

CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE

PREMESSO CHE

~~Il presente accordo è da considerarsi integrativo al contratto collettivo aziendale sottoscritto nel 2003: recepisce le modifiche e gli accordi addizionali intervenuti in questo lasso di tempo. Ha validità dal 1 settembre 2010 fino al 31 dicembre 2011.~~

Per quanto riguarda gli aspetti retributivi, l'École si impegna a prendere le opportune decisioni a seguito delle eventuali sovvenzioni dallo Stato francese e del rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Ministeri (CCNL) italiano relativo al periodo 2012-2015.

Le parti convengono che, in occasione del prossimo rinnovo, verranno esaminate e definite le progressioni di carriera e i relativi passaggi di posizione di cui agli articoli 1 e 2 del contratto aziendale, per meglio armonizzare e eventualmente estendere detti meccanismi con quanto previsto dal CCNL.

Tanto premesso, le parti convengono quanto segue:

Le premesse fanno parte integrante del presente accordo.

Il giorno 22 luglio 2010 fra l'ECOLE FRANCAISE DE ROME, rappresentata dal Direttore Prof. Michel Gras, assistito dal sig. Jean Schneider, dall'Avv. Osvaldo Verrecchia e dalla sig.ra Maria Cristina Ronzoni,

La RSA aderente alla FLC-CGIL nelle persone dei sig. Flora Giuliani, Grazia Perrino e Adriano Serecchia assistiti dalla FLC-CGIL nazionale e regionale nelle persone di Massimo Mari e Maria Grazia Orfei

CONSIDERATO CHE

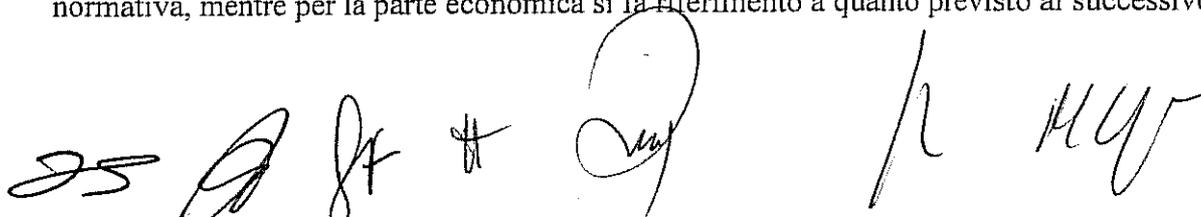
- l'École française de Rome è un ente di diretto pubblico non economico dello Stato francese sottoposto a tutela del Ministero incaricato dell'Università,
- Per lo svolgimento delle sue attività, l'Ente ha la facoltà, ai sensi dell'articolo 19 del Decreto n. 96-807 del 10/9/1996 e nei limiti dei crediti aperti al bilancio preventivo, di assumere, a nome Ecole française de Rome, personale dipendente la cui gestione segue le norme del diritto privato locale

Viene sottoscritto il presente contratto collettivo aziendale

SFERA DI APPLICAZIONE

Il presente contratto disciplina i rapporti di lavoro di tutti i dipendenti assunti localmente dall'École française de Rome (sedi di Piazza Farnese 67 e Piazza Navona 62) e Centre Jean Bérard di Napoli.

Il presente contratto entra in vigore il 1° settembre 2010 e scade il 31 dicembre 2011 per la parte normativa, mentre per la parte economica si fa riferimento a quanto previsto al successivo art. 18.



In caso di controversia è competente esclusivamente il giudice del Foro locale secondo le disposizioni e le procedure vigenti in materia di controversie di lavoro così come previste dal D.Lgs 80/98.

Le Parti convengono che in caso di controversia sull'interpretazione del presente Accordo, farà fede il testo redatto in lingua italiana.

ARTICOLO 1 - LIVELLI E QUALIFICHE

L'assunzione viene fatta in funzione
- di compiti definiti
- dei titoli e dell'esperienza professionale.

Il personale dipendente dell'Ecole Française assunto in loco viene classificato in tre aree e relative posizioni secondo mansioni e qualifiche come dalla seguente tabella di riferimento:

PRIMA AREA - Dipendenti con mansioni specifiche semplici
Addetto alle pulizie e ai servizi (F1)
Addetto all'accoglienza degli utenti biblioteca (F1)

SECONDA AREA - Dipendenti con conoscenze tecnico pratiche adeguate, richieste per lo svolgimento di mansioni specializzate
Portiere (F1); Cuoco (F1); Addetto alla manutenzione e magazziniere (F2)
Addetto tecnico di biblioteca (F2)
Addetto servizio contabilità (F3)
Segretaria di biblioteca (F3)
Disegnatore e topografo (F4)

TERZA AREA - Dipendenti che svolgono compiti con funzioni di coordinamento e controllo o mansioni che implicino responsabilità
Segretario servizio delle pubblicazioni (F1)
Documentalista (F1)
Bibliotecaria (laureata con specializzazione) (F1)
Assistente di direzione (F1)
Segretaria di direzione (F1)

Nel caso di assunzione di figure non previste dalla presente declaratoria, le Parti si incontreranno per verificarne e concordarne l'inquadramento.



ARTICOLO 2 - PASSAGGIO DI POSIZIONE

L'evoluzione delle carriere è prevista come segue: il lavoratore, qualunque sia il livello al momento dell'assunzione, avrà diritto a 3 passaggi di livello, senza poter superare il livello IIIF4

Prima area	IFI (ex A1)
	IF2 (ex A1S)
Seconda area	IIF1 (ex B1)
	IIF2 (ex B2)
	IIF3 (ex B3)
	IIF4 (ex B3S)
Terza area	IIIF1 (ex C1)
	IIIF2 (ex C1S)
	IIIF3 (ex C2)
	IIIF4 (ex C3)
	IIIF5 (ex C3S)

Il passaggio da IIIF4 a IIIF5 avviene sulla base delle valutazioni effettuate dalla Direzione.

Il primo passaggio avviene dopo 7 anni di servizio, il secondo passaggio avviene dopo 17 anni e il terzo passaggio avviene dopo 27 anni di servizio.

Nel corso di vigenza del presente contratto, le Parti si incontreranno periodicamente per verificare la compatibilità e la corrispondenza di quanto previsto dal presente articolo con le situazioni individuali attualmente in essere. Sono comunque fatte salve le condizioni di miglior favore in atto.

ARTICOLO 3 – DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Ecole e del Centre Jean Bérard di Napoli è a tempo indeterminato, salvo i casi di ricorso al contratto a tempo determinato previsti dal presente contratto.

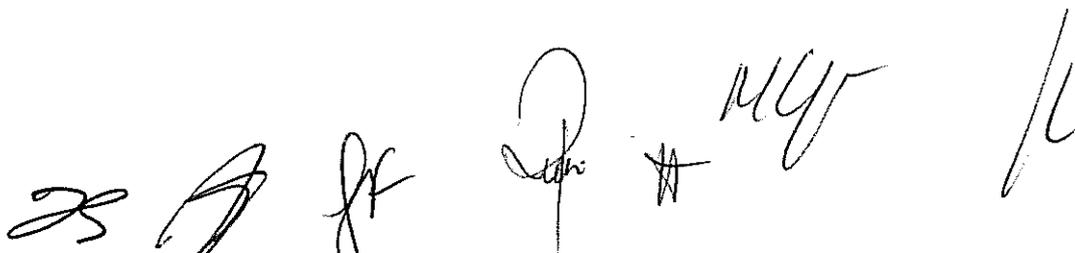
ARTICOLO 4 – TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE

L'assunzione avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro tra l'Ecole e il lavoratore.

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Possano essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 368/2001 nei seguenti casi:

- per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o per l'introduzione di nuove tecnologie, a cui l'Ecole non può far fronte con il personale già in servizio;
- per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi, o per particolari attività di ricerca, quando non è possibile utilizzare il normale organico;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, fatto salvo l'esercizio del diritto di prelazione di cui al D. Lgs. 368/2001.



ARTICOLO 5 – ASSUNZIONE

L'assunzione del personale viene fatta dal Direttore dell'Ecole mediante sottoscrizione del contratto individuale redatto in duplice copia, una per il lavoratore e una per l'Ecole.

Il contratto individuale deve specificare che il rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme del presente contratto.

Il contratto individuale deve contenere:

- a) la natura del rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato;
- b) il livello di inquadramento, la qualifica e le mansioni;
- c) l'orario di lavoro settimanale;
- d) il trattamento economico;
- e) la durata del periodo di prova; la data di assunzione e, in caso di rapporto a termine, la data di cessazione;
- f) la sede di lavoro.

ARTICOLO 6 - DOCUMENTI NECESSARI PER L' ASSUNZIONE

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti documenti:

- un documento di identità;
- l'attestato di iscrizione al collocamento;
- il certificato generale del casellario rilasciato da non più di tre mesi;
- il codice fiscale;
- lo stato di famiglia;
- gli attestati o i diplomi degli studi compiuti;
- l'attestato di conoscenza di una o più lingue straniere, per le mansioni che implicino tale requisito.

ARTICOLO 7 - PERIODO DI PROVA

Per i lavoratori assunti nella prima area e nella seconda area è previsto un periodo di prova della durata di 3 mesi;

per i lavoratori assunti nella Terza Area è previsto un periodo di prova di 6 mesi.

Per i dipendenti assunti a tempo determinato il periodo di prova è ridotto a un mese per tutte le categorie.

Il periodo di prova deve risultare da atto scritto.

Durante tale periodo, le parti avranno tutti i diritti e gli obblighi previsti dal presente contratto, compresi TFR, tredicesima mensilità e ferie.

Durante il periodo di prova, la risoluzione del rapporto di lavoro potrà avvenire, da entrambe le parti, in qualsiasi momento senza preavviso.

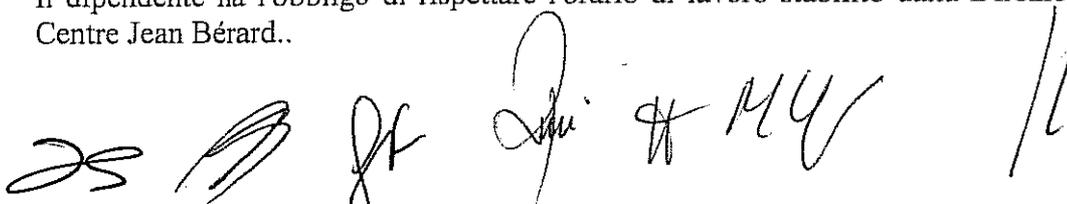
Il decorso del periodo di prova è sospeso da eventi che danno titolo alla conservazione del posto (malattia, infortunio, maternità ed altre assenze giustificate)

Trascorso il periodo di prova senza che sia intervenuto da una delle parti disdetta del rapporto di lavoro il lavoratore si intende confermato in servizio e il periodo di prova è calcolato agli effetti della determinazione dell'anzianità di servizio.

Durante il periodo di prova il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto.

ARTICOLO 8 - ORARIO DI LAVORO

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro stabilito dalla Direzione dell'Ecole e del Centre Jean Bérard..



Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di servizio, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Caposervizio.

~~La durata dell'orario di lavoro per tutti i livelli del personale a tempo pieno è di 36 ore settimanali per l'intera annualità.~~

Non viene considerato lavoro effettivo:

- il tempo impiegato per recarsi sul posto di lavoro;
- ~~le pause di lavoro per la consumazione del pasto, che dovranno avere una durata non inferiore a mezz'ora.~~

L'orario di lavoro potrà essere distribuito su 5 o 6 giorni settimanali, in relazione alle esigenze dell'Ecole; in caso di variazione è necessario il consenso del dipendente.

ARTICOLO 9 – PART-TIME

Il personale assunto a tempo parziale ha gli stessi diritti ed obblighi del personale assunto a tempo pieno e conformemente alle disposizioni del D. Lgs 61/2000.

E' consentito di norma solo il ricorso al part-time di tipo orizzontale.

Nel lavoro a tempo parziale si definisce il lavoro supplementare come quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario concordato ed entro il limite dell'orario settimanale del tempo pieno.

Per le ore di lavoro supplementare effettuate entro il predetto limite sarà riconosciuta la maggiorazione retributiva, del 15% calcolata in aggiunta alla retribuzione oraria.

Il lavoro supplementare sarà proposto al personale con contratto a tempo parziale prima di procedere ad una nuova assunzione e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ecole e con le competenze corrispondenti al profilo dell'incarico.

Lo svolgimento del lavoro supplementare non è obbligatorio; l'eventuale rifiuto del lavoratore a prestarlo non può essere considerato motivo di sanzione disciplinare o licenziamento.

ARTICOLO 10 - LAVORO STRAORDINARIO

Si definisce straordinario la prestazione lavorativa svolta oltre l'orario individuale giornaliero di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Direttore o da un suo sostituto.

Le ore di lavoro straordinario vengono retribuite con le seguenti maggiorazioni:

- 15% per le ore svolte nei giorni feriali tra le 8.00 e le 18.00 e il sabato dalle 8.00 alle 13.00
- 35% per le ore svolte nei giorni feriali dopo le 18.00 e fino alle 22.00
- 50% per le ore svolte nei giorni festivi e nelle ore notturne oltre le 22.00.

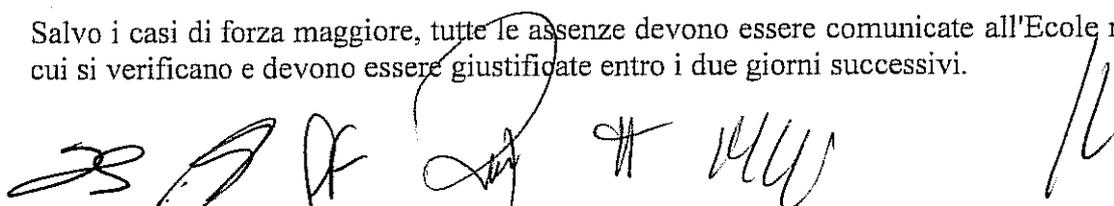
ARTICOLO 11 - DOMICILIO

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al datore di lavoro ogni variazione del proprio domicilio.

Per quanto riguarda il personale che alla stipula del presente contratto ha il domicilio all'interno delle sedi dell'Ecole, sono fatti salvi tutti i diritti e gli accordi individuali in atto.

ARTICOLO 12 - ASSENZE

Salvo i casi di forza maggiore, tutte le assenze devono essere comunicate all'Ecole nella giornata in cui si verificano e devono essere giustificate entro i due giorni successivi.



ARTICOLO 13 - RIPOSO SETTIMANALE

~~Il lavoratore ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che normalmente coincide con la domenica.~~

Qualora per esigenze straordinarie di servizio il dipendente debba lavorare in un giorno festivo, egli ha diritto a riposarsi in altro giorno feriale concordato con l'Ecole.

ARTICOLO 14 - FESTIVITA'

Sono considerati giorni festivi:

- le domeniche;
- il 25 aprile;
- il 1° maggio;
- le festività francesi del 14 luglio e del 11 novembre, ed eventuali altre festività francesi concordate con l'ambasciata
- il primo giorno dell'anno
- l'Epifania (6 gennaio)
- il lunedì dopo Pasqua
- l'Assunzione (15 agosto)
- Ognissanti (1° novembre)
- Immacolata Concezione (8 dicembre)
- il 2 giugno
- Natale (25 dicembre)
- Santo Stefano (26 dicembre)
- la festività del Santo Patrono.

ARTICOLO 15 - PERMESSI BREVI

A1 dipendente che ne faccia richiesta, la Direzione può accordare permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per particolari e non rinviabili esigenze personali.

Il dipendente dovrà recuperare, integralmente ed in base alle esigenze di servizio, le ore non lavorate entro il mese successivo alla fruizione.

ARTICOLO 16 - PERMESSI RETRIBUITI

A1 lavoratore vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- A1 lavoratore vengono concessi per ogni anno solare i seguenti permessi retribuiti:
- congedo matrimoniale: 15 giorni di calendario dal giorno del matrimonio;
- per lutti che riguardino un genitore, un figlio, un fratello, il coniuge o convivente: 3 giorni lavorativi per ogni evento;
- nascite, matrimoni, ricoveri in ospedale che riguardino il coniuge o convivente o un parente o affine entro il 2° grado: un massimo complessivo di 6 giorni lavorativi;
- permessi per lo svolgimento dell'attività sindacale: quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300.
- permessi per la partecipazione ad esami di cui all'art. 10 L. 300/70 e a concorsi pubblici.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa esplicito riferimento alle norme di legge.

Possono inoltre essere concessi permessi non retribuiti. Tali permessi vengono concessi in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere inoltrata al Caposervizio almeno due giorni prima.



ARTICOLO 17 - FERIE

~~Il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie annuale. Le ferie sono irrinunciabili.~~

Il personale ha diritto ai seguenti giorni lavorativi di ferie:

- personale che lavora su 5 giorni settimanali: 36 giorni lavorativi;
- personale che lavora su 6 giorni settimanali: 40 giorni lavorativi.

~~Questa norma sostituisce tutte le consuetudini passate.~~

Il periodo delle ferie sarà concordato con l'Ecole rispetto alle esigenze di servizio.

Il piano ferie deve essere presentato dal personale alla Direzione entro il 15 maggio di ogni anno. La Direzione risponde entro i successivi 15 giorni. In caso contrario, si intende accettato dalla Direzione.

Eventuali richieste di utilizzo di giorni di ferie al di fuori di quanto sopra previsto, devono essere avanzate al Caposervizio con almeno una settimana di anticipo.

Un periodo di ferie di almeno due settimane sarà obbligatoriamente goduto nel mese di agosto e una settimana nel periodo natalizio in relazione alla necessità del servizio.

Le ferie relative all'anno precedente maturate e non godute al 31/12 dovranno essere godute entro il 30/4 dell'anno successivo a quello di maturazione. In caso di mancato godimento dell'intero periodo di ferie per motivi eccezionali il lavoratore ha diritto al pagamento delle ferie residue.

ARTICOLO 18 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Per la determinazione del trattamento economico del personale dipendente si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Ministeri vigente e successivi rinnovi e all'accordo sottoscritto in data 23 ottobre 2002 tra l'Ecole française de Rome e la Rappresentanza Sindacale Aziendale che è parte integrante del presente contratto.

La retribuzione individuale mensile è pertanto costituita dalle seguenti voci:

- stipendio base tabellare così come previsto dal CCNL Ministeri vigente e successivi rinnovi
- Indennità Integrativa Speciale così come prevista dal CCNL Ministeri vigente
- Eventuale Indennità di anzianità
- Indennità di Amministrazione così come prevista dal CCNL vigente e successivi rinnovi
- Eventuale Superminimo ad personam non riassorbibile.

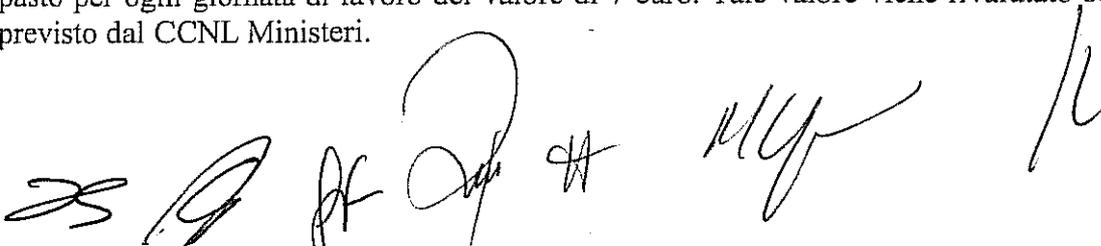
La retribuzione viene corrisposta per 13 mensilità. La retribuzione sarà corrisposta ad ogni fine mese tra il giorno 24 e il giorno 28 compreso.

La tredicesima mensilità, che viene corrisposta annualmente contestualmente alla retribuzione del mese di novembre, è costituita dallo stipendio base, dall'indennità integrativa speciale, e per il personale che ne gode dall'indennità di anzianità e dal superminimo ad personam.

Il pagamento della retribuzione avviene mediante bonifico bancario.

ARTICOLO 19 - BUONI PASTO

A tutto il personale, con orario continuativo superiore alle 6 ore giornaliere è riconosciuto un buono pasto per ogni giornata di lavoro del valore di 7 euro. Tale valore viene rivalutato secondo quanto previsto dal CCNL Ministeri.



ARTICOLO 20 – INDENNITA' DI FUNZIONE

~~A coloro che svolgono attività di coordinazione nell'ambito del proprio servizio di appartenenza viene riconosciuto annualmente per 13 mesilità un'indennità di funzione o di euro 150,00 o di euro 250,00 secondo le responsabilità predefinite dal Direttore dell'Ecole.~~

ARTICOLO 21 – INDENNITA' DI TRASFERTA

Si applica la normativa stabilita dal consiglio di amministrazione dell'Ecole.

ARTICOLO 22 - ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

La gestione degli assegni familiari per il nucleo familiare è disciplinata dalla Legge 153/88. Le variazioni del nucleo familiare devono essere comunicate all'Ente entro 30 giorni dal loro verificarsi.

ARTICOLO 23 - ASSICURAZIONI SOCIALI

Il lavoratore è assicurato all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) e all'Istituto per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro (INAIL).

ARTICOLO 24 - DOVERI DEL LAVORATORE

Il dipendente ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia e dell'infortunio alla Direzione; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata.

L'eventuale prosecuzione dello stato morboso deve essere comunicata all'Ente entro il normale orario di lavoro del giorno che precede quello in cui il dipendente avrebbe dovuto riprendere servizio.

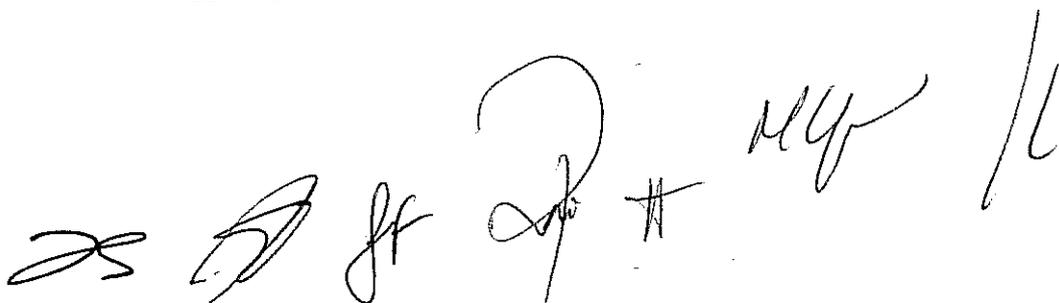
Il dipendente è tenuto in ogni caso a far pervenire il certificato di malattia entro due giorni dalla data del rilascio. In caso di infortunio il certificato medico di pronto soccorso dovrà essere inviato tempestivamente per permettere all'Ecole di effettuare la denuncia di infortunio all'INAIL e al commissariato di pubblica sicurezza competente.

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 300/70, la Direzione ha diritto a far effettuare il controllo delle assenze per malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a trovarsi al proprio domicilio, disponibile per le visite di controllo, nelle fasce orarie previste dalle norme vigenti e precisamente dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Ogni mutamento di residenza e/o domicilio durante il periodo di malattia o di infortunio deve essere tempestivamente comunicato alla Direzione.

Per quanto non previsto dal presente contratto in materia di malattia e infortuni si fa riferimento alle norme di legge vigenti.



ARTICOLO 25 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MALATTIA

In caso di malattia il datore di lavoro integrerà l'indennità a carico dell'INPS (50% dal 4° al 20° giorno, e 66,66% dal 21° al 180° giorno) sino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione mensile per un periodo di 180 giorni nell'anno solare. Successivamente e fino al 365° giorno di malattia il lavoratore avrà diritto al pagamento della retribuzione mensile nella misura del 50%.

In caso di infortunio il datore di lavoro integrerà l'indennità a carico dell'INAIL (60% dal 4° al 90° giorno e 75% dal 91° giorno in poi) fino al raggiungimento del 100% della normale retribuzione mensile e fino al termine dell'infortunio.

ARTICOLO 26 - PERIODO DI COMPORIO DI MALATTIA

Durante la malattia il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 365 giorni.

Per la determinazione del periodo di comporito saranno computati gli eventi morbosi degli ultimi tre anni.

A richiesta documentata del dipendente, detto periodo di conservazione del posto sarà prolungato per un ulteriore periodo di aspettativa senza retribuzione fino ad un massimo di 180 giorni. Detto periodo di aspettativa non è computabile ad alcun effetto.

Trascorso tale periodo l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 27 – INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio sul lavoro al dipendente viene assicurato il seguente trattamento economico:

100% della retribuzione, il giorno dell'infortunio e fino al 3° giorno

100% della retribuzione, dal 4° al 90° giorno

100% della retribuzione, dal 91° al 180° giorno

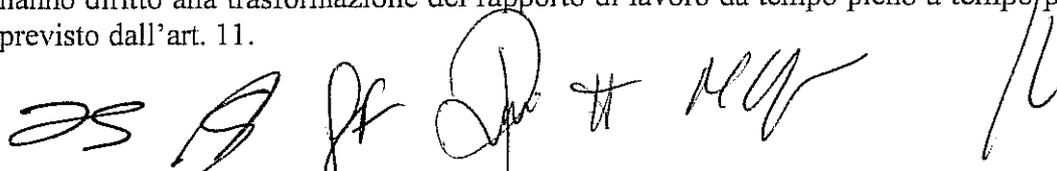
Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al datore di lavoro; quando il lavoratore abbia trascurato di ottemperare all'obbligo di presentazione del certificato medico relativo all'infortunio e della ulteriore documentazione prevista, il datore di lavoro é esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.

ARTICOLO 28 – COMPORIO PER INFORTUNIO

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto, fissato in 180 giorni. Trascorso tale termine, la Direzione può chiedere l'effettuazione della visita medico-legale per accertare l'idoneità del dipendente alla prosecuzione del lavoro.

ARTICOLO 29 - LAVORATORI AFFETTI DA PATOLOGIE ONCOLOGICHE

Ai sensi dell'articolo 12 bis del D.Lgs. n. 61/2000, i lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso la ASL territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale così come previsto dall'art. 11.



L'organizzazione del tempo di lavoro deve essere pianificata tenendo prioritariamente conto delle esigenze individuali specifiche del dipendente.

~~Su richiesta del lavoratore, il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno. Restano in ogni caso salve le disposizioni più favorevoli per il lavoratore.~~

ARTICOLO 30 - PERMESSI PER LAVORATORI INVALIDI

Ai lavoratori cui sia stata riconosciuta una invalidità civile superiore al cinquanta per cento sono riconosciuti 30 giorni ad anno solare (anche non continuativi) di congedo retribuito per cure mediche connesse con lo stato di invalidità debitamente documentate (art. 26 L. 118/1971 e art. 10 D.Lgs. 509/1988). Tali permessi sono aggiuntivi al periodo di malattia di cui all'art. 28bis.

ARTICOLO 31 - MATERNITA' E CONGEDI PARENTALI

La lavoratrice in stato di gravidanza è tenuta ad esibire al datore di lavoro il certificato rilasciato da un ufficiale sanitario o da un medico del Servizio Sanitario Nazionale. Per poter ottenere il pagamento dell'indennità di maternità, l'interessata deve presentare all'INPS e al datore di lavoro la documentazione necessaria, che varia a seconda dei periodi di astensione richiesti.

Per il periodo di astensione obbligatoria ante-partum devono essere inoltrati: la domanda della lavoratrice ed il certificato medico di gravidanza prima dell'inizio dell'astensione obbligatoria dal lavoro.

Per il periodo di astensione obbligatoria post-partum, la lavoratrice dovrà presentare il certificato di assistenza al parto, da consegnare entro 15 giorni dall'evento, dal quale dovrà risultare anche la data del parto stesso.

Per i congedi facoltativi dal lavoro, i documenti da presentare all'INPS ed al datore di lavoro sono: la domanda della lavoratrice, lo stato di famiglia ed il certificato di esistenza in vita del bambino da inoltrare al termine del periodo di astensione facoltativa.

Durante l'astensione obbligatoria dal lavoro, che ha durata di 5 mesi compresi dal settimo mese di gravidanza al quarto mese dopo il parto, la lavoratrice ha diritto ad un trattamento economico pari al 100% della retribuzione mensile, di cui l'80% a carico dell'INPS e il 20% a carico del datore di lavoro.

Per i congedi facoltativi e per ogni altro caso previsto dalla legge di tutela della maternità e paternità, si fa riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 151/2001.

ARTICOLO 32 - DIRITTO ALLO STUDIO

1) Ai dipendenti sono riconosciuti – in aggiunta alle attività formative programmate dalla Direzione – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare; tali permessi vengono concessi annualmente nel limite massimo complessivo di quattro persone.

2) I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate, paritarie, legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

3) Il personale interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.



4) Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 1), la priorità per la concessione dei permessi viene stabilita sulla base dell'ordine cronologico di presentazione della domanda, fermo restando che la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

La domanda va presentata al Direttore della Sede di servizio.

5) ~~Il personale interessato alle attività didattiche è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole e ai corsi, nonché agli esami sostenuti.~~

ARTICOLO 33 – ASPETTATIVA

Dopo un anno di servizio la Direzione può concedere al dipendente che lo richiede un periodo di aspettativa senza retribuzione fino ad un massimo di un anno.

Tale periodo non è computabile ad alcun effetto.

La Direzione risponde per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.

Terminato il periodo, al lavoratore non può essere concessa una nuova aspettativa se non dopo almeno 2 anni di servizio.

Durante il periodo dell'aspettativa il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto e delle funzioni precedentemente svolte.

ARTICOLO 34 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente ha l'obbligo di eseguire con la massima diligenza i compiti a lui affidati, assumendo la personale responsabilità e curando nel migliore modo l'interesse dell'Ente.

Nei rapporti con i superiori, il dipendente ha l'obbligo di eseguire gli ordini impartiti, ispirandosi al principio di un'assidua e solerte collaborazione.

Nei rapporti con i colleghi ed il pubblico, il dipendente ha l'obbligo di comportarsi in modo corretto ed educato.

Il dipendente deve, inoltre, avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali e dotazioni personali di proprietà dell'Ecole.

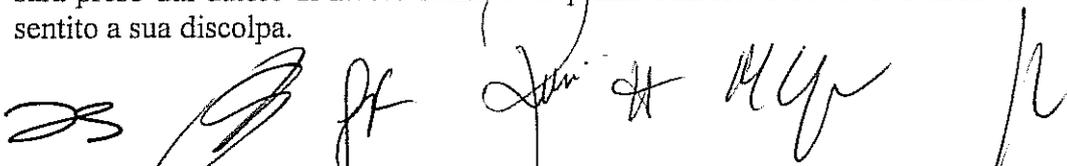
Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a terzi informazioni o comunicazioni relative a procedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, né trarre profitto, con danno dell'Ecole medesimo di quanto forma oggetto delle funzioni, né svolgere attività contraria agli interesse dell'Ecole stessa.

ARTICOLO 35 - SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto da parte del lavoratore delle norme disciplinari potrà essere punito dal Datore di lavoro, in funzione della gravità del fatto commesso, con le seguenti sanzioni disciplinari:

1. rimprovero verbale e rimprovero scritto, per le infrazioni più lievi;
2. multa non superiore a 4 ore di retribuzione, per le infrazioni più gravi;
3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di negligenza più grave o di recidiva;
4. licenziamento per motivi disciplinari, nei casi di recidiva che hanno dato luogo all'applicazione del provvedimento di sospensione, e in tutti i casi in cui la gravità del fatto non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro.

In applicazione dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 nessun provvedimento disciplinare sarà preso dal datore di lavoro senza aver prima contestato l'addebito al lavoratore, e senza averlo sentito a sua discolpa.



Il lavoratore ha 5 giorni di tempo dal momento della contestazione per presentare eventuali giustificazioni.

~~I provvedimenti disciplinari dovranno essere comunicati entro i 20 giorni successivi. Trascorso tale termine senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal lavoratore si intenderanno accolte.~~

I provvedimenti disciplinari comminati senza il rispetto della procedura di cui sopra sono inefficaci.
~~Non potrà essere tenuto alcun conto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.~~

ARTICOLO 36 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto a tempo indeterminato può essere risolto da parte del dipendente con preavviso di due mesi, con comunicazione scritta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di licenziamento si applicano le norme previste dalla Legge 604/1966, dalla Legge 300/1970, dalla Legge 108/1990 e dalla Legge 223/1991.

Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro l'Ecole è tenuta a comunicare per iscritto e a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno il licenziamento con due mesi di preavviso, salvo i casi di licenziamento per giusta causa.

In luogo del preavviso l'Ecole può riconoscere al lavoratore un'indennità sostitutiva in misura corrispondente a due mesi di retribuzione.

Il periodo di preavviso non può coincidere con le ferie e con la malattia.

Nel caso di licenziamento per riduzione del personale si procederà, per l'individuazione degli esuberanti, secondo il criterio dell'anzianità di servizio per le corrispondenti categorie di inquadramento.

ARTICOLO 37 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Alla fine del rapporto di lavoro, sarà corrisposto al lavoratore il Trattamento di Fine Rapporto ai sensi della Legge 297/1982.

ARTICOLO 38 - DIRITTI SINDACALI

I lavoratori possono liberamente organizzarsi con i loro sindacati di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legislazione vigente. Con particolare riferimento alla normativa contenuta nella Legge 20 maggio 1970 n. 300 vengono garantite le libertà sindacali.

Alla RSA è garantito il diritto di informazione preventiva su tutte le materie che interessano il rapporto di lavoro quali: assunzioni, completamento di orario, contratti a termine, organizzazione del lavoro, ferie.

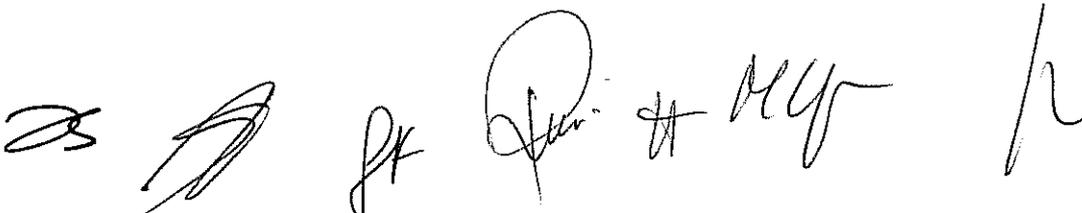
L'Ecole provvede alla esazione dei contributi sindacali ai dipendenti che ne facciano richiesta mediante delega debitamente firmata dal lavoratore.

Il sindacato fa pervenire all'Ecole:

- elenco nominativo dei lavoratori che hanno conferito tale delega;
- parte della delega firmata dal dipendente.

I contributi sindacali sono stabiliti nella misura percentuale della retribuzione individuale secondo i deliberati degli organismi statuari delle OO.SS.. La trattenuta sindacale è effettuata sulle 13 mensilità.

La delega decorre dalla data indicata sulla stessa, salvo revoca scritta del lavoratore.



ARTICOLO 39 – IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

~~Al fine di assicurare piena attuazione alle forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati, le Parti concordano sulla necessità di realizzare il sistema di prevenzione e di sicurezza nell'ambiente di lavoro previsto dal D. Lgs. 81/2008 all'interno delle due sedi di Roma e di Napoli sulla base dei criteri e delle modalità definite dal presente articolo in coerenza con le norme di riferimento in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).~~

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto in ciascuna delle sedi direttamente dai lavoratori e possono essere eletti tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla Direzione le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o un addetto da esso incaricato.
3. La Direzione ha l'obbligo di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dal D. Lgs. 81/08 e la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; ciò avviene su tutti quegli eventi per i quali la norma prevede un intervento consultivo dell'RLS; in occasione della consultazione l'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte dell'RLS. Inoltre l'RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione specifica prevista dalla legge. Gli esiti della consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dall'RLS.
4. L'RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. La Direzione, su richiesta dell'RLS è tenuta a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; l'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. L'RLS ha diritto alla formazione specifica da effettuarsi in orario di lavoro. Essa deve prevedere un programma base minimo di 32 ore i cui contenuti sono quelli previsti dalle norme di riferimento.
7. L'RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali aziendali.
8. Per l'espletamento dei propri compiti l'RLS utilizza, oltre ai permessi già previsti per la rappresentanza sindacale aziendale se ne fa parte, appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte-ore e l'attività svolta sono considerati tempo di lavoro.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa esplicito riferimento alla legislazione italiana sul lavoro ed alla sua evoluzione.

L'Ecole française de Rome

La RSA 

La FLC-CGIL 