può aver luogo da ciascuna delle due parti in qualsiasi momento senza preavviso né indennità.

Superato il periodo di prova, l'operatore/operatrice si intende confermato in servizio e con gli effetti del Regolamento deliberato dalla Struttura.

ART. 11 – ASPETTATIVA SINDACALE

All'operatore/operatrice dirigente con cariche sindacali (proveniente sia dal settore privato che da quello pubblico) posto in aspettativa non retribuita ai sensi dell'articolo 31 della Legge 300/70, sarà corrisposta una indennità di mancato guadagno pari a quanto previsto dal livello retributivo, di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C), afferente alle mansioni esplicate - stabilito con delibera del Comitato Esecutivo

della Struttura - depurata dalle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili, o una indennità complessiva corrispondente al trattamento economico goduto al momento del collocamento in aspettativa presso il datore di lavoro. L'indennità sarà adeguata in relazione alla dinamica della retribuzione utile ai fini della contribuzione figurativa, attestata dal datore di lavoro ogni anno.

L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili dell'aspettativa sindacale.

All'operatore/operatrice dirigente sindacale in aspettativa non retribuita, ai soli fini del trattamento economico e fiscale, è riconosciuto un trattamento assimilato a quello di lavoro dipendente.

All'operatore/operatrice dirigente sindacale, in aspettativa non retribuita potrà essere riconosciuta - previa delibera di Segreteria e compatibilmente con la situazione economica e finanziaria della Struttura, incluso il rispetto del punto 6) del preambolo - una contribuzione aggiuntiva sulla eventuale differenza tra la indennità complessiva corrisposta per lo svolgimento dell'attività sindacale incrementata delle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili, e la retribuzione di riferimento per il calcolo del contributo figurativo (D.L. 564/06, art. 3 c. 5).

All'operatore/operatrice dirigente sindacale in aspettativa non retribuita verrà altresì riconosciuta, al momento della cessazione dell'aspettativa stessa, una indennità di fine rapporto, calcolata secondo le modalità previste per il TFR ed assoggettata al trattamento tributario di cui all'art.17, comma 1, lett. a, del DPR 917/1986 (tassazione separata).

L'operatore/operatrice dirigente sindacale in aspettativa non retribuita, deve riconfermare al suo datore di lavoro e al proprio Ente Previdenziale, ogni anno, la richiesta di aspettativa, con riferimento alla Legge 300/70.

ART. 12 – ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA

L'operatore/operatrice dirigente con cariche sindacali in aspettativa retribuita dovrà presentare idonea documentazione (Certificazione Unica) e gli potrà essere corrisposta una indennità integrativa pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quanto previsto per il livello retributivo, di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C), stabilito con delibera del Comitato Esecutivo della Struttura, afferente alle mansioni esplicate presso il sindacato.

L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili dell'aspettativa sindacale.

Qualora l'operatore/operatrice dirigente con cariche sindacali, in aspettativa retribuita godesse già, presso il datore di lavoro, di una retribuzione lorda previdenziale pari o superiore a quella prevista in Cisl per la carica ricoperta, il Comitato Esecutivo, di ogni Struttura, nel proprio Regolamento, può deliberare una indennità integrativa lorda previdenziale fino ad un massimo del 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento (All. C) per la carica ricoperta.

Nel caso in cui la retribuzione lorda previdenziale percepita presso il datore di lavoro all'atto del collocamento in aspettativa retribuita sia inferiore, per non oltre il 15%, alla indennità spettante per la carica ricoperta, al operatore/operatrice dirigente con cariche sindacali in aspettativa retribuita potrà essere riconosciuta una indennità integrativa lorda previdenziale, il cui importo non può essere, in ogni caso, superiore al 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento (All. C). Questa indennità, se corrisposta, esclude ogni altra integrazione indennitaria.

L'eventuale contribuzione aggiuntiva (D.L. 564/96, art. 3 c.6), potrà essere versata compatibilmente alla situazione economica e

finanziaria della Struttura, inclusa la previsione di cui al punto 6) del Preambolo.

All'operatore/operatrice dirigente in aspettativa sindacale retribuita, alla cessazione dell'aspettativa, sarà riconosciuto il TFM (trattamento di fine mandato), per la parte di integrazione riconosciuta, calcolato secondo le modalità previste per il TFR/TFM ed assoggettato al trattamento tributario di cui all'art.17, comma 1, lett. a, del DPR 917/1986 (tassazione separata).

Capitolo 2

IL TEMPO DI LAVORO

ART. 13 – ORARIO DI LAVORO

La durata dell'orario di lavoro è stabilita, di norma, in 36 ore settimanali e sarà deliberata da ciascuna Struttura.

Ciascuna Struttura, potrà regolamentare una flessibilità di orario sia in entrata che in uscita e le eventuali modalità di recupero.

I limiti di cui al primo comma non trovano applicazione riguardo alle categorie E e F le quali, stanti le peculiari funzioni esplicate, sono tenuti all'occorrenza a superarli.

Per le altre categorie, nell'ambito delle esigenze organizzative potranno essere stabiliti regimi di flessibilità dell'orario di lavoro che prevedano, in periodi prefissati, maggiori orari da compensare con periodi di minor presenza senza che ciò comporti maggiorazioni della retribuzione.

Vengono riconosciute 3 (tre) giornate di riduzione d'orario (ROL), da utilizzarsi inderogabilmente, da parte di ciascun operatore/operatrice, nell'arco dell'anno solare sotto forma di permessi retribuiti anche frazionabili nel limite minimo di un'ora.

L'orario normale degli addetti ai lavori discontinui o di semplice attesa e custodia – intendendosi per tali gli addetti al servizio portineria, magazzino, centralino e inoltre autisti e fattorini – si intende esteso, in caso di necessità, fino a 46 ore settimanali, con un massimo di 10 ore giornaliere.

ART. 14 – LAVORO ECCEDEDENTE L'ORARIO NORMALE

Non si ricorre, di norma, a prestazioni di lavoro oltre l'orario di cui al precedente art. 13. Quando se ne renda necessario il superamento, gli operatori/operatrici - esclusi quelli appartenenti alle categorie E e F - sono tenuti a prestare la propria opera, salvo giustificato motivo d'impedimento, anche oltre il predetto orario di lavoro, entro un limite massimo di 48 ore settimanali e comunque per un massimo di 250 ore annue supplementari.

Il superamento dell'orario di lavoro dovrà comunque essere autorizzato dalla Segreteria.

Per consentire agli operatori/operatrici di poter fruire del recupero delle ore maturate per effetto di prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, viene istituita la banca ore individuale. Nel conto ore confluiscono le eventuali ore di lavoro in eccedenza rispetto all'orario settimanale effettuato opportunamente autorizzate dalla Segreteria per eventi straordinari o rese in sostituzione di colleghi in malattia, infortunio, attività formativa, e aspettative.

Le ore accantonate devono essere di norma recuperate attraverso il riposo compensativo solo nei casi in cui non risulti debito di orario. In casi eccezionali, qualora il riposo compensativo non potesse avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo le ore accantonate saranno liquidate con una maggiorazione pari al 30%.

ART. 15 – LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART-TIME)

E' consentita al personale già in servizio con rapporto a tempo pieno, la possibilità di una prestazione lavorativa a tempo parziale, avente un minimo del 50% dell'orario di lavoro settimanale. Tale possibilità, è subordinata ad un'espressa richiesta scritta da parte dell'operatore/operatrice e ad una delibera della Segreteria che terrà

conto delle esigenze organizzative e quindi della funzionalità degli uffici, salvo i casi in cui vi sia uno specifico obbligo di legge e dando la priorità ai lavoratori che assistono coniugi, conviventi per unioni civili, figli o genitori con patologie oncologiche e degenerative e ai lavoratori con figlio convivente di età non superiore ai tredici o con figlio convivente diversamente abile.

Il rapporto a tempo parziale è regolamentato nel modo che segue :

- il passaggio del rapporto di lavoro con orario pieno a quello ridotto e viceversa, non costituisce novazione del rapporto stesso che, sarà pertanto considerato come unico e continuativo;
- l'entità dell'orario settimanale ridotto e la sua distribuzione giornaliera, compresa l'ipotesi di part-time verticale con orario distribuito solo in alcuni giorni della settimana o mesi dell'anno – sempre nei limiti di un minimo del 50% del normale orario di lavoro settimanale - saranno definiti di comune accordo scritto tra gli operatori/operatrici interessati e la Struttura e dovranno comunque garantire a quest'ultima un'ottimale utilizzazione della prestazione lavorativa resa;
- all'operatore/operatrice con rapporto di lavoro a tempo parziale viene corrisposta la retribuzione stabilita dal Regolamento per i rapporti a tempo pieno a parità di inquadramento e di anzianità, con riduzione della stessa in misura direttamente proporzionata al minor numero di ore prestate rispetto a quelle costituenti l'orario normale;
- il rapporto a tempo parziale è per il resto regolato dalle disposizioni poste dal Regolamento per gli operatori/operatrici a tempo pieno, salve le esclusioni ivi specificate e ferme le deroghe qui di seguito precisate;
le ore di lavoro supplementare non potranno superare il 25 %

dell'orario di lavoro concordato e saranno retribuite con una maggiorazione del 30 per cento della retribuzione oraria globale di fatto.

Il lavoratore/lavoratrice può rifiutare lo svolgimento del lavoro supplementare per comprovate gravi ragioni di salute del medesimo, dei familiari, dei conviventi o di cura dei figli fino a 13 anni, oppure in presenza di ragioni di studio o di formazione.

ART. 16 - GIORNI FESTIVI

Sono considerati giorni festivi, oltre le domeniche, quelli riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili.

Essi sono: Capodanno, Epifania, 25 aprile, 1° maggio, Lunedì dell'Angelo, 2 giugno, 15 agosto, Ognissanti, 8 dicembre, Natale, Santo Stefano, Santo Patrono del luogo dove l'operatore/operatrice presta normalmente servizio.

Per il trattamento economico delle ricorrenze festive di cui sopra che cadono di domenica e del 4 novembre, la determinazione della quota giornaliera viene effettuata dividendo lo stipendio per 22.

A ciascun lavoratore/lavoratrice sono attribuite 4 (quattro) giornate annuali di riposo, da fruire nell'anno solare, ai sensi e alle condizioni previste dalla L. 937/77 e dall'accordo interconfederale, tali giornate potranno essere individuate, con deliberazione della Segreteria, anche in occasione di chiusure infrasettimanali della Sede (ponti infrasettimanali).

ART. 17 - FERIE

Gli operatori/operatrici hanno diritto per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuite pari a 22 giorni lavorativi, qualora l'orario

settimanale si articoli in 5 giornate lavorative o in 26 giorni lavorativi qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative.

Non è ammessa rinuncia alle ferie, le stesse non possono essere monetizzate nel corso del rapporto di lavoro ed il loro godimento avrà di norma carattere continuativo.

Gli operatori/operatrici hanno diritto alla fruizione di almeno due settimane di ferie nell'anno di maturazione e la possibilità di fruire il restante periodo di ferie entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Per tutti gli operatori/operatrici, un periodo di ferie deve essere coincidente con la chiusura estiva della Struttura di appartenenza.

Entro il 31 maggio di ogni anno l'operatore/operatrice provvederà a dare comunicazione del periodo in cui intende effettuare le ferie.

I tempi di fruizione delle ferie dovranno in ogni caso essere determinati temperando le esigenze dell'operatore/operatrice con quelle di funzionalità della Struttura.

In caso di assunzione e/o di risoluzione del rapporto di lavoro in corso d'anno, l'operatore/operatrice ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi di servizio prestato. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni sarà considerata come mese intero; le frazioni inferiori a 15 giorni non saranno computate.

ART. 18 – PERMESSI PER DIRITTO DI STUDIO

Per gli operatori/operatrici studenti si applica quanto previsto dall'art.10 della legge 300 del 20/5/70.

Se studenti universitari, sarà concesso un giorno di permesso retribuito per ogni esame sostenuto. Per gli esami di diploma universitario o di laurea i giorni di permesso retribuiti sono elevati a quattro.

Possono essere inoltre concessi, a richiesta, permessi non retribuiti sino ad un massimo di 20 giorni all'anno.

ART. 19 – CONGEDO MATRIMONIALE – UNIONI CIVILI

In caso di matrimonio/unione civile spetta all'operatore/operatrice non in prova, un congedo di 15 giorni consecutivi.

Tale congedo non potrà essere considerato quale periodo di ferie o di preavviso di licenziamento.

La richiesta del congedo deve essere avanzata con un preavviso di almeno 15 giorni dal suo inizio.

ART. 20 - CONGEDI - ASPETTATIVE – PERMESSI

Agli operatori/operatrici si applica quanto previsto dalle norme di legge in vigore, in materia di:

- Funzioni pubbliche elettive
- Permessi per decessi e gravi infermità
- Aspettativa per gravi motivi familiari
- Aspettativa per tossicodipendenza
- Congedi e permessi per handicap
- Riposi giornalieri della madre e del padre
- Congedo per la malattia del figlio
- Congedi per la formazione
- Permessi per donatori sangue

ART. 21 – PERIODO DI ASPETTATIVA

All'operatore/operatrice non in prova potrà essere concesso dietro richiesta scritta, per motivi da valutarsi dalla Struttura e

purché questo non comporti nocimento all'andamento dei servizi, un periodo di aspettativa senza retribuzione della misura massima di 6 mesi.

Un ulteriore periodo di aspettativa, oltre quello già previsto, può essere concesso purché sussistano documentate e gravi necessità personali o familiari.

L'operatore/operatrice che alla cessazione del periodo di aspettativa non riprenderà servizio, sarà considerato dimissionario.

I periodi di aspettativa non sono computabili ad alcun effetto.

ART. 22 – CONGEDI STRAORDINARI

All'operatore padre oltre a quanto previsto dalle normative sui congedi parentali vengono riconosciuti 3 giorni di permesso retribuito per la nascita e/o adozione di un figlio/figlia.

ART. 23 – FORMAZIONE CONTINUA

La crescita professionale delle risorse umane è un obiettivo fondamentale ai fini del miglioramento qualitativo e dell'efficienza organizzativa.

Viene riconosciuto il **diritto - dovere** di tutto il personale alla formazione continua e alla riqualificazione professionale.

All'atto dell'assunzione, durante la vita professionale e la carriera lavorativa, a ciascun livello e per ciascuna funzione e mansione svolta, è indispensabile che il lavoratore/lavoratrice sia collocato al centro di interventi formativi continui e permanenti, definiti dalle strutture di riferimento.

Per tutto il personale il possesso certificabile di competenze, costituirà un elemento da considerare ai fini della progressione della carriera.

Capitolo 3

LA SALUTE

ART. 24 – TRATTAMENTO DI MALATTIA

L'assenza per malattia e infortunio ovvero la sua eventuale prosecuzione, salvo casi di forza maggiore, dovrà essere tempestivamente comunicata, in caso di mancata comunicazione trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, l'assenza stessa sarà considerata ingiustificata. Resta inoltre fermo l'obbligo del lavoratore/lavoratrice di segnalare tempestivamente alla sua Struttura di appartenenza la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, per i successivi controlli medico-fiscali.

Si applica al presente Regolamento quanto previsto dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 25, L. n. 183/2010 dopo il pieno funzionamento delle procedure telematiche da parte dell'INPS (trasmissione telematica dell'attestazione di malattia e accessibilità degli stessi sul sito internet dell'istituto) e delle strutture sanitarie.

E' fatto obbligo al lavoratore/lavoratrice di fornire, qualora espressamente richiesto dalla propria Struttura di appartenenza, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico, entro il giorno successivo all'invio telematico dello stesso.

In tale caso la Struttura Cisl, dopo la notizia di malattia ricevuta dal lavoratore/lavoratrice, dovrà consultare e stampare l'attestazione di malattia tramite i servizi telematici messi a disposizione dall'INPS.

Nel caso in cui il medico non proceda all'invio online del certificato di malattia, ad esempio perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica, ma rilasci la certificazione di malattia in forma cartacea, il lavoratore/lavoratrice presenta tale documentazione

alla propria Struttura di appartenenza secondo le modalità tradizionali.

Il lavoratore/lavoratrice può comunque presentare direttamente alla propria Struttura copia dell'attestazione medica.

In caso d'inadempienza ai doveri di cui sopra l'assenza sarà ritenuta ingiustificata, e come tale assoggettata a trattenuta nonché, se del caso, alle sanzioni disciplinari.

In caso di malattia o infortunio, l'operatore/operatrice non in prova, avrà diritto alla conservazione del posto per 12 (dodici) mesi.

I periodi di ricovero ospedaliero non sono computati ai fini del mantenimento del posto di lavoro.

Al lavoratore/lavoratrice non in prova viene assicurato un trattamento economico pari a:

- intera retribuzione per i primi sei mesi e metà di essa per i successivi sei, con anzianità inferiore a 3 anni;
- intera retribuzione per 9 mesi e metà di essa per i successivi tre, con anzianità superiore a 3 anni;
- intera retribuzione per 12 mesi con anzianità superiore a 10 anni.

I periodi sopra indicati sono aumentati di 12 (dodici) mesi retribuiti esclusivamente nei casi di patologie di natura oncologica di rilevante gravità, ictus o sclerosi multipla gravemente invalidanti, trapianti di organi vitali. Inoltre, per gli effetti di quanto precede, la Struttura potrà considerare altre gravissime patologie.

Gli Assegni Nucleo Familiare verranno corrisposti sempre in misura intera per tutto il periodo di conservazione del posto.

Qualora la continuazione della malattia oltre i termini indicati non consenta di riprendere servizio, potranno essere applicate, a domanda dell'interessato, le disposizioni previste dall'art. 21.

ART. 25 - TRATTAMENTO DI INFORTUNIO

Le Strutture della CISL sono tenute ad assicurare presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali il personale dipendente e i/le dirigenti sindacali in aspettativa soggetti all'obbligo assicurativo secondo le vigenti norme legislative e regolamentari.

Il lavoratore/lavoratrice deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, alla propria Struttura di appartenenza; quando il lavoratore/lavoratrice abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e la Struttura Cisl, non essendo venuta altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, la Struttura Cisl resta esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.

In caso d'infortunio sul lavoro o per cause di servizio, l'operatore/operatrice fruirà dell'intero trattamento economico sino alla guarigione clinica, constatata con rilascio del certificato medico definitivo di abilitazione alla ripresa del lavoro.

Quanto l'operatore/operatrice abbia diritto di percepire per gli atti assicurativi, di previdenza o assistenziali, anche di legge, sarà computato in conto del trattamento di cui sopra, fino al limite dell'intera retribuzione e l'eventuale eccedenza sarà trattenuta dalla Struttura.

ART. 26 – TRATTAMENTO PER MATERNITA'

Per il trattamento normativo ed economico in caso di maternità valgono le vigenti disposizioni di legge sulla tutela fisica ed economica delle lavoratrici madri.

Alla lavoratrice, nel periodo di aspettativa obbligatoria, sarà corrisposta una integrazione del trattamento corrisposto dall'istituto assicuratore fino a garantire il 100% della retribuzione.

ART. 27 – CONGEDO PARENTALE

Ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale) ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 151/2001, per ogni bambino nei primi dodici anni di vita.

Ai fini dell'esercizio del diritto al congedo parentale, ciascun genitore è tenuto a dare alla Struttura Cisl di appartenenza un preavviso scritto di almeno 5 giorni, salvo casi di oggettiva impossibilità.

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alle mensilità supplementari.

Ai fini di conciliare i tempi di lavoro e quelli famigliari, con il presente articolo si intende dare attuazione alla disposizione di cui al D.lgs. 151/2001 per definire la modalità di fruizione del congedo parentale in modalità frazionata, indistintamente per i lavoratori a tempo pieno o parziale.

In particolare:

- la volontà di avvalersi del congedo in ossequio alla predetta articolazione dovrà essere comunicata alla sua Struttura Cisl in forma scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'Inps, con almeno 2 giorni di preavviso, indicando: l'arco temporale entro il quale le ore di congedo saranno fruito (inizio e fine), il numero di giornate equivalenti alle ore richieste, le giornate e la programmazione mensile. Quest'ultima dovrà essere concordata con la sua Struttura di appartenenza, compatibilmente con le esigenze organizzative;

- non sono comunque ammissibili richieste che prevedano l'effettuazione di prestazioni lavorative inferiori al 50% dell'orario medio giornaliero deliberato da ciascuna Struttura;
- la somma dei periodi fruiti nell'arco di ciascun mese di utilizzo dovrà comunque corrispondere a giornate intere;
- il calcolo dell'indennità economica prevista dalla legge e da erogare per ogni ora di congedo viene effettuato prendendo come base di computo il monte ore mensile deliberato da ciascuna Struttura;
- la possibilità di convertire uno o più mesi di congedo parentale a ore è ammessa anche a più riprese fino ad esaurimento del periodo massimo riconosciuto dalla legge;
- il congedo a ore di cui al presente articolo è cumulabile, anche nell'ambito della stessa giornata, con altri riposi e permessi previsti dalla legge o dal Regolamento;
- sono fatti salvi gli obblighi di legge a carico del lavoratore/lavoratrice con riferimento all'apposita istanza di congedo parentale che lo stesso deve presentare all'Inps.

ART. 28 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le strutture categoriali e orizzontali, a tutti i livelli, sono tenute al rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione e tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare ai sensi del dlgs 81 del 2008 s.m.i. .

In ciascuna Struttura, con propria autonomia finanziaria, dovrà essere individuato, con atto specifico mediante delibera di Segreteria, un datore di lavoro (ai sensi dell'art.2, comma 1. lett.*b*) che sarà chiamato a svolgere tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti, organizzando l'attività e rispondendone penalmente.

Le tutele a favore dei prestatori di lavoro dovranno essere garantite a tutti coloro che in base a quanto disposto, anche dal dlgs 81 del 2015, in materia di contratti di lavoro, rientrano in tale categoria.

ART. 29 – POLIZZA INFORTUNI

Le strutture della CISL sono tenute a provvedere alla attivazione di polizze cumulative infortuni e possibilmente anche di assistenza sanitaria.

Capitolo 4

IL SALARIO

ART. 30 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Gli operatori/operatrici, impegnati nelle strutture, sono inquadrati nei livelli di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C).

Situazioni retributive contrattuali e/o regolamentari di miglior favore risultanti dalle buste paghe al momento dell'inquadramento nelle nuove declaratorie sono mantenute e sono riassorbibili con i miglioramenti economici successivi.

Il passaggio degli operatori/operatrici da un livello a quello superiore, viene stabilito dalle competenti Segreterie.

Ogni anno, in occasione dell'approvazione del bilancio, ogni Struttura provvederà ad allegare a quest'ultimo un quadro riassuntivo (All. A) contenente la indicazione analitica e normativa dei singoli inquadramenti e quindi delle retribuzioni corrisposte.

La tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C) costituirà il riferimento per determinare l'eventuale indennità per gli operatori/operatrici dirigenti sindacali in aspettativa.

ART. 31 – RETRIBUZIONE

La retribuzione previdenziale lorda è composta da:

- paga base tabellare
- eventuali indennità e assegni ad personam.

ART. 32 – ALTRE ATTIVITA' RETRIBUITE

Gli operatori/operatrici della CISL non possono svolgere altre attività lavorative retribuite, salvo autorizzazione della Segreteria della Struttura di appartenenza.

Gli operatori/operatrici con rapporto part-time, nella eventualità di altro rapporto lavorativo, non potranno in ogni caso svolgere attività concorrente a quella della Struttura da cui dipendono e a tutte le attività, società, associazioni promosse dalla Organizzazione.

ART. 33 - 13[^] E 14[^] MENSILITA'

Annualmente sono corrisposte una 13[^] ed una 14[^] mensilità di importo pari alle rispettive retribuzioni mensili.

La 14[^] mensilità viene corrisposta con lo stipendio del mese di giugno, la 13[^] mensilità con quello del mese di dicembre.

In caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, l'operatore/operatrice avrà diritto a tanti dodicesimi della 13[^] e 14[^] mensilità per quanti sono i mesi di servizio prestati.

La frazione del mese pari o superiore a 15 giorni sarà considerata come mese intero; le frazioni inferiori a 15 giorni non verranno computate.

Il periodo di maturazione della 14[^] mensilità è fissato dal 1° giugno al 31 maggio dell'anno successivo.

ART. 34 – SCATTI DI ANZIANITA'

A partire dalla applicazione del presente Regolamento, gli scatti di anzianità cesseranno di esistere. Eventuali scatti già maturati sono riassorbiti nelle nuove retribuzioni di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C) e,

per l'eventuale quota eccedente, mantenuti "ad personam" e riassorbiti con i miglioramenti economici successivi al primo inquadramento.

ART. 35 – INDENNITA' DI CASSA

All'operatore/operatrice contabile che continuativamente maneggia denaro contante per un valore mensile superiore a 500 Euro e con responsabilità personale e diretta di rifusione degli eventuali ammanchi, sarà corrisposta, con delibera della Segreteria, una indennità mensile fino ad un massimo del 7% della retribuzione di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C).

Detta indennità è utile ai fini del computo della 13[^] e 14[^] mensilità.

ART. 36 – PREMIO ANNUALE DI RISULTATO

Ogni struttura potrà prevedere un premio annuale di risultato, nel limite individuale del 2% della retribuzione annua lorda spettante di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C), collegato ad effettivi e accertati incrementi di produttività, innovazione e qualità, i cui criteri costitutivi, parametri distributivi e modalità di accertamento e verifica saranno definiti di anno in anno dalle Segreterie a tutti i livelli.

ART. 37 – INDENNITA' PER INDIVIDUAZIONE NEL RUOLO DI DATORE DI LAVORO

All'operatore/operatrice, individuato con atto specifico della Segreteria, nel ruolo di datore di lavoro, come previsto all'art.28 del presente Regolamento, potrà essere corrisposta una indennità

forfettaria, definita da una deliberazione della Segreteria, inserita in busta paga, assoggettata alle norme previdenziali e fiscali in vigore, fino ad un massimo del 10% della retribuzione di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C).

Contestualmente al conferimento dell'incarico la Struttura dovrà attivare apposita polizza assicurativa a garanzia dell'operatore/operatrice.

L'indennità termina con il mutamento e/o la cessazione della funzione.

ART. 38 – INDENNITA' DI FUNZIONE

Agli operatori/operatrici e dirigenti sindacali in aspettativa, cui vengono conferiti particolari funzioni di rappresentanza, di contrattazione, organizzative, amministrative e di gestione, per un periodo minimo di un mese e in ogni caso non superiore a 12 mesi, può essere riconosciuta una indennità di funzione forfettaria, definita da una deliberazione della Segreteria, inserita in busta paga, assoggettata alle norme previdenziali e fiscali in vigore, fino ad un massimo del 20% della retribuzione di cui alla tabella approvata dall'Esecutivo della Struttura e allegata al Regolamento (All.C).

L'indennità termina con il mutamento e/o la cessazione della funzione, la cessazione della funzione, non costituisce esercizio di mansioni superiori e non dà diritto all'inquadramento nei profili e livelli retributivi superiori a quello di appartenenza.

ART. 39 – PREAVVISO DI LICENZIAMENTO O DIMISSIONI

Il rapporto a tempo indeterminato, a meno che non sopraggiunga una giusta causa di recesso, non può essere risolto da nessuna delle due parti senza preavviso, i cui termini sono stabiliti come segue :

- anzianità di servizio - 10 anni = 2 mesi

- anzianità di servizio + 10 anni = 4 mesi

La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Il licenziamento dovrà essere comunicato per iscritto, a mezzo lettera raccomandata.

Le dimissioni nei casi di recesso unilaterale del lavoratore/lavoratrice e nei casi di risoluzione consensuale di cui all'art. 1372 c.1 del codice civile dovranno essere comunicate con le modalità previste dalla disciplina ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 14 settembre 2015 N.151 .

Il periodo di preavviso non può essere considerato periodo di ferie.

Durante il compimento del periodo di preavviso, si concederanno all'operatore/operatrici dei permessi per la ricerca di una nuova occupazione.

La distribuzione e la durata dei permessi stessi saranno stabiliti in rapporto alle esigenze di servizio.

E' facoltà della Struttura esonerare dal preavviso, con pagamento delle mensilità per le quali si applica l'esonero.

ART. 40 – RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Agli operatori/operatrici che, per ragioni attinenti alle proprie funzioni, debbano sostenere spese di trasferta, viene riconosciuto il

diritto al rimborso delle spese sostenute, sulla base di quanto previsto nell'allegato D) del presente Regolamento.

ART. 41 - MENSA

Laddove non fosse possibile organizzare il servizio mensa, (che resta la scelta prioritaria per tutte le strutture), secondo modalità e criteri da definire localmente, anche in merito all'eventuale corrispettivo da parte dei fruitori, agli operatori/operatrici e dirigenti sindacali in aspettativa, potrà essere riconosciuto un rimborso spese pasto nei limiti dell'esenzione fiscale previsti dalla legge, attraverso la consegna di ticket cartacei o elettronici, in numero pari ai giorni di effettiva presenza sul posto di lavoro.

ART. 42 – AUTO DI SERVIZIO

Per lo svolgimento dell'attività sindacale la Struttura, laddove ve ne siano i presupposti di convenienza economica per la Struttura stessa, potrà mettere a disposizione dell'operatore/operatrice, previa delibera della Segreteria, un'auto di proprietà della Struttura ovvero detenuta con contratto di noleggio a lungo termine intestato e sottoscritto dalla Struttura, concedendo l'utilizzo dell'auto anche per uso promiscuo.

L'uso promiscuo dell'autovettura costituirà fringe benefit il cui valore è determinato sulla base delle normative vigenti ed assoggettato ad imposizione fiscale e previdenziale.

L'auto da mettere a disposizione per l'attività sindacale dovrà essere di media cilindrata, di costo medio.

ART. 43 – INDENNITA' IN CASO DI MORTE

Le strutture sindacali potranno attivare delle polizze per i propri operatori/operatrici a copertura del rischio morte.

L'entità delle polizze deve essere omogenea per tutti i soggetti interessati e deve essere prevista nel Regolamento approvato dal Comitato Esecutivo di ciascuna Struttura.

ART. 44 – INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

Gli operatori/operatrici che, per designazione delle strutture orizzontali e/o verticali della Cisl, a qualsiasi livello, abbiano a ricoprire incarichi di rappresentanza, quali componenti di organi collegiali in enti, enti bilaterali, associazioni, società, ovvero in commissioni istituzionali, fondi previdenziali e similari per i quali sia prevista la corresponsione di un compenso e/o gettoni di presenza, sono tenuti a far versare direttamente alla Struttura designante, il relativo importo.

A tal fine sia l'operatore/operatrice che la Struttura sindacale designante consegneranno all'Ente esterno/società/associazione e similare, che firmerà copia per ricevuta, le apposite dichiarazioni previste nell'allegato E) al presente Regolamento.

Qualora, in relazione all'espletamento del mandato per le funzioni di rappresentanza, seguissero a carico degli operatori/operatrici, provvedimenti emanati dalla autorità giudiziaria e/o da altra autorità amministrativa gli eventuali oneri patrimoniali conseguenti (compresa l'assistenza legale in giudizio) saranno integralmente assunti dalla Struttura, eccettuati i casi in cui i comportamenti siano ascrivibili a dolo e/o colpa grave dell'operatore/operatrice stesso, nonché qualora i provvedimenti assunti e/o i procedimenti instaurati

dipendano da condotte rientranti negli interessi e comportamenti privati.

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della funzione, qualora non previsto dagli Enti medesimi, sarà a carico della Struttura che nomina.

La Struttura designante stipulerà apposita assicurazione a copertura dei rischi connessi all'incarico assunto dall'operatore/operatrice.

ART. 45 – TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Il trattamento di fine rapporto è regolato in conformità della legge 29 maggio 1982 n. 297, secondo le modalità previste per i lavoratori che già fruivano dell'indennità di anzianità nella misura di una mensilità per ciascun anno di servizio.

Il TFR, o il TFM di cui all'art. 12, deve essere accantonato presso il Fondo di previdenza della Confederazione in base alla normativa per lo stesso prevista ed approvata dagli organi confederali.

La richiesta e la corresponsione delle anticipazioni sul trattamento in argomento farà riferimento alla richiamata normativa.

ART. 46 – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Gli operatori/operatrici/dirigenti sindacali che siano:

- dipendenti
- in aspettativa non retribuita legge 300/70
- in aspettativa retribuita con integrazione D.L. 564/96
(limitatamente all'indennità corrisposta dalla Struttura)

della CISL, a tutti i livelli, possono aderire, con atto volontario di sottoscrizione della domanda di adesione, al “**Fondo pensione Cisl**”, registrato nell'Albo dei fondi pensione e istituito presso la Commissione di Vigilanza, sez. 2 al n. 1164.

L'adesione al fondo pensione Cisl può essere realizzata mediante il solo conferimento del TFR/TFM maturando, ovvero mediante il versamento di contributi a carico del lavoratore/lavoratrice, della Struttura Cisl e attraverso il conferimento del TFR/TFM maturando.

In questo caso la contribuzione, a decorrere dalla data di adesione, è così ripartita:

- una contribuzione pari al 2% della retribuzione utile per il computo del TFR/TFM, a carico dell'operatore/operatrice;
- una contribuzione pari al 2% della retribuzione utile per il computo del TFR/TFM a carico della Struttura;
- una quota di TFR/TFM maturando pari al 2% della retribuzione utile per il computo del TFR/TFM, per gli operatori/operatrici con prima iscrizione alla previdenza obbligatoria precedente al 29/04/1993, ferma restando, su base volontaria, la facoltà di destinare al Fondo pensione l'intero TFR/TFM maturando. Per gli operatori/operatrici con prima iscrizione alla previdenza obbligatoria successiva al 29/04/1993, è in ogni caso prevista l'integrale destinazione del TFR/TFM maturando dal momento dell'adesione al Fondo Pensione CISL.

In caso di trasferimento ad altro fondo di previdenza complementare la quota di competenza della Struttura non verrà corrisposta.

Ferme restando le predette misure minime, l'operatore/operatrice, dirigente sindacale in aspettativa, può determinare liberamente l'entità della contribuzione a proprio carico così come, in questo caso, è data facoltà alle strutture di incrementare al massimo di un ulteriore 2% la misura minima a proprio carico.

In generale, la contribuzione a carico dell'operatore/operatrice e dirigente sindacale in aspettativa, verrà trattenuta mensilmente dalla busta paga e, assieme al contributo a carico della Struttura Cisl ed al TFR/TFM, verrà versata trimestralmente al Fondo.

La misura della contribuzione scelta al momento dell'adesione può essere sempre modificata nel tempo.

L'adesione al fondo pensione Cisl, tramite il solo conferimento del TFR/TFM maturando, senza il versamento della contribuzione a carico dell'operatore/operatrice, non comporta l'obbligo di contribuzione a carico della Struttura.

Ai sensi dell'art. 8, comma 7, lett. b) del decreto legislativo 5 dicembre 2005 n. 252, aderiscono al fondo pensione anche gli operatori/operatrici e dirigenti sindacali in aspettativa, che non esprimano, nei termini indicati dal medesimo articolo, alcuna volontà circa la destinazione del proprio TFR/TFM maturando.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 7, lettera c) e dell'art. 20 del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, con riferimento agli operatori/operatrici e dirigenti sindacali in aspettativa già iscritti alla previdenza complementare alla data di entrata in vigore della legge 421/92 e che non conferiscano il TFR/TFM maturando presso la forma pensionistica complementare è fatta salva tale facoltà.

ART. 47 - CONTRIBUTI SINDACALI

Gli operatori/operatrici si iscrivono all'Organizzazione attraverso la sottoscrizione della delega, (di norma l'adesione avviene presso la Federazione di categoria competente per il territorio in cui ha sede la Struttura della CISL), per consentire la ritenuta prevista da effettuarsi sulla retribuzione mensile.

Le strutture che effettuano le trattenute sindacali, devono provvedere alla rimessa delle stesse alle categorie prescelte, la categoria provvederà alla consegna delle tessere agli interessati.

Capitolo 5

NORME GENERALI

ART. 48 – DOVERI DELL’OPERATORE/OPERATRICE

L’operatore/operatrice deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all’esplicazione degli incarichi affidatigli e, in particolare:

- a) Condivisione del Codice Etico
- b) rispettare l’orario di lavoro ed adempiere, quando richiesto, le formalità prescritte dalla Segreteria della Struttura per il controllo della presenza;
- c) dedicare attività assidua e diligente nel disbrigo delle funzioni affidategli;
- d) mantenere la massima riservatezza sugli interessi della Struttura, né svolgere attività che rispetto a tali interessi siano comunque incompatibili o contrari;
- e) avere cura dei locali, dei beni monetari, degli strumenti di moneta elettronica e degli strumenti di lavoro;

ART. 49 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il venire meno ai doveri di cui all’art. 48, può dar luogo, a seconda della gravità delle mancanze, ad uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a – rimprovero verbale;
- b – rimprovero scritto;
- c – multa non superiore all’importo di 4 ore di retribuzione;
- d – sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni;
- e – licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con

trattamento di fine rapporto;

f – licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto.

Tali provvedimenti sono adottati dalla Segreteria della Struttura interessata.

La sospensione di cui alla lettera d) si può applicare a quelle mancanze le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano di entità tale da rendere applicabile un provvedimento di maggiore gravità, ma abbiano tuttavia un tale rilievo da non trovare adeguata sanzione nei disposti delle lettere a), b), c).

I licenziamenti di cui alle lettere e) ed f) possono essere applicati nei confronti dell'operatore/operatrice colpevole di mancanze relative a doveri che siano di tale entità da ledere irreversibilmente l'elemento fiduciario che è alla base del rapporto di lavoro, sì da rendere impossibile la sua prosecuzione, anche provvisoria.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano in ogni caso l'operatore/operatrice dalle eventuali responsabilità statutarie, civili e penali nelle quali egli sia incorso.

La procedura d'irrogazione delle sanzioni dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori in quanto applicabili.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari sopra indicati non potranno essere adottati senza che all'operatore/operatrice sia stato preventivamente contestato il relativo addebito in forma scritta anche via e-mail e senza che il medesimo sia stato altresì sentito a sua difesa.

A tal fine quest'ultimo potrà presentare alla Segreteria di appartenenza delle memorie scritte anche via e-mail entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione.

Indipendentemente dall'esercizio di tale facoltà, le sanzioni

disciplinari più gravi del rimprovero verbale non potranno essere applicate prima che siano trascorsi 7 (sette) giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato luogo.

ART. 50 – PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile, come modificati dalla Legge n. 183/2010, per tutte le controversie relative all'applicazione del Regolamento, è previsto il tentativo di conciliazione secondo le modalità di cui al presente articolo.

Ciascuna delle parti sarà assistita:

- a) la Struttura, da un rappresentante di questa all'uopo delegato
- b) l'operatore/operatrice, da un rappresentante della categoria cui il medesimo sia iscritto o abbia conferito mandato.

La procedura conciliativa è attivata da richiesta scritta di parte da pervenire alla parte avversa tramite A.R. o altro mezzo idoneo a fornire prova certa di ricezione.

Ricevuta la comunicazione i rappresentanti delle parti provvederanno entro 20 giorni ad espletare il tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410, 411 e 412 c.p.c. e successive modifiche ed integrazioni.

Il processo verbale di conciliazione o di mancato accordo viene depositato – a cura della parte più diligente - presso la Direzione provinciale del Lavoro competente per territorio.

Le decisioni assunte non costituiscono precedente vincolante ai fini della interpretazione del presente Regolamento.

Per la procedura conciliativa di cui al presente articolo ciascuna delle parti si accollerà le competenze eventualmente richieste dal proprio rappresentante.

ART. 51 – MUTAMENTO DI MANSIONI

L'operatore/operatrice deve attendere alle mansioni che gli saranno assegnate dalla Segreteria e non può svolgere attività retribuita in qualsiasi forma per conto di altre Federazioni, Unioni Sindacali, nonché Organismi collegati ad altre Associazioni se non previa autorizzazione della Segreteria della struttura di appartenenza.

La materia del mutamento delle mansioni è per il resto regolata dall'articolo 2103 del Codice Civile come modificato dall'art. 3, d.lgs. n. 81/2015.

ART. 52 - RIUNIONI ED ASSEMBLEE

Gli operatori/operatrici potranno svolgere assemblee generali e riunioni settoriali sia fuori che durante l'orario di lavoro, entro il limite massimo di 10 ore annue. La scelta dell'orario dell'assemblea e delle riunioni sarà compiuta d'intesa con la Segreteria avendo cura di non recare nocimento alla funzionalità della struttura.

ART. 53 - PENSIONAMENTO

Il raggiungimento dei requisiti della pensione di vecchiaia è motivo per determinare la cessazione del rapporto di lavoro, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

ART. 54 – VIGENZA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha vigenza quattro anni per la parte normativa (giugno 2016 – maggio 2020) e due anni per la parte economica (giugno 2016 – maggio 2018).

Allegato A)



Regione / Federazione / Territorio Enti /
Associazioni / Società

Struttura	Tipo contratto o Regolamento applicato	Tipo Rapporto di lavoro	Livello di inquadramento Quadri e/o Operatori	Numero Quadri e/o Operatori per livello di inquadramento	Paga Base	Indennità	Ad Personam	Altro	Totale
1									0,00
2									0,00
3									0,00
4									0,00
5									0,00
6									0,00
7									0,00
8									0,00
9									0,00
10									0,00

LAVORO ACCESSORIO

Per molte collaborazioni – soprattutto per quelle svolte da pensionati – una soluzione può trovarsi nell'utilizzo del “lavoro accessorio”, compensabile con i buoni (voucher)

Il limite per avvalersi di tale regime, è di €. 7.000,00 annui netti, pari a €. 9333,33 annui lordi (corrispondenti a €.777,77 mensili lordi e €. 583,33 mensili netti).

Per tale tipologia di lavoro, l'unico parametro normativo richiesto è quello concernente l'ammontare del compenso, non sussistendo altri requisiti o limiti (quali la durata).

L'altro limite - compenso che non può superare, per ciascun committente €. 2.000,00 annui netti (€. 2.666,66 lordi) – è valido solo per gli imprenditori e professionisti.

Non si applica pertanto agli enti non commerciali, riconosciuti e non riconosciuti che, nel concreto, non svolgano attività imprenditoriali.

È prudentiale evitare la corresponsione di un importo mensile uguale, per evitare di fornire lo spunto per indebite interpretazioni restrittive della norma.

Il vantaggio di questo regime è che il lavoratore beneficia della copertura assicurativa Inail e dei contributi previdenziali (difatti per ogni buono da €. 10,00, il lavoratore ne percepisce 7,50), mentre l'importo netto percepito, non è soggetto ad alcuna tassazione in capo al lavoratore

PRESTAZIONI OCCASIONALI

Le prestazioni occasionali di lavoro autonomo continuano a essere possibili, ma non si tratta più delle mini co.co.co. previste dalla legge Biagi, che sono state abolite (compenso max €. 5.000,00 annui lordi; durata max 30 giorni)

Le collaborazioni occasionali, devono essere tali in modo oggettivo e realistico, anche se non esiste più un preciso limite di reddito e di durata.

Peraltro, occasionalità e durata (quest'ultima intesa anche come ripetitività, frequenza o continuità) sono due concetti strettamente correlati tra di loro, essenziali ai fini della individuazione della oggettiva e reale occasionalità della prestazione.

Dal punto di vista fiscale si deve operare una ritenuta del 20% mentre, dal punto di vista previdenziale nessun onere se i compensi non superano l'ammontare complessivo di €. 5.000 annui (l'art. 44, comma 2, del D.L. 269/2003 prevede l'iscrizione obbligatoria alla gestione separata solo se i compensi superino tale ammontare).

È invece una validissima soluzione per le collaborazioni effettivamente occasionali e temporanee.

COLLABORAZIONI VOLONTARIE

Le collaborazioni volontarie e gratuite, sono quelle che non prevedono alcuna corresponsione di compensi.

E' comunque consentito erogare ai collaboratori volontari i rimborsi spese per trasferte fuori del territorio comunale sede di lavoro, con le stesse modalità previste per i lavoratori dipendenti e assimilati, incluso il rimborso chilometrico nel caso di utilizzo di auto propria.

Nel comune sede di lavoro è consentito solamente il rimborso delle spese di trasporto documentato da un vettore (ricevuta taxi, biglietto tram, metro, bus, traghetto, treno urbano, ecc.).

È necessario che il rapporto di collaborazione volontaria sia documentato da un accordo scritto, secondo il testo che si fornisce in calce.

PARTECIPANTI A COLLEGI E COMMISSIONI COMPONENTI DEI COLLEGI SINDACALI E DEI PROBIVIRI

Per i soggetti in questione le cariche o gli incarichi ricoperti costituiscono una collaborazione "tipica" che non necessita di contratto o accordo, in quanto rientra, a pieno titolo, tra le collaborazioni coordinate e continuative. Per i partecipanti a collegi e commissioni è necessario documentare adeguatamente tale incarico.

=====

Accordo di collaborazione gratuita volontaria

“Tra il sig..... (dati anagrafici, residenza e codice fiscale) di seguito indicato semplicemente come “collaboratore gratuito”

E

La struttura sindacale (denominazione, sede, codice fiscale, indicazione della persona che firma e qualità della medesima) di seguito indicata semplicemente come “struttura sindacale”

Si stipula il presente accordo di:

Collaborazione gratuita volontaria

Premesso che:

*) il collaboratore, in relazione alla sua posizione lavorativa di “pensionato”¹ ha chiesto alla struttura sindacale di poter prestare la propria opera di collaborazione, a titolo del tutto volontario e gratuito, essendo finalità precipua del collaboratore, in quanto pensionato, continuare a mantenere rapporti personali in un ambiente di lavoro ed in una struttura alla quale il medesimo è idealmente legato, condividendone le finalità, ed alla quale è anche iscritto. A tal fine ha anche segnalato alcuni servizi che il medesimo ritiene di poter utilmente svolgere.

*) la struttura sindacale, al fine di accogliere tale richiesta ha valutato la possibilità di attivare una collaborazione, in relazione alla concreta possibilità, da parte del collaboratore gratuito, di svolgere alcuni servizi, dal medesimo proposti ed altri concordemente individuati;

Ciò premesso

che costituisce parte integrante e sostanziale nonché elemento essenziale e determinante del presente accordo – si conviene quanto segue:

1) L'attività del collaboratore gratuito consisterà nello svolgimento dei seguenti servizi(descrivere i servizi e attività)

.....
nonché degli altri servizi, attività occasionali o ripetitive, uguali o diverse che, in rapporto a quanto sopra, possano essere dal medesimo utilmente svolti e che potranno essergli tempo per tempo richiesti;

2) Per la prestazione dei servizi di cui al punto 1), il collaboratore gratuito non ha alcuna subordinazione gerarchica, né alcuno specifico obbligo di presenza, di rispetto di orario di lavoro, di impegno continuativo, di durata, se non nei limiti e in relazione a quanto necessario per raggiungere le finalità desiderate, consistenti nello svolgimento dei servizi e attività oggetto del presente accordo.

¹ Per semplicità si è fatto riferimento alla qualità di pensionato ma, in concreto, può farsi riferimento a qualsiasi altra situazione lavorativa. L'importante è fornire una motivazione che giustifichi la collaborazione gratuita (lavoro a par time, interesse ad inserirsi in futuro nella struttura sindacale, ecc.) per supportare la medesima che, altrimenti, apparirebbe carente proprio a livello di motivo che spinga il collaboratore a lavorare gratuitamente. In questo senso potrebbero anche essere integrate le premesse.

- 3) *La struttura sindacale non ha obbligo di corrispondere al collaboratore gratuito alcuna retribuzione, compenso, indennità.*
- 4) *Poiché per lo svolgimento dei servizi e attività indicati al punto 1) sono previste trasferte fuori del territorio comunale, saranno rimborsate al collaboratore gratuito tutte le spese di trasferta, previamente concordate e autorizzate, nonché debitamente documentate, secondo le modalità fiscalmente consentite per i redditi assimilati a quelli di lavoro autonomo.*
- 5) *Il collaboratore gratuito e/o la struttura sindacale potranno sospendere in qualsiasi momento la collaborazione, senza necessità di motivazione, dandone tempestiva comunicazione alla controparte. Il collaboratore gratuito si impegna a restituire eventuali documenti in suo possesso ed a fornire le eventuali notizie e informazioni relative a pratiche o servizi in corso, al fine di garantirne il corretto completamento, negli eventuali termini di scadenza esistenti.*

Lì

*Il collaboratore gratuito
sindacale
(.....)
(.....)*

La struttura

A tale accordo sarà opportuno fornire data certa, mediante l'apposizione di un francobollo, da annullarsi con il timbro postale a calendario, da parte di un qualsiasi ufficio postale.

DECLARATORIE PER GLI OPERATORI DELLA CISL

Categoria A

Appartengono a questa categoria gli operatori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze esclusivamente di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi organizzativi/operativi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno, basate su interazione tra pochi soggetti;

Rientrano in questa categoria il custode di immobili o porzioni di essi, addetto al ricevimento / portineria / centralino, il fattorino, il magazziniere, gli operatori della pulizia degli ambienti, gli addetti alla movimentazione di mobili, strumenti, suppellettili e materiale cartaceo

Categoria B

Appartengono a questa categoria gli operatori che svolgono attività caratterizzate da:

- Basilari conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi organizzativi/operativi/amministrativi limitata alla corretta esecuzione dei compiti assegnati;
- Limitate complessità dei problemi da affrontare e dell'ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne ed esterne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni con i soci e con l'utenza di tipo indiretto, occasionali e solo formali.
- Possibile rapporto diretto anche con gli organi politici.

In base all'anzianità/esperienza acquisita e/o a particolari ed effettivi compiti/mansioni aggiuntive assegnate e svolte l'operatore di categoria B può essere inquadrato nelle **categorie economiche B2 e B3**

Categoria C

Appartengono a questa categoria gli operatori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche e/o un medio grado di esperienza;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi di politica sindacale, organizzativi/operativi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e moderata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne ed esterne di media complessità. Relazioni con i soci e più in generale con l'utenza, anche di natura diretta;
- Possibile rapporto diretto anche con gli organi politici.

In base all'anzianità/esperienza acquisita, a particolari ed effettivi compiti/mansioni aggiuntive assegnate e svolte e ad accresciuti livelli di responsabilità diretta, l'operatore di categoria C può essere inquadrato nelle **categorie economiche C2 e C3**

Categoria D

Appartengono a questa categoria gli operatori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze specialistiche e/o un significativo grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento continuo;
- Contenuti di concetto, di proposta ed elaborazione, con responsabilità di risultati relativi a più ampi processi dell'azione di politica sindacale, della formazione, dell'informazione dei procedimenti organizzativi /operativi/tecnici/amministrativi/contabili;
- Medio/alta complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e di rappresentanza, eseguibili anche al di fuori della Struttura di appartenenza. Relazioni esterne (con altre strutture sindacali e non) anche di tipo diretto e negoziale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, negoziali e di rappresentanza;
- Rapporto fiduciario anche diretto ed esclusivo con gli organi politici.

In base alla particolare complessità o rilevanza, al grado di responsabilità correlato ai compiti assegnati e/o alle elevate e comprovate competenze acquisite l'operatore di categoria D può essere inquadrato nella **categoria economica D2 e D3**

Categoria E (OUADRO)

Appartengono a questa categoria gli operatori che svolgono attività caratterizzate da:

- Rapporto fiduciario diretto con gli organi politici;
- Elevate conoscenze pluri-specialistiche e/o un elevato grado di esperienza pluriennale, con continua necessità di aggiornamento;
- Contenuti di concetto, elaborazione, programmazione, gestione e controllo con assunzione di responsabilità ultima, diretta ed individuale di risultato relativa a più ampi processi dell'azione di politica sindacale, della formazione, dei procedimenti organizzativi / operativi / amministrativi / contabili;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e di rappresentanza, caratterizzate da elevato grado di autonomia, eseguibili anche al di fuori della propria Struttura di appartenenza, relazioni esterne (con altre strutture sindacali e non) anche di tipo diretto.

In base alla particolare complessità e rilevanza e al grado di responsabilità correlato ai compiti assegnati in relazione al rapporto fiduciario con gli organi politici e/o alle elevate e comprovate competenze acquisite, l'operatore di categoria E può essere inquadrato nelle **categorie economiche E(Q)1 e ES(Q)2**

Categoria F (O-DIR)

(SOLO Confederazione Nazionale, USR USI + 300. 000 iscritti e FNS + 180.000 iscritti)

PARTICOLARI PROFESSIONALITA' E INCARICHI DI RESPONSABILITA'

	Categoria	A	B	B2	B3	C	C2	C3	D	D2	D3	E (Q)	E (Q) 1	ES (Q) 2	F(Q-DIR)	
Confederazione nazionale	U/sr Usi >300 Fsn>180	100	118	125	131	137	146	152	161	168	178	197	217	234	297	
	Fsn 70/180															
	U/sr Usi 200/300 Ust > 100	100	118	125	131	137	146	152	161	168	178	197	213	226		
	Fsn 30/70															
	U/sr Usi 70/200 Ust 70/100	100	118	125	131	137	146	152	161	168	172	194	206	220		
	Fsn fino a 30															
	U/sr Usi < 70 Ust 30/70	100	118	125	131	137	146	152	161	168	172	179	200			
	Ust 20/30															
	Fsr > 30 Fst > 20	100	118	125	131	134	141	147	152	158	165	167	170	182		
	Ust fino a 20															
Fsr fino a 30 Fst 8/20	100	103	107	118	123	130	137	151	158	163	168	182				
Fst fino a 8	100	103	107	113	118	123	127	132	137							

TABELLA TRATTAMENTO ECONOMICO/INDENNITARIO LORDO PREVIDENZIALE

Confederazione nazionale Usr Usi >300 Fsn >180	A	B	B2	B3	C	C2	C3	D	D2	D3	E (Q)	E (Q) 1	ES (Q) 2	F(Q-DIR)	
	1550	1829	1937,5	2030,5	2123,5	2263	2356	2495,5	2604	2759	3053,5	3363,5	3627	4603,5	
	Fsn 70/180 Usr Usi 200/300 Ust > 100	1550	1829	1937,5	2030,5	2123,5	2263	2356	2495,5	2604	2759	3053,5	3301,5	3503	
		Fsn 30/70 Usr Usi 70/200 Ust 70/100	1550	1829	1937,5	2030,5	2123,5	2263	2356	2495,5	2604	2666	3007	3193	3410
			Fsn fino a 30 Usr Usi < 70 Ust 30/70	1550	1829	1937,5	2030,5	2123,5	2263	2356	2495,5	2604	2666	2774,5	3100
	Ust 20/30 Fsr > 30 Fst > 20	1550		1829	1937,5	2030,5	2077	2185,5	2278,5	2449	2557,5	2588,5	2635	2821	
		Ust fino a 20 Fsr fino a 30 Fst 8/20		1550	1596,5	1658,5	1829	1906,5	2015	2123,5	2340,5	2449	2526,5	2604	2821
	Fst fino a 8		1550	1596,5	1658,5	1751,5	1829	1906,5	1968,5	2046	2123,5				

**RIMBORSI SPESE (TRASPORTO, VITTO, ALLOGGIO)
A PIÈ DI LISTA, FORFETARI, MISTI**

I **rimborsi spese** sono ammessi solamente in relazione a **trasferte fuori del comune sede di lavoro**, salvo quelle legate a spese di trasporto documentate dal vettore (bus, tram, metro, taxi ecc).

Categorie di spese rimborsabili:

Spese di trasporto

Spese per vitto

Spese per alloggio

Altre spese (non documentate o non documentabili)

Modalità di rimborso:

Piè di lista

Forfettario

Misto

Le spese sono **rimborsabili a condizione** siano **documentate in originale**.

CATEGORIE DI SPESE RIMBORSABILI

1) Spese di trasporto

Sono sempre **interamente rimborsabili, unicamente** con il sistema a **piè di lista**.

1.1) Treno/ Aereo: sono rimborsabili i costi sostenuti per viaggi in treno e aereo. Per i voli intercontinentali è rimborsabile la classe business.

1.2) Auto propria: è rimborsabile il costo chilometrico della vettura di proprietà utilizzata, con il limite massimo di €. 0,45 al chilometro.

1.3) Taxi: è rimborsabile il costo documentato dalla ricevuta rilasciata dal conducente.

1.4) Auto a noleggio: se l'auto viene utilizzata per l'intera trasferta, il costo viene sostenuto direttamente dalla struttura. In caso di utilizzo nel corso della trasferta, per documentati motivi, è rimborsato il costo per un'auto non superiore a 16 cv fiscali.

1.5) Auto di proprietà della struttura: è rimborsabile il costo del carburante documentato da ricevuta di spesa rilasciata dall'impianto e gli eventuali pedaggi documentabili.

1.6) Parcheggio Auto : è rimborsabile il costo sostenuto per il parcheggio dell'autovettura documentato da ricevuta di spesa o fattura.

2) Spese per vitto

- 2.1)** Sono rimborsabili i pasti consumati, nel limite massimo di €. 60,00 giornalieri.
- 2.2)** Tale limite è elevato a €. 100,00 per i pasti consumati all'estero.

3) Spese per alloggio

- 3.1)** Sono rimborsabili con utilizzo di alberghi di categoria non superiore a quattro stelle.

4) Altre spese (non documentate o non documentabili)

- 4.1)** Tutte le altre spese sostenute, anche se non documentate o non documentabili, sono rimborsabili – solo nel caso di rimborsi a piè di lista o misti – con un importo forfetario di €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero).

MODALITÀ DI RIMBORSO

*) Può avvenire secondo le tre seguenti modalità, tutte egualmente valide e consentite:

- piè di lista;
- forfetario;
- misto.

*) La scelta tra l'una o l'altra modalità è libera e può mutare per ogni singola trasferta.

*) Nell'ambito della stessa trasferta, deve essere però utilizzato un unico criterio.

*) Le spese di viaggio e trasporto sono sempre rimborsabili a piè di lista.

*) L'eventuale utilizzo del sistema forfetario o misto riguarda quindi solo le spese per vitto e alloggio.

1) Piè di lista

- 1.1)** Prevede il rimborso analitico delle spese sostenute e regolarmente documentate per trasporto, vitto e alloggio, nei limiti di spesa consentiti dal Regolamento, di cui al precedente punto: "categorie di spese rimborsabili".
- 1.2)** E' consentita anche l'erogazione di una indennità forfetaria per le altre spese non documentate o non documentabili, pari a €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero).

2) Forfettario

2.1) Spese di viaggio e trasporto

Sono sempre rimborsabili a piè di lista.

È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria con il limite massimo di €. 0,45 al chilometro.

2.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi

Il rimborso avviene erogando al lavoratore solamente un importo di €. 46,48 al giorno (77,47 se all'estero) che copre tutti i suddetti costi, indipendentemente dall'effettivo pernottamento e dalla durata della trasferta (anche se inferiore a una intera giornata).

- 2.3) Altre spese non documentate o non documentabili**
Non è previsto né possibile alcun rimborso forfetario

3) Misto

- 3.1) Spese di viaggio e trasporto.**
Sono sempre rimborsabili a piè di lista.
È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria.
- 3.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi**
a) Si rimborsa a piè di lista, il solo vitto o il solo alloggio. Per il costo non a piè di lista l'indennità forfetaria è ridotta di un terzo e diviene pari a €. 30,99;
b) Si rimborsa a piè di lista sia il vitto che l'alloggio. L'indennità forfetaria giornaliera è ridotta dei due terzi e diviene pari a €. 15,49, (€. 25,82 per l'estero).
- 3.3) Altre spese non documentate o non documentabili**
Sono di fatto già ricomprese nella somma forfetaria giornaliera di €. 15,49 che si può erogare, in aggiunta al piè di lista di cui al precedente punto 3.2.

Dichiarazione dell'operatore/operatrice/dirigente sindacale :

*Spettabile ente/ ente bilaterale/ associazione/ società/ commissione ecc.
e p.c.*

*Spettabile
Struttura sindacale ...*

Vi segnalo, che ogni importo a me spettante per compensi, gettoni di presenza e simili, concernente la carica di componente del consiglio di amministrazione/collegio sindacale/ commissione/ associazione ecc. ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla struttura sindacale YYYYYY, in quanto, per regolamento economico interno dal sottoscritto integralmente accettato, tali compensi sono di pertinenza della struttura sindacale di appartenenza.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso reversibile che non risulta erogato all'interessato e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come anche previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, comma 1, lett. b), del DPR 917/86.

Conseguentemente, non dovrete riportare alcuna indicazione del suddetto importo né del mio nominativo nella vostra dichiarazione in qualità di sostituto d'imposta.

Analoga comunicazione Vi perverrà dalla struttura sindacale YYYYYY, destinataria dell'importo, che Vi indicherà anche le modalità di versamento della somma a favore della medesima.

Distinti saluti.

..... (nome e firma)

Dichiarazione della struttura sindacale

Spettabile società società/ente/commissione ecc.

e p.c.

Preg. sig.

.....

Vi segnaliamo, l'intero ammontare lordo di tutti gli importi spettanti al nostro operatore/operatrice/dirigente sindacale, sig. e concernenti la carica di componente del consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/ ecc. dal medesimo ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla scrivente struttura sindacale XXXXX in quanto, per regolamento interno integralmente accettato da tutte le parti interessate, tali compensi devono essere riversati alla struttura sindacale di appartenenza secondo la analoga comunicazione inoltrataVi anche dal sig..... con separata missiva.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso che non risulta erogato all'interessato e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, c. 1, lett. b), del DPR 917/86.

Vi preghiamo di volerci bonificare la somma sul nostro conto corrente bancario presso la banca utilizzando il seguente IBAN:

.....

Considerato che la nostra struttura non svolge attività commerciale ed è pertanto qualificata, ai fini fiscali, ente non commerciale, il suddetto importo costituisce nostro provento istituzionale e, come tale non soggetto, anche per tale motivo a fatturazione, come previsto dalla risoluzione Ministero delle Finanze n.8/196 del 15/02/80

Distinti saluti.

..... denominazione e firma

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Nel caso il soggetto erogante richiedesse una ricevuta – ma il bonifico bancario unito alla comunicazione di cui sopra appaiono insufficienti - si riporta un possibile schema della medesima.

Ricevuta

Si dichiara di avere ricevuto dalla società/ente ecc XXXXX la somma di € quale compenso reversibile per la carica di , ricoperta nella suddetta società/ente ecc dal nostro dirigente sig.

Il suddetto importo costituisce compenso istituzionale della nostra associazione, ente non commerciale, e non è pertanto soggetto a fatturazione, ai sensi della risoluzione Ministero delle Finanze n. 8/196 del 15/02/80.

Dichiarazione dell'operatore/operatrice/dirigente sindacale:

Con riferimento all'incarico instaurato in datacon la struttura sindacale XXXX, presso la quale svolgerò le funzioni di (componente della segreteria, operatore, ecc.) accetto esplicitamente il compenso/indennità mensile complessiva di €. lordi, così composto:

.....
.....
.....

In precedenza il mio incarico era svolto presso la struttura sindacale YYYYYY quale segretario generale/componente della segreteria.

A seguito di mancata rielezione o di cessazione del mandato ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Cisl, il mio rapporto con la suddetta struttura è definitivamente cessato.

L'incarico con la struttura XXXXX costituisce pertanto un nuovo rapporto che è indipendente dal precedente con funzioni/incarichi/cariche totalmente diverse.

Conseguentemente la retribuzione/indennità che mi sarà corrisposta dalla struttura sindacale XXXXXXX, da me concordata e accettata, corrisponde integralmente alle nuove funzioni/incarichi/cariche.

Lì.....

Nome e firma

REGOLAMENTO ECONOMICO - APPENDICE

Consiglio Generale Regionale 26 aprile 2021

- 1) Le integrazioni stipendiali relative alle indennità economiche in vigore per i Dirigenti e gli operatori in carica sono quelle previste dal Regolamento approvato dalla CISL Scuola nazionale, con applicazione delle delibere di esecutivo confederale del 29/1/2018, del 6/6/2018 e del 12/9/2019, con le limitazioni previste dall'allegato 1 al presente documento.
- 2) La Segreteria Regionale, in applicazione dei regolamenti economici approvati dalla CISL Scuola nazionale, confermando le determinazioni precedentemente assunte, applicherà quanto segue:
 - Le indennità di carica ai segretari e agli operatori politici, saranno retribuite per 12 mensilità, senza accantonamento di TFR/TFM o 13ma mensilità. Pertanto ai Dirigenti e Operatori Politici a carico della CISL Scuola Piemonte in aspettativa retribuita non è erogato alcun trattamento di TFR/TFM relativi alla quota di indennità di carica e pertanto la CISL Scuola Piemonte non provvede al relativo accantonamento. Gli accantonamenti per TFR/TFM sono previsti solo per l'indennità di mancato guadagno, corrisposta per i dirigenti che eventualmente si trovino in aspettativa non retribuita, e non riguardano la parte di integrazione per indennità di carica.
 - I componenti di segreteria che fruiscono di indennità di carica da altre strutture, possono proseguire con l'indennità in godimento oppure optare per quella regionale
 - I componenti del coordinamento regionale FP – SNS in esonero retribuito, sono inquadrati come Quadri (riferimento alla tabella E (Q) 1), con le limitazioni previste dall'allegato 1 alla presente appendice per quanto attiene il riconoscimento della differenza retributiva tra il proprio inquadramento economico di provenienza e lo stipendio della categoria "quadri". Anche per il 2020 maggiorato ai sensi dell'art. 38 del regolamento
 - Gli operatori in staff alla segreteria regionale, sono inquadrati come Quadri (riferimento alla tabella E (Q) 1), con le limitazioni previste dall'allegato 1)
- 3) La CISL Scuola Piemonte ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di attuazione allo statuto confederale, si avvale di incarichi di staff per la collaborazione con la Segreteria, ed in particolare con il segretario con delega all'Amministrazione e all'Organizzazione, rispetto alla gestione delle materie contabili, amministrative e organizzative; l'incaricato avrà piena operatività in materia di bilancio e di gestione del conto corrente e dei conti di deposito. L'incarico è fiduciario da parte della Segreteria Regionale.
- 4) Sede di servizio: la sede di servizio per i Dirigenti e gli Operatori Sindacali in esonero per conto della CISL Scuola Piemonte è la struttura Regionale, con sede a Torino; per i Dirigenti e gli Operatori in esonero per conto di strutture diverse dal Regionale, è la sede della struttura territoriale stessa; per i Dirigenti e gli Operatori non in esonero è la sede di servizio.

Ai dirigenti regionali la cui sede di residenza è collocata fuori dal comune di Torino è riconosciuto a richiesta, e dietro presentazione di idonea documentazione, il fringe-benefit "casa-lavoro" nei limiti del costo dell'abbonamento ai mezzi pubblici. Pertanto tale benefit risulterà in busta paga.

Per il periodo di emergenza COVID, i componenti di segreteria e gli operatori svolgono attività in smart working. Si attua una modifica del trattamento economico con l'esclusione dei fringe benefit trasporto e con il riconoscimento del rimborso pie' di lista in caso in caso di spostamenti con mezzo proprio

- 5) La struttura regionale non è dotata di foresteria, pertanto i dirigenti che risiedono fuori dal comune di servizio, che per impegni legati al mandato si trovino ancora nel comune di servizio oltre le ore 18,30 e quindi con difficoltà a raggiungere la propria residenza o debbano essere presenti nel comune di servizio prima delle ore 9, hanno facoltà di pernottare in strutture alberghiere a carico dell'organizzazione secondo i limiti previsti dal regolamento economico vigente, salvo l'utilizzo in via eccezionale del mezzo proprio.
- 6) In occasione delle riunioni regionali degli organismi statutari è previsto il pasto per i partecipanti alla riunione medesima in ristoranti convenzionati, tali costi possono essere coperti o da ricevute complessive a carico della struttura regionale o da buoni pasto. Le spese sono imputate alla voce di bilancio "spese dirette per vitto e alloggio".
- 7) I componenti di segreteria, i responsabili di coordinamenti o dipartimenti, i componenti del consiglio regionale, gli operatori e i componenti dei consigli regionali territoriali, che ricoprono incarichi o svolgono attività per conto della segreteria regionale, ricevono rimborsi a piè di lista delle spese sostenute per trasporto, vitto e alloggio, e il rimborso km in caso di uso del mezzo proprio, per gli spostamenti, fuori dal proprio territorio verso altri territori o altre regioni. Tali rimborsi possono essere o direttamente a carico della struttura regionale o a carico della struttura territoriale che riceverà un'erogazione dalla struttura regionale imputabile alla voce di bilancio "contributi a strutture" a risarcimento delle spese sostenute. Le Segreterie Territoriali, qualora abbiano provveduto alla liquidazione del rimborso, si assumono direttamente la responsabilità dei controlli di regolarità secondo i vigenti regolamenti, e provvedono a richiedere la relativa erogazione nell'ambito dell'E.F. di competenza, dimostrando attraverso copie fotostatiche delle pezze giustificative le spese sostenute. Indicativamente tali rimborsi sono erogati bimestralmente e comunque a seguito di richiesta scritta della struttura territoriale.
- 8) La struttura Regionale acquista voucher, tessere e abbonamenti per il parcheggio o per l'utilizzo dei mezzi pubblici che possono essere utilizzati dai dirigenti e dagli operatori per spostamenti sia all'interno dell'area metropolitana che all'esterno, e vengono imputati alla voce di bilancio "spese dirette di locomozione" o generalmente alle "spese di funzionamento"
- 9) La struttura regionale provvede, laddove è possibile, al pagamento diretto con bonifico, assegno o carta di credito di tutte le spese di vitto, alloggio e trasporto sostenute dai componenti degli organismi statutari che operano per conto e su mandato della struttura regionale.
- 10) La CISL Scuola Piemonte acquista o noleggia apparecchiature elettroniche (smartphone, tablet e PC portatili) e attiva abbonamenti telefonici per i componenti del gruppo dirigente o in convenzione con altre strutture CISL. Le apparecchiature e i numeri di telefono sono oggetto di affidamento e di stipula di convenzioni.
- 11) Non sono ammessi rimborsi di tipo cosiddetto forfetario per utilizzo del telefono personale o per altre spese non documentate. L'uso del cellulare dell'Organizzazione dovrà prevedere un rimborso da parte del possessore alla cassa della Segreteria pari a 10 € annuali.

- 12) I Coordinatori e vice Coordinatori FP e DS operano, come previsto dal regolamento organizzativo, a carico e per conto della struttura regionale. Le spese, anche per attività di competenza dei territori, sono quindi rimborsate dalla CISL Scuola Piemonte.
- 13) Le assicurazioni per i Dirigenti e per gli Operatori Regionali sono coperte a carico del Bilancio Regionale con comunicazione annuale dei nominativi alla CISL SCUOLA NAZIONALE
- 14) E' prevista la possibilità di attivare, attraverso delibere di segreteria, contratti di collaborazione nei confronti di soggetti cui siano affidate competenze specifiche e che non ricoprano il ruolo di dirigente sindacale.
- 15) E' prevista la possibilità di avvalersi di collaborazioni riconosciute attraverso l'istituto della prestazione occasionale.
In tali circostanze sono erogabili anche i rimborsi a piè di lista delle spese sostenute per trasporto, vitto e alloggio, e il rimborso km in caso di uso del mezzo proprio.
- 16) E' prevista la possibilità di avvalersi di collaborazioni volontarie gratuite, secondo le regole previste dal paragrafo 9 del Vademecum CISL. In tali circostanze sono erogabili anche i rimborsi a piè di lista delle spese sostenute per trasporto, vitto e alloggio, e il rimborso km in caso di uso del mezzo proprio.
- 17) Coloro che partecipano ad attività regionali, non su esplicito mandato della Segreteria Regionale, ma in rappresentanza della propria struttura territoriale (RSU, RSA, iscritti), sono a carico delle strutture territoriali di provenienza.
- 18) Le attività a carattere regionale, gestite in collaborazione con una e più strutture territoriali, possono essere sostenute attraverso cofinanziamenti, oggetto di appositi accordi, da parte di tutti i soggetti coinvolti.
- 19) La segreteria regionale è direttamente responsabile delle scelte di investimento del proprio bilancio; i segretari regionali e i coordinatori in servizio presso la CISL Scuola Piemonte, sono preventivamente autorizzati ad effettuare le spese relative a spostamenti, vitto e alloggio sostenute nell'assolvimento del proprio mandato; per acquisti relativi a strumentazione e documentazione è previsto un limite di spesa di 200 €, previa autorizzazione del Segretario Generale; per investimenti superiori è necessaria la delibera della Segreteria.
- 20) Il Conto Corrente della CISL Scuola Regionale del Piemonte, depositato presso un istituto bancario con funzioni di istituto cassiere, scelto per le condizioni e i servizi proposti, può avere una gestione on line.
A tale scopo si autorizzano il Segretario Generale e il Segretario Amministrativo pro tempore ad operare con strumenti home banking disgiuntamente e a dotarsi di tutti gli strumenti necessari per velocizzare le operazioni (Carte di credito, bancomat, libretti degli assegni e token). Eventuali operatori in staff con la segreteria, registreranno la firma delegata sul conto per la parte operativa on line e potranno essere dotati di carta di credito e bancomat per il pagamento delle spese
- 21) I Dirigenti Sindacali che prestano servizio presso la CISL SCUOLA PIEMONTE, se non sono titolari di firma sul conto corrente, possono essere dotati di carta di credito prepagata per provvedere alle spese effettuate in nome e per conto dell'organizzazione, come previste dal presente regolamento.
- 22) La Cassa contanti è gestita presso la sede, anche eventualmente con modalità di anticipo di cassa ai singoli dirigenti.

SEGRETERIA

PENNA MARIA GRAZIA:SEGRETERIO GENERALE IN ESONERO SINDACALE

RETRIB MENSILE SEGRETERIA REG CISL	RAPPORTATA A 14 MENSILITA	INDENNTA' AGGIUNTA IVA POSSIBILE PER SEGR. GEN 30%	RIVALUTAZIONE IPCA 2%	RETRIBUZIONE MENSILE NUOVO CCNL	ANNUALE SU 13*	DIFFERENZA EROGABILE MENSILE SU 12 MENSILITA'	PROPOSTA DELLA SEGRETERIA A SU 12 MENSILITA'
3121,12	43695,68	56804,4	57940,5	2950,25	41631,3	1264,422	600
* NELLA RETRIBUZIONE E' COMPRESA L'INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE QUOTA VARIABILE							
QUOTA VARIABILE		3278,07					

COLOMBO ANDREA : SEGRETERIO GENERALE AGGIUNTO SENZA ESONERO

RETRIB MENSILE SEGRETERIA REG CISL	RAPPORTATA A 14 MENSILITA	RIVALUTAZIONE IPCA 2%	RETRIBUZIONE MENSILE NUOVO CCNL *	ANNUALE SU 13	DIFFERENZA EROGABILE MENSILE SU 12 MENSILITA'	PROPOSTA DELLA SEGRETERIA SU 12 MENSILITA'
3121,12	43695,68	44569,6	2384,87	31003,4	1130,52	0

AGHEMO CLAUDIO: SEGRETERIO REGIONALE IN ESONERO F.P.

RETRIB MENSILE SEGRETERIA REG CISL	RAPPORTATA A 14 MENSILITA	RIVALUTAZIONE IPCA 2%	RETRIBUZIONE MENSILE NUOVO CCNL * SCYUOLA	ANNUALE SU 14	DIFFERENZA EROGABILE MENSILE SU 12 MENSILITA'	PROPOSTA DELLA SEGRETERIA SU 12 MENSILITA'
3121,12	43695,68	44569,6	2446	34244	860,466	600

OPERATORI

STIPENDIO LORDO MENSILE EROGATO DA ENTE	OPERATORE POLITICO LIV. E(q)1	RIVALUTAZIONE IPCA 2%	APPLICAZIONE ART. 38 (20%)	DIFFERENZA	PROPOSTA DELLA SEGRETERIA SU 12
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------	------------	---------------------------------

TORRENTE GIAN MARCO: ESONERO REGIONALE FP	2519	2821	2877,42	3452,9	933,904	600
---	------	------	---------	--------	---------	-----

COTEVINO ROSA MARIA: NON IN ESONERO	2336,15	2821	2877,42	3452,9	1116,75	0
--	---------	------	---------	--------	---------	----------