

## CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE

Il giorno 10 novembre 2021 fra l'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME, rappresentata dalla Direttrice Prof.ssa Brigitte Marin, assistita dei sig. Monique Zimmermann, Pascale Garcia, Cécile Martini, e Marco Guardalobene, consulente del lavoro

Per la FLC-CGIL nazionale Leonardo Croatto, per la FLC-CGIL Roma COL, Angela Imperi, per la RSA-FLC della sede di Roma: Grazia Perrino, Maria Silvia Boari e Claire Challéat e di Napoli: Maria Grazia Montemurro,

### CONSIDERATO CHE

- l'École française de Rome è un ente di diritto pubblico non economico dello Stato francese sottoposto a tutela del Ministero incaricato dell'insegnamento superiore e della ricerca,
- Per lo svolgimento delle sue attività, l'Ente ha la facoltà, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto n.º 2011-164 del 10/02/2011 e nei limiti dei crediti aperti al bilancio preventivo, di assumere, a nome École française de Rome, personale dipendente la cui gestione segue le norme del diritto privato locale,

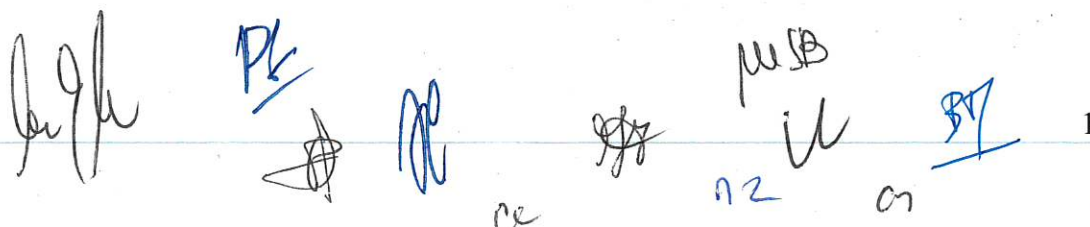
Viene sottoscritto il presente contratto collettivo aziendale

### 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, Piazza Navona 62 e Centre Jean Bérard in Via Francesco Crispi 86 – Napoli).

Il presente contratto entra in vigore, per tutti gli effetti giuridici ed economici, il giorno 1 gennaio 2021 e scade il 31.12.2023.

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 e dei titoli e dell'esperienza professionale.

Il personale dipendente dell'Ecole française de Rome viene classificato in quattro settori: settore tecnico, settore amministrativo, settore scientifico e settore bibliotecario; e sette livelli di assunzione secondo mansioni come dalla seguente tabella di riferimento.

Livello * (*I, II e III designano le aree)	I – SETTORE TECNICO	II – SETTORE AMMINISTRATIVO	III – SETTORE SCIENTIFICO	IV – SETTORE BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO
I F1				
II F1	Adetto alla manutenzione Addetto all'accoglienza del pubblico Addetto tecnico Cuoco			Portiere Addetto di biblioteca
II F3	Tecnico informatico	Assistente di gestione		Addetto di biblioteca con incarico
II F4		Assistente di gestione finanziaria e contabile Assistente di comunicazione	Disegnatore Assistente scientifico	Assistente di biblioteca
III F1	Responsabile logistica e manutenzione immobiliare	Segretario amministrativo e finanziario Segretario di direzione	Redattore Topografo-geomatico	Bibliotecario Archivista

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

III F2			Redattore con responsabilità editoriali	
III F3				Bibliotecario con responsabilità di servizio

Altre funzioni possono essere aggiunte al presente mansionario. La lista non è esaustiva e non si limita alle mansioni svolte attualmente presso l'EFR. Le parti sociali verranno preliminarmente informate e sentite nel caso di inserimento di nuovi livelli e/o di assunzione di figure non previste dalla presente declaratoria.

## ARTICOLO 2 – PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE

Ai dipendenti dell'istituto è riconosciuto il diritto alla crescita del proprio salario, come valorizzazione dell'esperienza professionale, attraverso la maturazione di tre progressioni verticali del salario di base, al 7mo, 17mo e 27mo anno di servizio.

Alla maturazione del diritto, il salario tabellare del lavoratore sarà equiparato al quello del livello superiore e l'importo della differenza sarà inserito tra gli elementi fissi della retribuzione sotto la voce "PROGRESSIONE ECONOMICA".

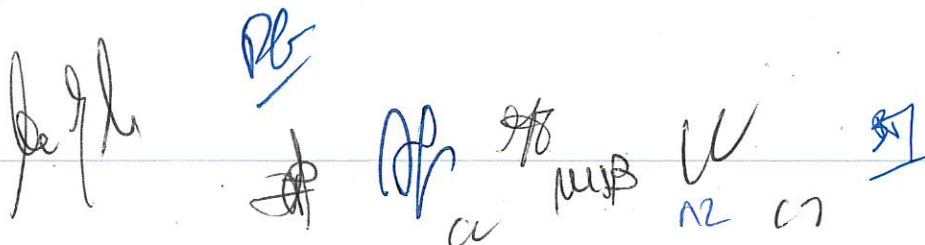
Il lavoratore matura tutti i diritti economici corrispondenti al livello superiore, inclusa la rivalutazione dovuta al rinnovo del CCNL, senza maturare il diritto agli effetti giuridici.

Ai lavoratori che alla data del 31.10.2021 avranno già maturato gli aumenti di livello, così come disciplinato dall'articolo 2 dei precedenti CCA, spetteranno unicamente le residue progressioni rispetto alle tre massime riconosciute.

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.

Possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2015 modificato dal Decreto legge n°87/2018 e convertito nella Legge n° 96/2018, oltre successive modifiche e integrazioni.

Possono essere stipulati altresì contratti a chiamata, unicamente per il servizio accoglienza/portineria, ai sensi di quanto previsto dalle norme sopra citate.

## 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:

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

## ARTICOLO 6 - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ASSUNZIONE

Per l'assunzione sono richiesti i seguenti documenti:

- documento di identità;
- attestato di iscrizione al centro per l'impiego, all'occorenza;
- certificato generale del casellario rilasciato da non più di tre mesi;
- codice fiscale;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- stato di famiglia;
- attestati o i diplomi degli studi compiuti;
- 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

Gli orari di lavoro sono compresi tra le ore 8.00 e le ore 19.00. Una deroga a questi orari è possibile, nell'ottica dell'efficienza del servizio e in accordo con il dipendente.

La durata dell'orario di lavoro per tutti i livelli del personale a tempo pieno è di 36 ore settimanali, ripartito su 5 o 6 giorni.

L'orario giornaliero non può superare 10 ore, ed il dipendente ha diritto ad una pausa di lavoro per la consumazione del pasto. Tale pausa deve avere una durata non inferiore alla mezz'ora. In caso di lavoro giornaliero superiore a 8 ore, la pausa deve essere di 1 ora.



Per soddisfare alle esigenze organizzative di carattere obiettivo, le turnazioni vengono concordate tra il dipendente e il capo servizio.

Il riposo settimanale coincide con la domenica. Nel caso in cui l'orario settimanale sia ripartito su 5 giorni, la giornata non lavorata viene concordata tra direzione e lavoratore.

Nel caso in cui l'articolazione dell'orario settimanale individuale comprenda il sabato, il lavoratore avrà diritto alla maggiorazione della quota oraria ordinaria pari a 25%.

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'EFR.

L'articolazione dell'orario di servizio è definita all'atto dell'assunzione dalla direzione dell'EFR al fine dell'armonizzazione dello svolgimento del servizio con le esigenze complessive e generali degli utenti. Eventuali variazioni necessitano del consenso del lavoratore.

Non viene considerato lavoro effettivo:

- il tempo impiegato per recarsi sul posto di lavoro;
- le pause di lavoro per la consumazione del pasto.

Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro stabilito dalla Direzione.

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

Qualora dovessero intervenire nell'organizzazione del lavoro esigenze tecniche o organizzative di carattere obiettivo, le parti si incontreranno per trovare soluzioni adeguate nel rispetto delle norme contrattuali definite dal presente accordo.

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.

## 8.1 – BANCA DEL TEMPO

In via sperimentale, e, in prima applicazione, per il IV Settore Biblioteca-Archivio, viene istituita la Banca del tempo, riferita al lavoro del sabato, al fine di consentire ai lavoratori di poter fruire delle ore lavorate il sabato con maggiore flessibilità, garantendo la continuità del servizio.

Nel caso in cui la giornata del sabato venga lavorata, da concordare con la responsabile della biblioteca e secondo le esigenze del servizio, il lavoratore stabilirà le modalità di recupero della giornata di riposo, che deve essere goduta entro il 30 aprile dell'anno successivo la maturazione.

Qualora l'interessato non comunichi entro il 31 marzo dell'anno successivo la maturazione delle ore, le modalità ed i periodi di recupero da effettuare entro il 30 aprile, l'Ecole disporrà d'ufficio il godimento dei relativi riposi, non essendo ammessa la monetizzazione, se non nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.

*la* *PG* *ce* *mesB* *LU* *n2* *BTJ* *6*

Le parti consegnano ad una specifica sequenza contrattuale la verifica del presente istituto e la sua eventuale estensione a tutto il personale.

## **ARTICOLO 9 – ELASTICITÀ DELL'ORARIO PER DIPENDENTI CON FIGLIO FINO A 6 ANNI DI ETÀ**

Al fine di favorire la conciliazione di tempo di vita e di lavoro del personale dipendente e di determinare effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto delle condizioni e delle esigenze delle lavoratrici madri, le lavoratrici madri (anche adottive e affidatarie) e i lavoratori padri (anche adottivi e affidatari) con figli fino a 6 anni di età possono concordare una elasticità del proprio orario giornaliero di servizio nel limite massimo di un'ora giornaliera in entrata con corrispondente posticipo dell'orario in uscita ovvero, in alternativa, l'effettuazione del recupero delle sudette ore nell'ambito della stessa settimana lavorativa.

Tale elasticità verrà concordata per iscritto con il/la lavoratore/lavoratrice dall'EFR compatibilmente con l'organizzazione del servizio di appartenenza del/la dipendente.

L'accordo di elasticità dell'orario ha durata annuale (anno solare) ovvero di un anno pedagogico/scolastico ed è soggetto a riconferma annuale da parte dell'EFR e del lavoratore.

La Direzione dell'EFR accoglierà le richieste secondo l'ordine di presentazione; in caso di concorrenza di più richieste all'interno dello stesso servizio, verrà data la precedenza ai dipendenti che ne usufruiscono per la prima volta.

Al compimento dei 6 anni di età del figlio (ovvero alla fine dell'anno pedagogico/scolastico in cui il bambino compie 6 anni), il/la lavoratore/lavoratrice riprenderà il normale orario giornaliero di servizio.

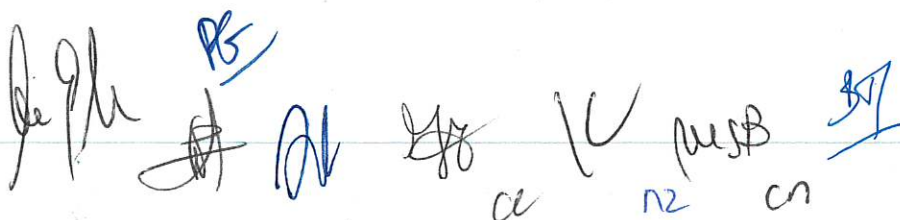
## **ARTICOLO 10 – PART-TIME**

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 81/2015 e successive modifiche e integrazioni.

E' consentito il ricorso al part-time di tipo orizzontale e verticale.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page. From left to right: a large signature, a signature with 'PB' above it, a signature with 'AL' below it, a signature with 'ce' below it, a signature with '10' below it, a signature with 'msB' below it, and a signature with 'n2' and 'cn' below it.

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 11 - LAVORO STRAORDINARIO

Si definisce straordinario la prestazione lavorativa svolta oltre l'orario contrattuale settimanale 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 ed il sabato dopo le ore 13.00;

50% per le ore svolte nei giorni festivi e nelle ore notturne oltre le 22.00.

### ARTICOLO 12 – LAVORO A DISTANZA

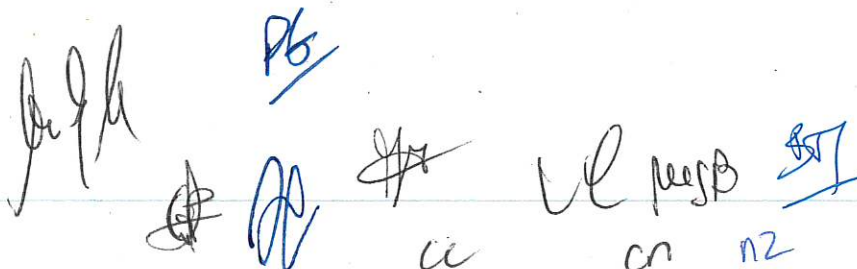
Il lavoro a distanza è una modalità organizzativa del lavoro il cui obiettivo è una migliore articolazione della vita personale e professionale.

Per lavoro a distanza s'intende qualsiasi forma d'organizzazione del lavoro in cui le funzioni che avrebbero potuto essere svolte dal dipendente nei locali messi a disposizione dal proprio datore di lavoro sono adempiute fuori da detti locali, in modo regolare e su base volontaria, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La *carta del telelavoro* del 22 settembre 2020 regola la disciplina sulla materia e viene recepita con il presente accordo e prorogata fino al 31.12.2023.

### ARTICOLO 13 - DOMICILIO

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





## ARTICOLO 14 - 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 15 – FESTIVITÀ

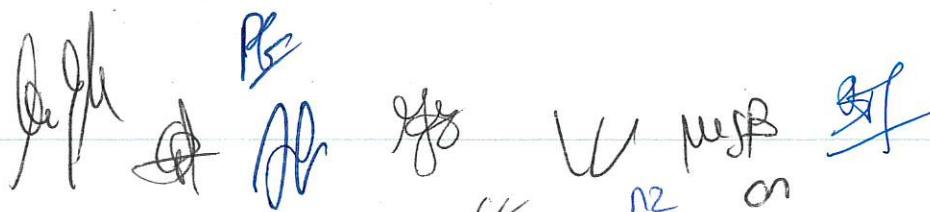
Sono considerati giorni festivi:

- le domeniche;
- il 25 aprile;
- il 1° maggio;
- le festività francesi del 14 luglio e del 11 novembre, o 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.

Le festività cadenti di domenica e la festività del 4 novembre verranno retribuite come 1/26esimo della paga base mensile.

## ARTICOLO 16 - PERMESSI BREVI

Al 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 17 - 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, o parente entro il secondo grado: 3 giorni lavorativi per ogni evento; per gli affini entro il 2° grado : 1 giorno;
- nascite o adozione di un figlio, matrimoni, ricoveri in ospedale o visite mediche che riguardino il dipendente stesso, il coniuge, il figlio o convivente o un parente o affine entro il 2° grado: per tutti gli eventi, complessivamente, 6 giorni lavorativi annui;
- 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 limitatamente alla giornata in cui si svolge la prova. Nel caso o la sede d'esame disti più di 200 (duecento) km dalla sede di lavoro, vengono retribuite sia la giornata che precede che quella che segue la prova;
- assistenza a familiari portatori di handicap di cui alla Legge 104 /1992 e successive modifiche ed integrazioni.
- permessi per la chiamata quale teste in cause civili e penali;
- permessi in occasione di elezioni e/o referendum per i chiamati a svolgere le funzioni presso gli uffici elettorali per tutta la durata delle operazioni di voto e di scrutinio (T.U. 361 / 1957 come modificato dalla Legge n. 53 / 1990; Legge n. 69 / 1992).
- Permessi per i donatori di sangue e donatori di midollo osseo.

I permessi di cui al presente articolo saranno retribuiti su presentazione delle attestazioni o dei certificati idonei e qualora non utilizzati non possono essere cumulati all'anno successivo né retribuiti. I permessi retribuiti sono assimilati a giorni di lavoro effettivo ai fini della maturazione di tutti gli istituti contrattuali.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials and signatures in the center, and a signature on the right. Below the signatures are the letters 'cc', 'on', and 'RZ'.

## ARTICOLO 18 - 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.

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

Il piano ferie deve essere presentato dal Caposervizio alla Direzione alla data prevista nelle circolari annuali relative ai piani ferie invernali ed estivi. 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.

In relazione alla necessità del servizio, un periodo di ferie di almeno due settimane nel mese di agosto e almeno una settimana nel periodo natalizio dovrà essere obbligatoriamente goduto. La quote ferie decisa dalla Direzione, per le necessità di chiusura, non potrà superare i 15 giorni, salvo deroghe imposte dal calendario e concordato con la RSA.

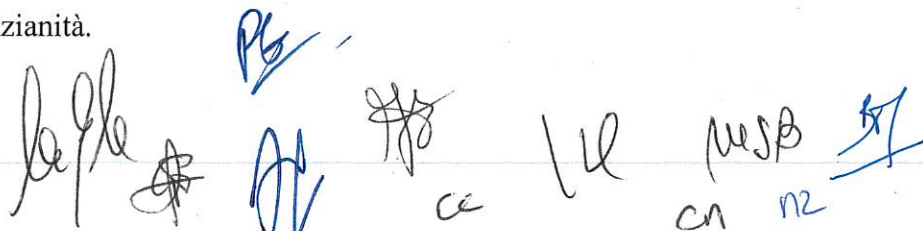
Le ferie relative all'anno precedente maturate e non godute al 31/12 dovranno essere godute entro il 30/4 dell'anno successivo a quello di maturazione.

## ARTICOLO 19 - 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 19 marzo 2015 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;
- Salario di anzianità.



La retribuzione viene corrisposta per 13 mensilità. La retribuzione sarà corrisposta entro il giorno 28 del mese di riferimento.

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.

### 19.1 - SALARIO DI ANZIANITÀ


Sono previsti tre scatti che decorrono dal primo giorno del mese immediatamente successivo a quello in cui matura il triennio di anzianità.

L'importo di tali scatti è mostrato nella seguente tabella :

Scatti triennali	Primo scatto	Secondo scatto	Terzo scatto
IF1	45,58	45,58	45,58
IF2	46,93	46,93	46,93
IIF1	47,71	47,71	47,71
IIF2	49,82	49,82	49,82
IIF3	52,29	52,29	52,29
IIF4	54,27	54,27	54,27
IIIF1	55,47	55,47	55,47
IIIF2	56,02	56,02	56,02
IIIF3	57,25	57,25	57,25
IIIF4	58,18	58,18	58,18
IIIF5	59,18	59,18	59,18
IIIF6	60,18	60,18	60,18

Nel caso in cui intervenga un passaggio di livello, il lavoratore avrà diritto al nuovo valore unitario dello scatto, previsto per il nuovo livello acquisito, ferma restando la validità triennale dello scatto.

Lo scatto d'anzianità avrà decorrenza dal 1° gennaio 2012 (ossia al rinnovo naturale del primo accordo contrattuale in materia, che scadeva il 31 dicembre 2011). Tutto il personale che al 1°



gennaio 2015 avrà maturato almeno 3 anni di anzianità avrà diritto a questo primo scatto. Per il personale che invece in questa data non avrà maturato ancora tale scatto, l'anzianità decorrerà dal momento dell'assunzione (unicamente per i dipendenti assunti dopo il 1° gennaio 2012).

Gli scatti come detto sono triennali, ed essendo stati istituiti con i precedenti Accordi contrattuali, iniziano a maturare ogni tre anni dal 01.01.2012 fino al 9° anno di servizio.

Ad ogni nuovo scatto, l'importo complessivamente spettante sarà rideterminato secondo l'ammontare dello scatto individuato nella tabella sopra riportata.

Per quanto riguarda eventuali posizioni stipendiarie aggiuntive, il salario di anzianità sarà parametrato in maniera proporzionale con la retribuzione di riferimento.

Al personale che dalla scadenza del precedente Contratto di II livello alla data di stipula del presente accordo, avrà maturato il terzo scatto, verrà erogata una UNA TANTUM di €50,00 mensili calcolato dalla data di maturazione dello scatto, per il numero di mesi compresi tra il 01/01/2021 ed il mese antecedente l'erogazione dell'UNA TANTUM, a copertura e remunerazione del periodo pregresso l'istituzione del terzo scatto ad oggi non regolamentato, ferma restando l'attribuzione in busta del nuovo scatto da quel momento in poi.

L'erogazione dell'UNA TANTUM non darà diritto ad erogazione di arretrati o ricalcoli sul periodo interessato, relativamente al terzo scatto di anzianità, essendo erogata a titolo forfettario a copertura appunto di tale istituto.

#### **Nota a verbale**

Le parti si impegnano ad avviare una sequenza contrattuale specifica per sostituire a tutti gli effetti le progressioni economiche di cui all'articolo 2 del presente accordo, in favore di un meccanismo di scatti di anzianità.

### **ARTICOLO 20 - RETRIBUZIONI PREVISTE PER I RICERCATORI ASSUNTI CON SOVVENZIONI SPECIFICHE**

- Per i progetti scientifici sovvenzionati da Enti che includono varie voci di spesa (stipendi, eventi, pubblicazioni...)

Allo scopo di promuovere la ricerca francese sui progetti e stimolare l'innovazione incentivando la nascita di progetti collaborativi multidisciplinari, tenendo conto della situazione individuale del ricercatore e al fine di garantire un contributo per vecchiaia e malattia omogeneo tra tutto il personale, si potranno assumere ricercatori le cui modalità e durata verranno definite con accordo separato.

Data la specificità delle mansioni, non inquadrabili all'interno delle declaratorie sopra definite e nei livelli di appartenenza, vengono stabiliti, per le figure interessate, i seguenti livelli di riferimento:

Dottorando o titolare di una laurea magistrale con un anno di esperienza: I F 2



Dottore di ricerca con meno di 3 anni di esperienza professionale: III F 4

Dottore di ricerca con esperienza professionale superiore a 3 anni: III F 6

- Per i progetti scientifici sovvenzionati da Enti che finanziano progetti di ricerca individuale, si prevede l'erogazione, da parte dall'Ente, di una somma specifica ed esclusiva per retribuire il ricercatore, per l'intero periodo di progetto.
- Per qualsiasi ricercatore che non rientri nelle categorie di dottorando, laureato con un anno di esperienza o dottore, l'inquadramento e la retribuzione saranno quelli previsti all'articolo 1 del presente contratto collettivo.

Per mansioni non previste dal contratto di II livello, la direzione dell'Ecole informerà preliminarmente la rappresentanza sindacale, per la collocazione ad un livello analogo alle mansioni esistenti o per la collocazione ad un livello corrispondente alle qualifiche esistenti.

#### **ARTICOLO 21- BUONI PASTO**

A tutto il personale, con orario continuativo superiore alle 6 ore giornaliere e con pausa pranzo 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 22 – INDENNITA' DI FUNZIONE**

L'indennità di funzione è stata soppressa nel contratto collettivo aziendale del 2015.

Il personale al quale era stata riconosciuta tale indennità sulla base della previgente normativa è stato reinquadrato nel livello superiore e l'indennità è stata riassorbita nel nuovo inquadramento fino a concorrenza della differenza tra nuovo inquadramento e indennità. Tale differenza è considerata come superminimo individuale riassorbibile.

#### **ARTICOLO 23 – INDENNITA' DI TRASFERTA**

Si applica la normativa stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'Ecole.

#### **ARTICOLO 24 - 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 25 - 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 26 - DOVERI DEL LAVORATORE IN CASO DI MALATTIA**

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.

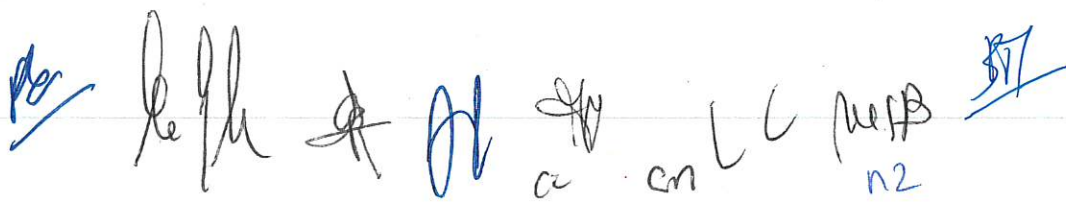
Il dipendente è tenuto in ogni caso a far pervenire via fax o via email il certificato di malattia o il relativo numero di protocollo identificativo entro due giorni dalla data del rilascio. In caso di infortunio il certificato medico di pronto soccorso dovrà essere inviato tempestivamente per permettere 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.

A series of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with the number '15' written below it.

## ARTICOLO 27 - 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 28 - PERIODO DI COMPORTO 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 comporto 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 29 – INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio sul lavoro al dipendente viene assicurato il seguente trattamento economico, ad integrazione di quanto erogato dall'INAIL:

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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### **ARTICOLO 30 – COMPORTO 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 31 - 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.

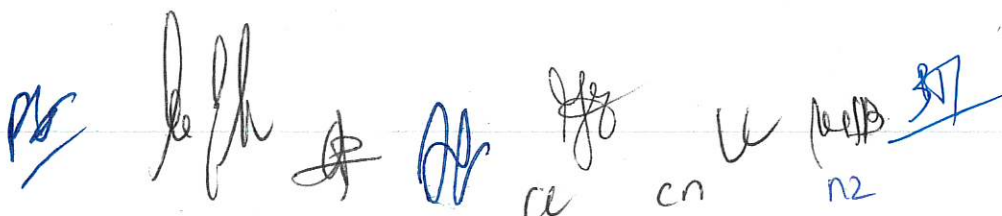
Su richiesta del lavoratore, il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno. Restano in ogni caso salve le disposizioni più favorevoli per il lavoratore.

### **ARTICOLO 32 - 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 33 - 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, 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.

### **33.1 CONGEDI PARENTALI**

Entrambi i genitori, anche congiuntamente, hanno diritto fino al compimento dei 12 anni di età del bambino ad un periodo di astensione dal lavoro complessivo tra i due genitori non superiore a 10 mesi, elevabili ad 11 qualora il padre lavoratore si astenga dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi.

In caso di parto plurimo ciascun genitore ha diritto a fruire del numero di mesi previsti per ogni figlio.

Le modalità di richiesta e di trattamento economico seguono le regole previste dalla Circ.INPS 06.06.2000 n.109, n.82 del 02.04.2001, n.103 del 11.05.2001, n.569 del 27.06.2001 e Mess.INPS n.22911 del 20.09.2007.

### **33.2 CONGEDO PARENTALE SU BASE ORARIA**

Il congedo parentale su base oraria può essere fruito in misura pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il congedo parentale su base oraria ai sensi del D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 non è cumulabile con altri permessi disciplinati dal T.U. maternità e paternità. Le modalità di richiesta seguono le regole previste dalla Circ.INPS n.152 del 18.08.2015.

### **33.3 RIPOSI E PERMESSI**

La lavoratrice madre, durante il 1° anno di vita del bambino, ha diritto a 2 permessi di riposo di 1 ora ciascuno, anche cumulabili, durante la giornata. Il riposo è ridotto ad un'ora solo se l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a 6 ore.

Il beneficio spetta al padre lavoratore solo nei seguenti casi:

1. in caso di morte o di grave infermità della madre;

*RE* *gh* *OR* *ce* *on* *ME* *SB* *17*  
*n2*

2. in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
3. in caso i figli siano stati affidati solo al padre;
4. se la madre è lavoratrice autonoma;
5. se la madre è casalinga senza eccezioni ed indipendentemente dalla sussistenza di comprovate situazioni che determinano l'oggettiva impossibilità della madre stessa di accudire il bambino.

Le modalità di richiesta e trattamento economico seguono le regole previste dalla Circ.INPS06.06.2000 n.109, n.48 del 07.03.1989, art.41 D.lgs 151/2000.

### **33.4 MALATTIA DEL BAMBINO**

È prevista la possibilità per entrambi i genitori, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a otto anni:

per tutta la durata della malattia, fino ad un'età non superiore ai tre anni;

cinque giorni l'anno per ciascun genitore se il bambino è di età compresa fra tre e otto anni.

Per fruire di questa agevolazione è necessario presentare un certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, oltre ad un'autocertificazione in cui si dichiara che l'altro genitore non si è assentato dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.

I genitori affidatari o adottivi hanno diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino con le stesse modalità previste per i genitori naturali.

I periodi di congedo per la malattia del figlio non danno luogo ad alcuna retribuzione e sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

Per i periodi di congedo per la malattia del figlio è dovuta la contribuzione figurativa fino al compimento del terzo anno di vita del bambino; dal terzo all'ottavo anno spetta una contribuzione figurativa ridotta.

### **ARTICOLO 34 – DIRITTO ALLO STUDIO**

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.

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.

*AS* *Da Ghe* *SP* *AP* *AG* *ac* *cn* *LL* *mesB* *SD* *n2*

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.

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.

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 35 – ASPETTATIVA

Dopo tre anni di servizio consecutivo la Direzione può concedere al dipendente che lo richiede almeno due mesi prima della data d'effetto un periodo di aspettativa senza retribuzione per motivi familiari o personali, per un anno, rinnovabile una volta di seguito per un ulteriore anno.

Tale periodo non è computabile ad alcun effetto.

La Direzione risponde per iscritto entro 20 giorni dalla richiesta.

Terminato il periodo, al lavoratore non può essere concessa una nuova aspettativa solo dopo altri tre anni consecutivi di servizio.

Durante il periodo dell'aspettativa il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto e delle funzioni precedentemente svolte. La data di rientro in servizio deve essere comunicata almeno due mesi prima della scadenza del periodo di aspettativa.

Il mancato rientro in servizio, decorso il periodo di aspettativa concesso, costituisce causa di licenziamento.

### ARTICOLO 36 - 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 37 - 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:

- rimprovero verbale e rimprovero scritto, per le infrazioni più lievi;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione, per le infrazioni più gravi;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di negligenza più grave o di recidiva;
- licenziamento disciplinare.

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.

Ai sensi dell'articolo 7 della Legge n. 300 / 1970, le disposizioni contenute nel presente Contratto in materia di sanzioni disciplinari sono portate a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.



### **37.1 - MANCANZE PUNIBILI CON IL RIMPROVERO VERBALE, IL RIMPROVERO SCRITTO, LA MULTA, LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE**

Viene irrogato il provvedimento del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione per le seguenti infrazioni:

- assenza ingiustificata dal lavoro per più giorni consecutivi, fino a un massimo di 3 (tre) giorni,
- abbandono del proprio posto di lavoro senza giustificato motivo,
- ritardo senza giustificato motivo dell'inizio del lavoro, o sospensione o anticipazione dell'inizio o della cessazione senza giustificato motivo,
- mancata esecuzione del lavoro con assiduità, oppure esecuzione con negligenza e/o lentezza,
- disattenzione o negligenza tali da procurare guasti non gravi a cose o impianti;
- violazione del divieto di fumare,
- inosservanza non grave del presente Contratto o commissione di atti non gravi che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'Ecole française.

Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono irrogati per mancanze di minore rilievo; la multa e la sospensione per le mancanze di maggiore rilievo. Il maggiore o il minore rilievo non sono determinati dall'ordine di elencazione delle infrazioni.

Il rimprovero scritto è irrogato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. Può farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva nei casi di maggiore gravità.

### **37.2 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE: PER GIUSTA CAUSA (SENZA PREAVVISO) O GIUSTIFICATO MOTIVO SOGGETTIVO (CON PREAVVISO)**

I fatti addebitati devono rivestire il carattere di grave negazione degli elementi del rapporto di lavoro ed in particolare dell'elemento della fiducia che deve continuamente sussistere tra le parti. In via esemplificativa, viene irrogato il licenziamento per le seguenti infrazioni:

- per particolare gravità o recidiva, entro 1 (uno) anno dall'applicazione della sanzione, nelle stesse mancanze previste per le altre sanzioni;
- per assenza ingiustificata superiore a 3 (tre) giorni lavorativi;
- per assenze ingiustificate ripetute 3 (tre) volte in un anno nel giorno precedente e/o seguente i festivi o le ferie;
- per il mancato rientro in servizio, decorso il periodo di aspettativa di cui all'art. 34;
- per uso o essere sotto l'effetto di sostanze alcoliche o droghe durante l'orario di lavoro o lo svolgimento delle proprie attribuzioni o per essere dedito all'uso di sostanze alcoliche o droghe;
- per furto o sottrazione di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti presenti all'interno del luogo di lavoro;



- per danneggiamento volontario o danneggiamento grave per disattenzione o negligenza di beni dell'Ecole française o di terzi;
- per abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- per grave e/o reiterata insubordinazione verso i superiori;
- per comportamento oltraggioso, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- per gravi offese alla dignità e/o all'onore verso i superiori, verso i colleghi di lavoro, verso l'utenza o la clientela, ovvero diverbio litigioso seguito da vie di fatto;
- per gravi fatti di pregiudizio agli interessi dell'Ecole française, della clientela, dell'utenza, dei colleghi di lavoro e dei superiori;
- per rissa o vie di fatto all'interno del luogo di lavoro;
- per falsificazione di documentazione;
- per esecuzione di lavori all'interno dell'Ecole française per proprio conto o di terzi durante l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del datore di lavoro;
- per alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- per manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- per grave inosservanza al presente Contratto e commissione di fatti gravi che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene, alla sicurezza e agli interessi dell'Ecole française;
- per danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza;
- per rifiuto di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle mansioni dopo l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti 1-2-3 articolo 36;
- per grave inosservanza delle norme mediche per malattia;
- per atti e comportamenti diretti a creare costrizione psicologica e/o fisica nei confronti di altri colleghi motivati da intenti discriminatori e/o persecutori, per motivi di razza, religione, genere, nazionalità, età;
- per atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking);
- per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

Il licenziamento è irrogato per giusta causa (senza preavviso) allorquando il comportamento del lavoratore, per la sua gravità, non consente la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro.

Il licenziamento è irrogato per giustificato motivo soggettivo con preavviso allorché il comportamento del lavoratore è di minore gravità tale da non rendere necessaria la cessazione immediata del rapporto e dei suoi effetti.

Il licenziamento individuale è regolamentato dal Codice Civile (articoli 2118 e 2119) e dalle Leggi 604/1966, 300/1970, 108/1990, D. Lgs. 23 / 2015, e successive modifiche e integrazioni.

L'Ecole française deve comunicare per iscritto il licenziamento al prestatore di lavoro con esplicitate le motivazioni che lo hanno determinato.

Il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della sua comunicazione in forma scritta, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento della rappresentanza sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso. L'impugnazione è inefficace se non è seguita entro 180 (centottanta) giorni dal deposito del ricorso nella cancelleria del tribunale in funzione di giudice del lavoro o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato.

Qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo necessario al relativo espletamento, il ricorso al giudice deve essere depositato a pena di decadenza entro sessanta giorni dal rifiuto o dal mancato accordo.

Il licenziamento per motivi disciplinari può essere preceduto dalla sospensione cautelativa che non potrà superare un massimo di 60 (sessanta) giorni. Nel periodo di sospensione cautelativa al lavoratore sarà corrisposta la normale retribuzione.

## **ARTICOLO 38 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **38.1 - DIMISSIONI**

Il contratto a tempo indeterminato può essere risolto da parte del dipendente con preavviso di due mesi.

Le dimissioni volontarie e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dovranno essere effettuate seguendo la procedura on-line accessibile dal sito Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per rassegnare le proprie dimissioni è necessario essere in possesso dell'identità digitale SPID.

### **38.2 - LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO OGGETTIVO**

In caso di licenziamento si applicano le norme previste dalle Leggi 604/1966, 300/1970, 108/1990, 223/1991 e dal D. Lgs. 23/2015.

AS  
la  
MJB  
cn  
ll  
n2  
a  
BT7



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 39 - 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 40 - 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.

Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza del servizio, l'Ecole in tutte le sue sedi garantisce una costante informazione preventiva alla RSA su tutte le materie che interessano il rapporto di lavoro quali: assunzioni, completamento di orario, contratti a termine, organizzazione del lavoro, ferie, il funzionamento dei servizi e la gestione del personale e su eventuali variazioni della struttura organizzativa e sui rapporti fra l'Ecole e i diversi organismi ufficiali cui esso è collegato, con particolare riguardo ai processi di ristrutturazione aziendale e ai livelli occupazionali.

In tali circostanze l'Ecole comunicherà preventivamente alle RSA e alle OO.SS. firmatarie del presente Contratto il piano di ristrutturazione ed eventuali conseguenze occupazionali prima di procedere ad iniziative unilaterali, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs 25/2007 e successive modificazioni.

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;



- le modalità di calcolo per la ritenuta sindacale mensile;
- parte della delega firmata dal dipendente.

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

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

Ogni rappresentanza sindacale ha diritto ad un'ora di permesso sindacale retribuito per ogni dipendente (anche membro facente capo alla struttura, secondo organigramma aziendale) per anno. Ad ogni inizio anno, l'Ecole comunicherà il numero dei suoi dipendenti ad ogni rappresentanza sindacale. Le richieste di permessi sindacali dovranno essere comunicate con almeno 2 (due) giorni di anticipo.

Le ore di permesso sindacale necessarie per le attività connesse al rinnovo del presente Contratto non sono computate nel calcolo delle ore di permesso annuali di cui al presente articolo.

Durante le trattative per il rinnovo del presente Contratto, l'Ecole garantisce ai dipendenti rappresentanti sindacali convocati dalla stessa Ecole presso la Sede di Roma il rimborso delle spese imputabili al viaggio di andata e ritorno.

#### 40.1 - RITENUTE PER SCIOPERO

Per l'astensione dal lavoro proclamata dalle OO.SS. si effettua una ritenuta corrispondente all'effettiva quantità oraria dell'astensione medesima.

#### 40.2 - ASSEMBLEA

I dipendenti dell'Ecole possono riunirsi all'interno della sede di appartenenza, in locali idonei indicati dalla Direzione o in altre sedi esterne su indicazione delle OO.SS. firmatarie del presente Contratto.

L'assemblea viene convocata dalle RSA e/o dalle OO.SS. firmatarie del presente Contratto in orario di lavoro per un massimo di 10 (dieci) ore nell'anno solare con corresponsione della normale retribuzione.. La richiesta di convocazione dell'assemblea deve pervenire 5 (cinque) giorni prima della data fissata alla Direzione. All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso alla Direzione, dirigenti esterni delle OO.SS. La richiesta presentata dai componenti delle RSA o dalle OO.SS. firmatarie del presente Contratto dovrà contenere:

- luogo, data, ora e durata dell'assemblea;
- ordine del giorno;
- eventuali nominativi di dirigenti esterni delle OO.SS.

Con le stesse modalità di convocazione sono previste assemblee fuori orario di lavoro e previo accordo con la direzione dell'Ecole in caso di utilizzo dei locali dell'Istituto. Qualora l'assemblea

dovesse tenersi in un luogo diverso da quello di lavoro al personale viene garantita la partecipazione e il tempo di spostamento è considerato a tutti gli effetti permesso retribuito ai sensi della Legge 300/70 a carico dell'orario massimo di cui al comma 2.

#### **40.3 - AFFISSIONI E BACHECA SINDACALE**

I RSA o, in mancanza, le OO.SS. firmatarie del presente Contratto, potranno affiggere, in appositi spazi predisposti e indicati dalla Direzione e ad essi accessibili e ben visibili a tutti i lavoratori, comunicati, pubblicazioni e testi di interesse sindacale.

#### **40.4 - TRATTENUTA DELLA QUOTA**

La trattenuta sulla retribuzione a favore dell'organizzazione sindacale a cui si è conferito delega verrà effettuata nella misura indicata dall'organizzazione sindacale. L'Ecole si impegna, su richiesta dell'O.S., a trasmettere l'elenco aggiornato degli iscritti e la corrispondente quota versata all'O.S.

### **ARTICOLO 41 – 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).

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.

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.

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RS', 'BTJ', and 'NZ'.*

specifica prevista dalla legge. Gli esiti della consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dall'RLS.

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.

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.

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.

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.

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.

#### ARTICOLO 42 REFERENTE PER LE PARI OPPORTUNITA'

E' nominato un referente per le pari opportunità e la lotta contro le discriminazioni all'interno dell'istituto con nomina biennale secondo le regole di cui l'istituto si dota e le norme francesi vigenti.

#### NORME DI RINVIO

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

Roma, li 10/11/2021

L'Ecole française de Rome



La RSA



La FLC-CGIL



