

CONTRATTO RELATIVO AL PERSONALE ASSUNTO LOCALMENTE DEL LYCÉE STENDHAL DI MILANO

1 settembre 2023 - 31 agosto 2026

Il presente contratto:

Disciplina i rapporti di lavoro subordinato con il personale assunto localmente dal Lycée Stendhal di Milano.

Decorre dal 1° settembre 2023 e resta in vigore fino al 31 agosto 2026.

In caso di scadenza in attesa del rinnovo resterà in vigore fino a quando non sarà sostituito dal successivo.

MB
JG
HM
1
Della
FL
J5
EM

Table des matières

1 - DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 TESTI DI RIFERIMENTO	5
1.2 DISPOSIZIONI GENERALI	5
2 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	6
2.1 CONTRATTI DI LAVORO	6
2.2 GRIGLIA DI RIFERIMENTO E IMPIEGHI	6
2.3 MANSIONI E PROMOZIONI	7
2.3.1 MANSIONI	7
2.3.2 MANSIONI PROMISCUE	8
2.3.3 PROMOZIONI	8
2.4 PERIODO DI PROVA	9
3 - ORARIO DI LAVORO	10
3.1 ORARIO DI LAVORO	10
3.2 PAUSA	11
3.3 RITARDI	11
3.4 PART-TIME	12
3.5 COMPLETAMENTO, CONSOLIDAMENTO E DECURTAZIONE D'ORARIO	12
3.5.1 COMPLETAMENTO D'ORARIO	12
3.5.2 CONSOLIDAMENTO D'ORARIO	13
3.5.3 DECURTAZIONE D'ORARIO	13
4 - RETRIBUZIONE	13
4.1 SALARIO DI BASE	13
4.2 TRATTAMENTI ACCESSORI	14
4.2.1 ORE STRAORDINARIE	14
4.2.2 ORE SUPPLEMENTARI	14
4.2.3 INDENNITÀ	15
4.3 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)	16
4.4 SCATTI DI ANZIANITÀ	17
4.4.1 IMPORTI	17
4.4.2 RICONOSCIMENTO DELL'ANZIANITÀ PREGRESSA PRIMA DELL'ASSUNZIONE AL LYCÉE STENDHAL ..	17
4.4.3 CASISTICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO CHE PERDE IL PROPRIO DISTACCO (DÉTACHEMENT) ALL'AEFE, E VIENE ASSUNTO CON CONTRATTO LOCALE	18
4.5 AGEVOLAZIONI	18
4.5.1 ESENZIONE DELL'80% SUL COSTO DELLA SCOLARITÀ (RETTE) NELL'ISTITUTO	18
4.5.2 ESENZIONE SULLA QUOTA DI PRIMA ISCRIZIONE	18
4.5.3 GARDERIE	18
4.5.4 MENSA	18
5 - ASSENZE	19

MM

DdL
FL

JG

2/16

JS

EM

5.1 FERIE ANNUALI	19
5.2 MALATTIA E INFORTUNIO SUL LAVORO	19
5.3 MATERNITÀ, PATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI	20
5.3.1 CONGEDO DI MATERNITÀ.....	20
5.3.2 CONGEDO DI PATERNITÀ OBBLIGATORIO E ALTERNATIVO	23
5.3.3 CONGEDO PARENTALE.....	25
5.3.4 PERMESSI E CONGEDI LEGATI ALLA MATERNITÀ.....	28
5.4 PERMESSI RETRIBUITI	30
5.5 ASPETTATIVA	31
5.6 PERSONALE AFFETTO DA PATOLOGIE ONCOLOGICHE	31
5.7 AUTORIZZAZIONI PER LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI.....	31
6 DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI	31
6.1 DOVERI DEL PERSONALE	32
6.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	32
6.3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	32
6.3.1 CONTESTAZIONI DISCIPLINARI.....	33
6.3.2 DIRITTO DI DIFFESA: GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE	33
6.3.3 DELIBERA DELLA SANZIONE.....	33
6.3.4 ESECUZIONE DELLA SANZIONE	33
6.3.5 DECADENZA	33
6.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: RICHIAMO SCRITTO, LETTERA DI RICHIAMO DISCIPLINARE, SOSPENSIONE	33
6.5 LICENZIAMENTO SENZA PAGAMENTO DEL PREAVVISO.....	34
7. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	34
7.1 PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI NEL RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO	34
7.2 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	35
7.3 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER DECESSO DEL LAVORATORE	35
7.4 RESTITUZIONE DI DOCUMENTI	35
8. FORMAZIONE CONTINUA	35
9. DIRITTI SINDACALI	36
9.1 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, AD UN TRATTAMENTO EQUO, CONTRO TUTTE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE	36
9.2 LE RELAZIONI E I DIRITTI SINDACALI	36
9.2.1 RELAZIONI SINDACALI	36
9.2.2 DIRITTI SINDACALI	37
10 ALLEGATI CONTRATTO DI LAVORO	39
10.1 GRIGLIA DI RIFERIMENTO E IMPIEGHI.....	39
10.2 GRIGLIA DI RICHIESTA ANTICIPATA DI PROMOZIONE O TERZA PROMOZIONE	40
10.2.1 SHEDA INSEGNANTI	40
10.2.2 SCHEDA PERSONALE NON INSEGNANTE	42
10.3 REGOLAMENTO DELLA CCPL	46
10.3.1 COMPOSIZIONE.....	46
10.3.2 COMPETENZE E DURATA DEL MANDATO	46
10.3.3 NUMERO DI SEDUTE, CONVOCAZIONE E ESPERTI	46

MM

MM 16 3

DdL 56

FL

VS
EN

10.3.4 QUORUM.....	47
10.3.5 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E SEGRETARIA.....	47
10.4 MANSIONI - DESCRIZIONE.....	48
10.5 GRIGLIE RETRIBUZIONE.....	53

Handwritten signatures and initials:
C... MG
JG 4
MH DHL EM
FL

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 TESTI DI RIFERIMENTO

Salario di base: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali, Ministero Affari Esteri, 2022-2025 (come da allagato).

Fiscalità: Convenzione franco-italiana del 5 ottobre 1989, Convenzione fiscale tra Francia e Italia: décret 92-422 du mai 1992; Nuova Convenzione culturale franco-italiana; Gazzetta Ufficiale n°183 dell'8 agosto 2003.

Ordinamento giuridico italiano:

Maternità e Congedi parentali: Legge 1204/1971, Decreto 1026/1 976 e legge 53/2000, Decreto 151/2001, L.183/2014 – Dlgs 11 giugno 2015; e successive modifiche e integrazioni.

Trattamento di fine rapporto (TFR): Legge 297/1982 e 252/2005; e successive modifiche e integrazioni.

Diritti sindacali: Legge 300 del 20 maggio 1970. RSU decreto legislativo n. 396 del 4/11/1997 e l'accordo tra parti sociali e intersindacale del 20/12/1993; e successive modifiche e integrazioni.

Per altre disposizioni si rinvia alle norme dell'ordinamento giuridico italiano per quanto non previsto e a completamento del presente contratto.

1.2 DISPOSIZIONI GENERALI

In caso di controversie la competenza esclusiva spetterà al Tribunale locale.

Il deferimento al Tribunale locale si verificherà solo dopo aver esaurito le procedure stragiudiziali sindacali previste nell'ambito della concertazione sociale e/o amministrative.

Al momento della firma del contratto individuale di assunzione redatto in italiano, copia del presente contratto verrà trasmesso al lavoratore, accompagnato di una traduzione francese. In caso di controversie, il contratto di riferimento è quello redatto in italiano.

Qualsiasi modifica o integrazione del contratto che tenga conto dell'evoluzione della legislazione italiana e di modifiche della legislazione scolastica francese in tutti i suoi aspetti pedagogici e accademici così come della struttura del Lycée Stendhal viene apportata dopo consultazione con i rappresentanti del personale nell'ambito della CCPL. Qualora intervenissero modifiche della legislazione scolastica francese in tutti i suoi aspetti pedagogici e accademici, le parti si incontreranno per concordarne l'applicazione.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page:

- MM
- JG
- DdL
- 5
- EM
- FL
- Handwritten signature
- Handwritten signature
- Handwritten signature

L'anno di riferimento è l'anno scolastico.

L'ambito in cui si svolgono le trattative per il contratto è detta Commissione di Dialogo Sociale (CDS) alla quale partecipano le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio italiano, i rappresentanti del personale (RSA nominate dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio italiano), dalle RSU e dalle RSA nominate dalle organizzazioni sindacali rappresentative all'interno della scuola e la parte datoriale.

2 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

2.1 CONTRATTI DI LAVORO

La forma comune del contratto è di tipo indeterminato (CDI).

Per una supplenza annuale con un contratto a tempo determinato (CDD), il contratto coprirà tutto l'anno scolastico dal 1° settembre al 31 agosto.

Qualsiasi nuova assunzione, con contratto locale, sarà oggetto di informazione e di consultazione dei rappresentanti del personale nell'ambito della CCPL.

Stop and go: nota integrativa del 01/04/2023.

2.2 GRIGLIA DI RIFERIMENTO E IMPIEGHI

Griglia di classificazione che tiene conto della legislazione locale, della natura dei compiti, delle qualificazioni e responsabilità esercitate dagli operatori del Lycée Stendhal.

Categoria 1 : Personale ausiliario	
Personale ausiliario/a o Operaio/a	IF1
Custode	IF1
Centralinista	IF1
Addetto/a di laboratorio di livello 1	IF1
Addetto/a di laboratorio di livello 2	IIF1
Operaio/a specializzato/a	IIF1
Assistente scuola dell'infanzia	IIF1
Operaio specializzato capo	IIF2
Categoria 2 : Personale amministrativo e/o didattico	
Segretario/a	IIF2
Segretario/a di capo ufficio livello 1	IIF3
Segretario/a di capo ufficio livello 2	IIF4
Segretario/a di direzione	IIIF1
Addetto/a alla comunicazione	IIIF1
Infermiere/a	IIF3

Handwritten notes and signatures: MM, JG, DdL, MG, JS, EM, FL, 6.

Informatico/a	IIF3
Sorvegliante	IIF1
Personale di vita scolastica di livello 1	IIF2
Personale di vita scolastica di livello 2 (solo per il personale assunto prima del 01/01/2023)	IIF3
Consigliere principale di educazione 1	IIIF1
Consigliere principale di educazione 2	IIIF3
Categoria 3 : Personale insegnante	
Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola primaria 1	IIF3
Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola primaria 2	IIIF1
Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola secondaria 1	IIIF1
Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola secondaria 2	IIIF3
Professore/ssa scuola secondaria 3	IIIF4

In allegato 4 si trovano le mansioni relative ad ogni categoria come pure la descrizione delle posizioni.

Nel caso in cui l'evoluzione organizzativa e tecnologica lo richieda potranno essere inserite nuove mansioni, categorie e livelli. L'iniziativa è rimessa ad entrambe le parti sociali che, previa discussione, certificheranno le modifiche in un verbale nell'ambito della CDS.

2.3 MANSIONI E PROMOZIONI

2.3.1 MANSIONI

Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali che incide sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria mantenendo la stessa retribuzione con la sola esclusione di elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa.

Altri tipi di mutamento di mansioni a livello inferiore sono comunicati per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa.

Quando un lavoratore è chiamato a svolgere una prestazione di lavoro superiore gli verrà riconosciuta la retribuzione corrispondente per l'intero periodo di svolgimento. Quando la

Handwritten signatures and initials: JG, HM, CMC, DFL, MB, FL, EM, VJ, and a large signature.

prestazione viene svolta per un periodo superiore a tre mesi, anche non consecutivi, in un anno scolastico, il lavoratore acquisisce il livello e la retribuzione superiore. Nel caso in cui il posto su cui il lavoratore ha effettuato la prestazione sia libero e vacante si procederà alla messa a bando pubblica di tale posto nella quale il lavoratore, già stato in servizio su quel posto nei 5 anni precedenti l'emanazione del bando, sarà inserito nella rosa di coloro che si propongono per il posto stesso. Resta inteso che nel caso la procedura della CCPL non scelga il lavoratore oggetto del mutamento di qualifica, allo stesso rimarrà applicato il livello e la retribuzione acquisito nonostante esso torni alle mansioni inferiori. Ove il mutamento di mansione affidata al dipendente sia stato determinato da sostituzione del personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto, non comporterà alcuna promozione permanente, anche nel caso di superamento del limite sopra indicato, ma solo la differenza di retribuzione per il periodo svolto nelle mansioni superiori.

2.3.2 MANSIONI PROMISCUE

In caso di mansioni promiscue svolte in via temporanea l'individuazione, della qualifica posseduta avverrà facendo riferimento a quella esercitata con carattere di prevalenza, ritenendo prevalente la mansione maggiormente significativa sul piano professionale, a patto che non sia espletata in via sporadica od occasionale.

In tutti i casi di mansioni promiscue svolte in via permanente, fermo restando la qualifica quella della mansione prevalente come sopra indicato la retribuzione globale sarà calcolata proporzionalmente alle ore svolte nei diversi livelli nelle quali rientrano.

2.3.3 PROMOZIONI

A partire dall'anno scolastico 2023/2024 il sistema della promozione viene modificato come segue.

Tutti i dipendenti accedono a due promozioni nella loro carriera.

Per promozione si intende l'avanzamento stipendiale secondo la tabella ABCD al livello superiore, senza che da ciò ne derivi un cambio di mansione.

Le promozioni si ottengono automaticamente 10 anni dopo la data di assunzione e 10 anni dopo la data della prima promozione.

Le promozioni scattano il mese successivo alla scadenza dei termini sopra indicati con adeguamento del livello, incluso lo scatto di anzianità.

Norma transitoria

Per armonizzare il sistema di promozioni vigente fino all'anno scolastico 2022/2023 con quello istituito dall'anno 2023/2024 si concorda quanto segue.

Handwritten signatures and initials: MM, JG, DdL, FL, 8, EM, HG, JS.

Per coloro che alla data del 31 dicembre 2023 possono vantare un'anzianità superiore agli 10 anni, se non hanno mai ricevuto una promozione ai sensi del sistema precedente, verrà riconosciuta la prima promozione.

Per coloro che alla data del 31 dicembre 2023 possono vantare un'anzianità superiore ai 20 anni, se non hanno mai ricevuto una promozione ai sensi del sistema precedente, verranno riconosciute due promozioni.

Per coloro che alla data del 31 dicembre 2023 possono vantare un'anzianità superiore ai 20 anni, se hanno ricevuto una sola promozione ai sensi del sistema precedente, verrà riconosciuta la seconda promozione.

Per coloro che hanno già ricevuto due o più promozioni ai sensi del sistema precedente non viene riconosciuta nessuna promozione anche se con anzianità superiore ai 10 o 20 anni.

Passata la norma transitoria, il sistema entrerà a regime a partire dal 1° gennaio 2024.

Anticipazione delle promozioni automatiche

Sarà possibile anticipare di un anno le promozioni automatiche facendo una richiesta motivata alla direzione. La griglia di valutazione sarà utilizzata in questi casi per valutare l'accettabilità della richiesta. La richiesta viene fatta un anno prima della data dell'anticipazione della promozione. Il personale che richiede l'anticipazione della promozione deve giustificare le motivazioni di tale richiesta e completare una scheda di autovalutazione.

Terza promozione

Con lo stesso sistema di anticipazione, sarà possibile chiedere una terza promozione a partire dall'ottavo anno dopo la seconda promozione. Il personale che richiede la terza promozione deve giustificare le motivazioni di tale richiesta e completare una scheda di autovalutazione.

Promozioni eccezionali

Il capo d'istituto può, a titolo eccezionale e tenendo conto delle capacità professionali delle persone, promuovere un dipendente una volta nella sua carriera.

Tutte le promozioni devono essere comunicate e sottoposte alla procedura di consultazione nell'ambito della CCPL.

2.4 PERIODO DI PROVA

Per il personale dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato, la durata del periodo di prova, indipendentemente dal suo orario settimanale è la seguente:

- Personale insegnante: 6 mesi di calendario (anche in caso di part-time);
- Personale amministrativo e/o didattico: 80 giorni di effettivo lavoro;
- Personale ausiliario: 40 giorni di effettivo lavoro.

In caso di part time verticale per il personale non insegnante i giorni di effettivo lavoro sono ridotti del 30%, conseguentemente saranno:

Handwritten signatures and initials: MM, JG, DdL, FL, MB, VS, EM, 9.

- Personale amministrativo e/o didattico: 56 giorni di effettivo lavoro;
- Personale ausiliario: 28 giorni di effettivo lavoro.

Per il personale dipendente assunto con contratto a tempo determinato, la durata del periodo di prova, indipendentemente dal suo orario settimanale sarà proporzionale al periodo di assunzione. Per un periodo di 12 mesi di assunzione si farà riferimento ai seguenti parametri:

- Personale insegnante: 3 mesi di calendario;
- Personale amministrativo e/o didattico: 56 giorni di effettivo lavoro;
- Personale ausiliario: 28 giorni di effettivo lavoro.

Durante il periodo di prova, le parti avranno tutti i diritti e gli obblighi del presente contratto, compreso il TFR, la tredicesima mensilità e le ferie e/o le vacanze. Durante questo periodo la risoluzione del rapporto di lavoro potrà intervenire senza preavviso in qualsiasi momento per decisione di una delle due parti in forma scritta.

Per la valutazione del periodo di prova del personale docente assunto a tempo indeterminato viene istituita una procedura che prevede entro la fine del periodo di prova:

- la consegna di almeno 2 rapporti scritti al personale in prova da parte della Direzione;
- dopo l'ultimo rapporto scritto si procede con la consultazione della CCPL.

Lo scopo della procedura è di permettere al lavoratore di avere indicazioni e sostegno per una modifica della propria prestazione.

Passato il periodo di prova senza che sia intervenuta la risoluzione di rapporto, il dipendente sarà stabilizzato al suo posto e il periodo di prova gli sarà contabilizzato a tutti gli effetti.

3 - ORARIO DI LAVORO

3.1 ORARIO DI LAVORO

Per il personale delle categorie 1 e 2, l'obbligo di servizio è di 36 ore settimanali.

Per il personale di categoria 3, l'obbligo di servizio settimanale sarà di:

- 27 ore per il personale insegnante nella scuola di primo grado corrispondenti a 24 ore + 3 ore. Le 3 ore settimanali corrispondono ad un totale di 108 ore annuali, di cui:
 - 36 ore per attività pedagogiche e complementari APC;
 - 48 ore forfettarie destinate al lavoro in équipe pedagogica;
 - 18 ore per l'animazione le attività di formazione continua;
 - 6 ore per i consigli di scuola primaria.
- 18 ore per il personale insegnante nella scuola di secondo grado;

MM

JG

10

DdL

FL

EM

HLG

JS



- 20 ore per i professori/sse di scienze motorie e sportive (17 ore + 3 ore di associazione sportiva)
- 36 ore per i/le professori/sse documentalisti/e e i/le responsabili del B.C.D. (di cui 30 ore di presenza e 6 ore di preparazione, ricerca e sviluppo di partenariati esterni)

Per la mansione di "Assistente scuola dell'infanzia", l'orario di lavoro settimanale è elevato a 38 ore fermo restando che la 37° e 38° ora vengono recuperate con giornate di ferie aggiuntive. Si specifica che tali ferie (corrispondenti a 9 giorni all'anno) vengono fruiti in numero di:

- 4 giornate nei cinque giorni lavorativi successivi all'uscita degli alunni (settimana di "permanence");
- 3 giornate nei cinque giorni lavorativi precedenti al rientro degli alunni (settimana di "permanence");
- 2 giornate nelle vacanze intrascolastiche.

Resta fermo l'obbligo di presenza alla giornata successiva al termine delle lezioni e a quelle due precedenti all'inizio dell'anno scolastico degli alunni (ultimo giorno di "permanence" e il giorno di "pre-rentrée"). Si specifica inoltre che detto personale non avrà alcun obbligo di servizio negli ulteriori giorni di inattività scolastica dal 1° settembre al 30 giugno, senza modifica alcuna della normale retribuzione.

Per gli insegnanti delle medie e superiori, al loro orario settimanale si aggiungono le riunioni relative al funzionamento istituzionale di un Liceo francese all'estero. La presenza a queste riunioni è obbligatoria. Gli insegnanti con più di cinque classi possono scegliere, in funzione dell'interesse pedagogico, di partecipare solo ai consigli di classe riguardanti cinque classi.

In caso di cambiamento d'orario settimanale del personale insegnante, da parte del Ministero dell'Educazione Nazionale francese, il Liceo applicherà automaticamente queste disposizioni e verrà convocato un tavolo (CDS) per il riallineamento delle tabelle salariali.

La ripartizione degli orari di servizio del personale tiene conto degli orari di apertura dell'Istituto e dei bisogni di ogni ufficio. È stabilito con i dirigenti dei vari uffici sotto l'autorità del/della preside e dopo aver consultato il personale interessato.

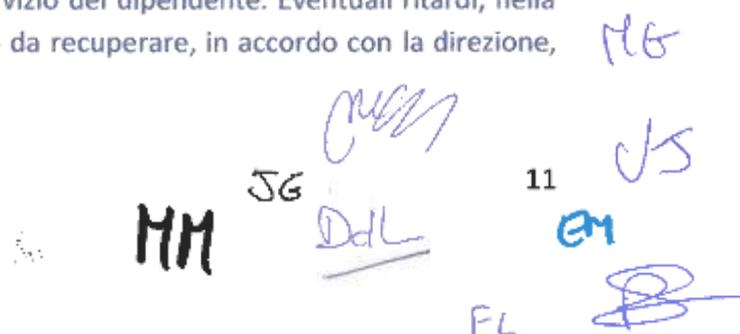
3.2 PAUSA

Dopo un massimo di sei ore di lavoro, il personale ad orario continuato deve prendere una pausa; questa pausa non viene dedotta dalle ore di lavoro se è inferiore a 15 minuti; in tutti gli altri casi sarà dedotta o recuperata.

3.3 RITARDI

Non è ammesso alcun ritardo nell'entrata in servizio del dipendente. Eventuali ritardi, nella stessa misura con cui sono stati effettuati, sono da recuperare, in accordo con la direzione,

MM JG DdL 11 CM FL



non necessariamente nella stessa giornata. In caso di sciopero dei mezzi di trasporto pubblico o di calamità naturale un ritardo non superiore ai 15 minuti non è da recuperare.

La reiterazione dei ritardi sarà sanzionata secondo quanto previsto nel paragrafo relativo alle misure disciplinari.

3.4 PART-TIME

L'Istituto può, in funzione delle necessità di servizio, assumere del personale part-time. Questo personale sarà sottoposto alle stesse regole e avrà gli stessi diritti del personale assunto a tempo pieno.

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.

3.5 COMPLETAMENTO, CONSOLIDAMENTO E DECURTAZIONE D'ORARIO

3.5.1 COMPLETAMENTO D'ORARIO

Se risultano libere e/o vacanti delle ore di servizio tranne nei casi temporanei e occasionali, queste saranno proposte al personale part-time già assunto, su riserva delle competenze richieste, prima di procedere a una nuova assunzione.

Per completamento d'orario si procederà a stilare una graduatoria per individuare la distribuzione delle ore disponibili in base a questi parametri.

Criterio	Punti per la graduatoria
Concorso del ministero dell'insegnamento o dell'amministrazione nel settore competente.	12
Laurea nella materia o nel settore competente (se non in possesso del concorso)	10
Più di 3 anni di esperienza nelle stesse mansioni o nello stesso settore	10
Ogni anno di anzianità a Stendhal	5
Ogni anno di anzianità in un liceo francese AEFÉ o di Francia	3
Ogni anno di anzianità in altra scuola francese o con mansioni equivalenti	2

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like MM, DdL, JG, FL, EM, and a signature, along with the number 12.

3.5.2 CONSOLIDAMENTO D'ORARIO

Le ore di lavoro affidate ai dipendenti part time oltre a quelle previste dal contratto individuale, previa disponibilità del dipendente provvisto dei titoli culturali e accademici eventualmente richiesti, si intendono consolidate se il lavoratore ne fa esplicita richiesta entro il termine delle attività didattiche, fatte salve le ore per le quali si è sostituito personale assente con diritto alla conservazione del posto (come indicato puntualmente sulla lettera di incarico).

La Direzione provvede quindi al consolidamento tenendo conto della oggettiva esigenza tecnica e organizzativa della scuola per l'anno successivo e conferma con lettera integrativa al personale tale consolidamento entro il 31 agosto. In caso di impossibilità a garantire a tutti i richiedenti il consolidamento orario, in ogni caso fino a concorrenza del tempo pieno previsto dalla contrattazione collettiva, la stessa procederà a stilare una graduatoria per individuare la distribuzione delle ore disponibili in base a questi parametri:

1. anzianità nelle ore da consolidare
2. anzianità nella funzione richiesta allo Stendhal
3. titoli di studio inerenti alla mansione

3.5.3 DECURTAZIONE D'ORARIO

In caso di diminuzione delle ore disponibili per contrazione della popolazione studentesca o per modifiche all'ordinamento scolastico promosse dal Governo centrale si procederà a stilare una graduatoria per determinare quali lavoratori saranno oggetto di una decurtazione oraria. La graduatoria sarà stilata sulla base di questi parametri e sarà oggetto di decurtazione il personale in fondo alla graduatoria:

1. Anzianità nelle ore oggetto della decurtazione allo Stendhal
2. Anzianità generale allo Stendhal
3. Titoli di studio inerenti alla mansione (se previsti)
4. Carichi familiari

4 - RETRIBUZIONE

4.1 SALARIO DI BASE

Il salario di base, allineato alla funzione pubblica italiana – Comparto Funzioni Centrali - Ministeri Affari Esteri (vedi allegato), è così composta:

1. retribuzione tabellare comprensiva;
2. l'indennità amministrativa;
3. eventuale superminimo individuale;
4. elemento differenziale (in aggiunta come condizione di miglior favore anche ai dipendenti assunti dal 01/11/2022 con decorrenza dal 1° settembre 2023).

A questo salario di base si aggiungono:

- i premi;

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like MM, DdL, JG, FLG, JS, FL, and a signature.

- lo scatto di anzianità
indicati in questo contratto.

L'Istituto applicherà gli aumenti salariali definiti dallo Stato italiano.

La retribuzione annua è composta da tredici mensilità. La tredicesima è costituita da tutti gli elementi sopra elencati e dall'importo corrispondente alle ore complementari e supplementari calcolate in proporzione alle ore effettuate nel corso dell'anno.

4.2 TRATTAMENTI ACCESSORI

4.2.1 ORE STRAORDINARIE

Sono prese in considerazione solo le ore straordinarie autorizzate dal/la Preside. Per il personale non docente, sono recuperate o eccezionalmente retribuite in accordo con il/la Preside. Per il solo personale docente, le ore straordinarie sono retribuite.

Le modalità di recupero o di retribuzione sono concordate con il/la Preside prima di essere effettuate.

Variazioni orarie, su iniziativa del lavoratore, non potranno essere considerate né lavoro straordinario né supplementare e non daranno diritto ad alcuna compensazione.

Le ore straordinarie sono retribuite ai seguenti tassi:

- 115% della retribuzione lorda per lo straordinario diurno;
- 130% " " " per le ore notturne o un giorno festivo;
- 150% " " " per le ore notturne dei giorni festivi.

Il periodo di lavoro notturno è compreso fra le 22 e le 6 del mattino.

4.2.2 ORE SUPPLEMENTARI

In ragione delle necessità la scuola potrà proporre al personale a tempo parziale ore supplementari fino al raggiungimento dell'orario corrispondente al tempo pieno. L'adesione a queste ore è volontaria.

L'eventuale rifiuto a svolgere queste ore non potrà dar luogo ad alcuna sanzione né potrà diventare giusta causa per licenziamenti.

Tali ore saranno retribuite secondo la retribuzione oraria del livello corrispondente.

MM

JG
DdL

14
FL

MG
JS
EN

4.2.3 INDENNITÀ

4.2.3.1 Indennità per l'incarico di professore/ssa principale

L'indennità per incarico di professore/ssa principale viene aggiornata ogni anno il 1 di marzo. La somma annua (nell'anno 2022) è di 1829,20 euro per la scuola secondaria. Deve essere rivalutata ogni anno in base all'indice ISTAT. L'importo aggiornato verrà adeguato nel libro unico del mese di marzo dell'anno scolastico in corso.

4.2.3.2 Indennità Missioni Particolari (IMP)

Promozioni eccezionali

L'indennità è riconosciuta ai docenti della Scuola secondaria nominati dal(la) Preside all'inizio di ogni anno scolastico per lo svolgimento delle attività di:

- coordinamento di disciplina;
- referente per la cultura;
- missione di interesse pedagogico o educativo.

Il/La Preside nel comunicare i nominativi indica la percentuale dell'indennità spettante a ciascuno.

Erogazione IMP

L'indennità di 36 ore annuali è corrisposta a tutti i lavoratori a tempo indeterminato e determinato e non è proporzionata nel caso di prestazione lavorativa a tempo parziale.

La misura indicata nell'atto di nomina del/la Preside viene suddivisa in 10 mensilità dal mese di ottobre al mese di luglio dell'anno successivo (periodo di maturazione).

Nel caso di lavoratori a tempo determinato l'importo riconosciuto nell'atto di nomina è interamente corrisposto se il rapporto di lavoro intercorre nel periodo di maturazione, se non è interamente coperto sarà proporzionato.

Nel caso in cui la stessa missione è richiesta a due o più docenti la Preside deciderà se e quanto proporzionare l'importo spettante.

Nel caso di sospensione del rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo nelle fattispecie di: infortunio, malattia, congedo di maternità/paternità, congedo parentale, aspettativa) l'importo non è erogato o è erogato pro quota nella misura indicata dal/la Preside.

Se il/la Preside nomina nuovi docenti a questi spetterà l'indennità per il tempo necessario ad espletare l'incarico come regolato dall'atto di nomina temporanea.

Alle indennità, esposte nel corpo del libro unico/cedolino, si applicano le seguenti regole:

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page:

- MM
- JG
- DdL
- FL
- 15
- EN
- FLG
- UJ
- FL

- non concorrono alla formazione della retribuzione utile del trattamento di fine rapporto, della 13ma ed ogni altro istituto differito;
- nel caso di assunzione il rateo matura se la data di assunzione rientra nel giorno 15 del mese;
- nel caso di cessazione del rapporto, per qualunque motivo, il rateo spetta se la data è successiva al giorno 15 del mese.

4.2.3.3: Indennità di Orientamento e Accompagnamento degli Alunni

Un'indennità di Orientamento e Accompagnamento degli Alunni viene versata a tutto il personale insegnante per un importo annuo fisso di 1200 euro. Questa Indennità viene erogata mensilmente su 12 mensilità. Per il personale a part time tale importo sarà riproporzionato in ragione della percentuale del part time. L'indennità è suddivisa in maniera proporzionale al periodo di servizio tra il titolare ed il sostituto a condizione che il sostituto partecipi alle attività richieste dall'Istituto.

Nota verbale congiunta. Il presente istituto verrà riconosciuto retroattivamente, al personale docente attualmente in servizio che non ne ha usufruito, per tutto il periodo di vacanza contrattuale entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

4.2.3.4: Indennità per il personale non docente (IPND)

Viene corrisposta a tutto il personale non docente per un importo annuo fisso di 500 euro. Questo premio viene erogato una volta all'anno nel mese di giugno. Per il personale a part time tale importo sarà riproporzionato in ragione della percentuale del part time.

L'indennità è suddivisa in maniera proporzionale al periodo di servizio tra il titolare ed il sostituto a condizione che il sostituto partecipi alle attività richieste dall'Istituto.

Questi due ultime indennità non entrano né nel calcolo della tredicesima né del TFR.

4.2.3.5 Indennità per gli insegnamenti degli ultimi due anni di Liceo ("pondération")

Per tutti i docenti delle classi terminali (ultimi due anni di Liceo), con esclusione dei docenti di scienze motorie e sportive, viene riconosciuto un aumento di stipendio pari al 10% per ogni ora svolta nelle classi terminali (ultimi due anni di Liceo). Tali maggiorazioni possono essere 1) liquidate o 2) sottratte dall'orario di lavoro individuale quando le maggiorazioni completino al massimo un'ora.

4.3 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)

In applicazione della legge italiana vigente (legge 297/1982 e legge 252/2005), al momento della cessazione del rapporto di lavoro verrà corrisposta al lavoratore un'indennità di fine rapporto entro 60 giorni dall'ultima retribuzione dovuta.

L'anticipazione del TFR è regolata dalla legge.

MM

no

JG

MG

16

JS

DdL

EM

FL

FL

4.4 SCATTI DI ANZIANITÀ

4.4.1. IMPORTI

Dopo tre anni di servizio presso il Lycée Stendhal o una scuola francese all'estero, i dipendenti hanno diritto ad aumenti periodici di anzianità secondo la seguente tabella retributiva:

Dal 1° marzo 2021 (per mese in euro)	
IF1	48,46
IF2	49,94
IIF1 e IF3	51,18
IIF2	54,00
IIF3	56,82
IIF4	60,89
IIIF1 e IIF5	62,36
IIIF2 e IIF6	65,06
IIIF3	69,26
IIIF4	76,15
IIIF5	81,68
IIIF6	87,21
IIIF7	92,74

Gli importi lordi di cui sopra vengono rivalutati ogni 3 anni secondo i dati ISTAT, indice FOI.

4.4.2. RICONOSCIMENTO DELL'ANZIANITÀ PREGRESSA PRIMA DELL'ASSUNZIONE AL LYCÉE STENDHAL

Al momento dell'assunzione, per coloro che abbiano già svolto la stessa mansione presso qualsiasi altro datore di lavoro, viene riconosciuta l'anzianità pregressa secondo i seguenti parametri:

- Per almeno 5 anni, prima di entrare al Lycée Stendhal si considera acquisito 1 scatto di anzianità;
- Per almeno 10 anni, prima di entrare al Lycée Stendhal si considerano acquisiti 2 scatti di anzianità;
- Per almeno 20 anni, prima di entrare al Lycée Stendhal si considerano acquisiti 3 scatti di anzianità.

Per anno di anzianità si intendono i rapporti di lavoro a tempo pieno. Il tempo parziale produrrà una maturazione proporzionale. Il lavoratore o la lavoratrice dovranno produrre apposita documentazione attestante i precedenti rapporti di lavoro entro 3 mesi dalla data di assunzione, pena decadenza del diritto.

Quanto istituito viene riconosciuto dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

MM


 HG
 JS
 17
 DdL
 JG
 FL
 EN


4.4.3. CASISTICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE DI RUOLO CHE PERDE IL PROPRIO DISTACCO (DÉTACHEMENT) ALL'AEFE, E VIENE ASSUNTO CON CONTRATTO LOCALE

- Nel caso in cui l'insegnante venga nominato nell'Istituto con un contratto di ruolo ("résident" e "détaché"), perda il suo distacco e venga assunto con un contratto locale, al momento dell'assunzione, gli verrà riconosciuta un'anzianità comprensiva (scatti) del periodo di servizio svolto nella pubblica istruzione francese.
- Nel caso in cui l'insegnante venga inizialmente assunto all'Istituto con un contratto locale, e in seguito con un contratto di ruolo ("résident" e "détaché"), perda il suo distacco e venga assunto con un contratto locale, al momento dell'ultima assunzione gli verrà riconosciuta un'anzianità comprensiva (scatti) del periodo di servizio svolto nella pubblica istruzione francese e all'interno dell'istituto come insegnante.

4.5 AGEVOLAZIONI

4.5.1. ESENZIONE DELL'80% SUL COSTO DELLA SCOLARITÀ (RETTA) NELL'ISTITUTO

Al personale assunto localmente a tempo pieno o a tempo parziale, purché corrispondente almeno al 50% del tempo pieno sull'insieme dell'anno scolastico, che ne faccia richiesta, è concessa per i figli un'esenzione dell'80% sul costo della scolarità (a seguito di presentazione di documentazione che certifichi che la spesa è sostenuta dalla famiglia e non da altri soggetti, es. Imprese, ecc). L'esenzione si applica anche al personale assunto a tempo determinato purché la durata del contratto coincida con l'anno scolastico.

4.5.2. ESENZIONE SULLA QUOTA DI PRIMA ISCRIZIONE

Un'esenzione sulla quota di prima iscrizione è prevista per il personale sopra citato.

4.5.3. GARDERIE

Il personale che debba partecipare a riunioni o ad altre attività richieste dalla scuola fuori dal proprio orario standard di lavoro beneficia dell'accesso gratuito alla "garderie" all'interno dell'orario di funzionamento di questo servizio.

4.5.4. MENSA

Il sorvegliante ha diritto al pasto gratuito dopo il suo servizio.

Le tariffe del pasto per il personale vengono decise con delibera del Consiglio d'Istituto tramite votazione plenaria. Il verbale viene messo a disposizione di tutta la comunità scolastica.

MM

JG

DdL

18

EM

FL

RLG

JS



Il personale di categoria 1 e categoria 2 con salario fino al IIF2 paga la tariffa più bassa prevista per il personale.

Il personale di categoria 2 con salario superiore o uguale a IIF3 e di categoria 3 paga la tariffa più alta prevista per il personale esclusi il personale di vita scolastica in IIF3 e il personale con un part-time fino al 50 % che pagano la tariffa più bassa prevista per il personale.

5 - ASSENZE

5.1 FERIE ANNUALI

Personale di categoria 1, personale di categoria 2 escluso infermiere e sorveglianti: il calendario scolastico, meno una settimana di lavoro dopo l'uscita degli alunni, una prima del rientro degli alunni e due giorni durante l'insieme delle piccole vacanze. Quei due giorni saranno scelti e ripartiti liberamente dagli impiegati stessi, all'interno del calendario proposto, tenendo conto delle esigenze lavorative.

Personale di categoria 3, infermiere e sorveglianti: il calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto e dall'AEFE.

Assistente scuola dell'infanzia: si veda quanto previsto nella sezione « orario di lavoro ».

5.2 MALATTIA E INFORTUNIO SUL LAVORO

L'assenza per malattia deve essere comunicata il giorno stesso al Liceo. Quando possibile, per agevolare le pratiche amministrative, il lavoratore comunicherà il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia entro il secondo giorno.

Tra il primo giorno di malattia e la data di rilascio del certificato medico non devono decorrere più di 2 giorni salvo caso di comprovato impedimento.

Il dipendente riceverà una retribuzione equivalente al 100% dal 1° al 180° giorno, all'interno dell'anno solare.

Nei casi di assenza per malattia di un solo giorno, il certificato medico è richiesto da parte del datore di lavoro a partire dalla 3° volta nello stesso anno scolastico.

Al lavoratore è garantito il mantenimento del posto di lavoro per un periodo massimo di 180 giorni all'interno dell'anno solare.

Dopo 180 giorni, il dipendente malato potrà chiedere (con parere medico circostanziato) un'aspettativa non retribuita per un massimo di sei mesi. Durante tale periodo avrà diritto della conservazione del posto di lavoro.

MM
Ddl
JG
FLG
19
EN
FL
JS
P

In presenza di infortunio sul lavoro saranno conservati il posto e l'anzianità a tutti gli effetti contrattuali fino alla guarigione.

L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente al proprio superiore diretto affinché possa essere prestato immediato soccorso e possano essere effettuate le denunce di legge.

La lavoratrice o il lavoratore sono altresì tenuti a consegnare, nel più breve tempo possibile, la certificazione sanitaria rilasciata dall'ente competente.

In caso di infortunio sul lavoro, a partire dal 1° giorno di assenza fino al 180° giorno, sarà riconosciuto un trattamento retributivo equivalente a quello previsto per la malattia.

5.3 MATERNITÀ, PATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI

5.3.1 CONGEDO DI MATERNITÀ

La lavoratrice dipendente di datori di lavoro pubblici o privati che si trovi in gestazione ha un livello minimo di tutela consistente nell'astensione obbligatoria dal lavoro (80.13.) per tutta la durata del congedo di maternità (art. 16, c. 1.1, D.Lgs. n. 151/2001) e, specificatamente, per i seguenti periodi temporali:

- a. durante i 2 mesi precedenti la data presunta del parto;
- b. ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c. durante i 3 mesi dopo il parto;
- d. durante i giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta; tali giorni si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a. e c. superi il limite complessivo di 5 mesi.

Astensione fino al parto

Con decorrenza dal 1° gennaio 2019, in alternativa a quanto sopra riportato, alle lavoratrici è riconosciuta la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente a seguito del parto e per i 5 mesi successivi allo stesso, purché il medico specialista del SSN o con esso convenzionato, unitamente al medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino l'inesistenza di pregiudizi alla salute della gestante e del bambino fino alla data presunta del parto ovvero fino all'evento del parto qualora dovesse avvenire in data successiva a quella presunta (art. 16, c. 1.1, D.Lgs. n. 151/2001; art. 1, c. 485, Legge n. 145/2018; INPS, circ. n. 148/2019). La predetta documentazione deve essere acquisita dalla lavoratrice nel corso del settimo mese di gravidanza.

Flessibilità del congedo di maternità

La lavoratrice (ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità come precedentemente individuata), può optare per la fruizione del congedo in regime di flessibilità e, specificatamente, a partire dal mese precedente la data del presunto parto sino al 4° mese

MH



Ddl

JG

20

FL

MG
JS
EM

successivo al parto (art. 20, D.Lgs. n. 151/2001). Condizione necessaria per poter beneficiare di tale facoltà, è che il medico specialista del Sistema Sanitario Nazionale (SSN), ovvero un medico con esso convenzionato unitamente al medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro (ove la società sia soggetta a sorveglianza sanitaria), rilasci certificazione medica attestante che tale modalità di fruizione non crea alcun pregiudizio alla salute della donna e del nascituro. A pena di decadenza della possibilità di fruire del congedo in regime di flessibilità, dette certificazioni devono essere rilasciate entro il 7° mese di gravidanza.

La domanda di flessibilità è accoglibile purché presentata entro il limite della prescrizione annuale, decorrente dal giorno successivo al periodo di congedo dopo il parto che, in questi casi, risulta superiore ai normali 3 mesi (INPS, circ. n. 8/2003).

Qualora la lavoratrice, successivamente alla manifestata opzione di avvalersi del congedo in regime di flessibilità, decida discrezionalmente di non avvalersi ulteriormente di tale facoltà, così come nell'ipotesi in cui sopravvengano situazioni che determinino di fatto l'annullamento del giudizio medico precedentemente espresso dai certificati medici prodotti (ad esempio, il sopravvenire di uno stato morbile della lavoratrice), il periodo di congedo successivo al parto spettante alla lavoratrice si prolungherà per un numero di giornate pari a quelle lavorate durante l'8° mese (INPS, circ. n. 152/2000). È possibile avvalersi del congedo di maternità in regime di flessibilità solo qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni di rischio per la salute della lavoratrice e/o del nascituro al momento della richiesta;
- assenza di un provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro;
- venir meno delle cause che abbiano in precedenza portato ad un provvedimento di interdizione anticipata nelle prime fasi di gravidanza;
- assenza di pregiudizio alla salute della lavoratrice e del nascituro derivante dalle mansioni svolte, dall'ambiente di lavoro e/o dall'articolazione dell'orario di lavoro previsto; nel caso venga rilevata una situazione pregiudizievole, alla lavoratrice non potrà comunque essere consentito, ai fini dell'esercizio dell'opzione, lo spostamento ad altre mansioni ovvero la modifica delle condizioni e dell'orario di lavoro;
- assenza di controindicazioni allo stato di gestazione riferibili alle modalità per il raggiungimento del posto di lavoro (ML, circ. n. 43/2000).

Sospensione e rinvio del congedo

Affinché il congedo di maternità possa concretamente assolvere altresì alle finalità di carattere relazionale ed affettivo cui è preordinato, in ipotesi di ricovero del figlio neonato in una struttura pubblica o privata, alla lavoratrice madre è riconosciuta - una sola volta per ogni figlio - la facoltà di richiedere la sospensione del congedo di maternità "post-partum" (in corso di fruizione), e di godere del congedo, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino. Per poter esercitare tale diritto, la lavoratrice deve necessariamente produrre certificazione medica che attesti la compatibilità del proprio stato di salute con la ripresa dell'attività lavorativa (art. 16-bis, D.Lgs. n. 151/2001).

Interruzione di gravidanza

In caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza avvenuta dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, alla lavoratrice è riconosciuto ad ogni modo il diritto a beneficiare

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like "MG", "JS", "EM", "AL", "DdL", "JG", "21", and "HH".

del congedo di maternità e delle correlate provvidenze economiche in quanto detta interruzione è considerata quale "parto" a tutti gli effetti (art. 12, c. 2, D.P.R. n. 1026/1976); qualora, invece, l'interruzione sia avvenuta antecedentemente il 180° giorno di gestazione, la stessa è considerata quale "aborto", in conseguenza del quale la lavoratrice avrà diritto alle prestazioni economiche di malattia (art. 19, D.Lgs. n.151/2001).

Per "data di inizio della gestazione" deve intendersi il 300° giorno antecedente la data presunta del parto risultante dal certificato medico di gravidanza (art. 4, D.P.R. n. 1026/1976). Tuttavia, in caso di interruzione di gravidanza spontanea o terapeutica intervenuta successivamente (o in coincidenza) al 180° giorno dall'inizio della gestazione così come in caso si verifichi il decesso del bambino alla nascita (o in corso di fruizione del congedo di maternità), la lavoratrice è legittimata a riprendere l'attività lavorativa anticipatamente il termine del congedo di maternità (art. 16, c. 1-bis, D.Lgs. n. 151/2001). Tale facoltà di ripresa è subordinata alla produzione da parte della lavoratrice:

- del certificato medico di gravidanza indicante la data presunta del parto unitamente alla certificazione attestante la data in cui si è verificata l'interruzione di gravidanza, per l'ipotesi di interruzione di gravidanza, ovvero del certificato di morte del bambino o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 attestante l'avvenuto decesso;
- di certificazione rilasciata dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale (o con esso convenzionato) e dal medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestanti l'assenza di qualsivoglia controindicazione alla ripresa dell'attività lavorativa.

A ripresa avvenuta, la lavoratrice dovrà, a mezzo dichiarazione sostitutiva di fatto notorio, ai sensi dell'art. 47 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, dichiarare sotto la propria responsabilità, di aver presentato le prescritte certificazioni (al cui possesso è subordinata la ripresa stessa dell'attività lavorativa) e la data di ripresa dell'attività lavorativa (INPS, circ. n. 139/2011).

Genitori adottivi e affidatari

Il diritto di fruire del congedo di maternità, per un periodo massimo di 5 mesi, è riconosciuto anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore (art. 26, D.Lgs. n. 151/2001)

Trattamento economico

Per tutta la durata del congedo, ivi compresi per eventuali periodi di interdizione anticipata, la lavoratrice ha diritto a un'indennità giornaliera pari all'80% della retribuzione media globale giornaliera del periodo di paga quadri settimanale o mensile immediatamente precedente all'inizio del congedo (artt. 22 e 23, D.Lgs. n. 151/2001). **L'intervento INPS viene integrato per garantire il 100% della retribuzione**

L'indennità deve essere differentemente determinata in base alla categoria salariale di appartenenza della percipiente. Qualora la lavoratrice appartenga alla categoria impiegatizia, alla retribuzione globale del periodo di paga quadri settimanale o mensile immediatamente precedente l'inizio del congedo, deve essere sommato il rateo di mensilità aggiuntiva ovvero gli altri premi o mensilità o trattamenti accessori erogati eventualmente alla lavoratrice; dividendo per 30 l'importo in tal modo ottenuto, si ricava la retribuzione media globale giornaliera, utile al calcolo dell'indennità.

MM
DdL
JG
22
EM
FL
JS
MG
B

Adempimenti

Le domande di indennità di maternità per le lavoratrici dipendenti devono essere presentate esclusivamente per via telematica (INPS, circ. n. 106/2011 e n. 126/2011) entro i 2 mesi precedenti la data presunta del parto. La documentazione necessaria ai fini della liquidazione della prestazione richiesta (e relativa a dati non autocertificabili), da allegarsi alla domanda, deve essere tuttavia tuttora presentata in formato cartaceo alla Struttura INPS competente.

5.3.2 CONGEDO DI PATERNITÀ OBBLIGATORIO E ALTERNATIVO

In attuazione di quanto disposto dalla L. n. 32/2022, in data 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 105/2022 recante norme attuative della Dir. n. 2019/1158 del 20 giugno 2019 in tema di equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza.

In particolare, è stato:

- introdotto il congedo di paternità obbligatorio (art. 27-bis, D.Lgs. n. 151/2001);
- modificato il congedo di paternità alternativo (art. 28, D.Lgs. n. 151/2001).

Congedo di paternità obbligatorio

Il padre lavoratore - anche se adottivo od affidatario - ha diritto ad astenersi dal lavoro per 10 giorni (lavorativi) nel periodo compreso tra i due mesi che precedono la data presunta del parto e il quinto mese successivo. Nel caso di parto plurimo, la durata del congedo di paternità obbligatorio è elevata a 20 giorni lavorativi (INPS, mess. n. 3066/2022).

Detto periodo di congedo può essere fruito anche in via continuativa, ma non secondo un frazionamento ad ore.

Il congedo, che è preferibile sia fruito in relazione all'evento della nascita sulla base della data presunta del parto, è fruibile:

- durante il congedo di maternità della madre lavoratrice;
- anche quando il padre abbia fruito del congedo di paternità in caso di i) morte o grave infermità della madre, ii) abbandono o iii) affidamento esclusivo del bambino al padre (art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 151/2001);
- anche dal padre adottivo o affidatario.

Il padre che intenda esercitare il diritto ad astenersi dal lavoro è tenuto a darne comunicazione scritta al datore di lavoro, indicando il periodo di fruizione del congedo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi (art. 27-bis, c. 6, D.Lgs. n. 151/2001). La comunicazione è validamente presentata anche quando a tal fine il lavoratore utilizzi il sistema informativo aziendale in uso per la richiesta e la gestione delle assenze.

Per l'intero periodo di congedo di paternità obbligatorio compete al lavoratore un'indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione media globale giornaliera del periodo di paga quadri settimanale o mensile scaduto ed immediatamente precedente a quello in cui ha avuto inizio il periodo di congedo stesso (art. 29, D.Lgs. n. 151/2001). Concorrono alla formazione della retribuzione media globale giornaliera:

- il rateo giornaliero relativo alla gratifica natalizia o alla tredicesima mensilità e agli altri premi o mensilità o trattamenti accessori eventualmente erogati al lavoratore;
- gli elementi della retribuzione presi a riferimento ai fini della determinazione dell'indennità di malattia.

Inoltre, il periodo di fruizione:

MM
23
DdL JG EM
FL

- è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, ivi compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia e alle ferie;
- è considerato come attività lavorativa ai fini della progressione in carriera, sempre che il contratto collettivo di lavoro applicato non esiga a tal fine la sussistenza di particolari requisiti;
- non può coincidere, neppure in parte, con un periodo di ferie o d'assenza eventualmente spettanti al lavoratore.

Durante il periodo di fruizione del congedo vige il divieto di licenziamento (69.) del lavoratore. Tale divieto è esteso sino al compimento di un anno di età del bambino (art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 151/2001).

Il licenziamento intimato in violazione del divieto è nullo, improduttivo di effetti giuridici (art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 151/2001).

Il licenziamento è invece consentito nel caso di:

- colpa grave del lavoratore, configurabile nell'ipotesi di giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro;
- cessazione dell'attività dell'impresa presso la quale è addetto;
- ultimazione della prestazione per la quale il lavoratore è stato assunto;
- risoluzione del rapporto di lavoro per la scadenza del termine apposto al contratto individuale di lavoro;
- esito negativo della prova.

La violazione delle disposizioni dettate in materia di divieto di licenziamento è altresì punita con la sanzione amministrativa compresa tra 1.032 e 2.582 euro, senza che sia ammesso il pagamento in misura ridotta (art. 16, Legge n. 689/1981).

Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo all'esercizio del diritto di fruizione del periodo di congedo obbligatorio è punito con la sanzione amministrativa compresa tra 516 e 2.582 euro (art. 31-bis, c. 1, D.Lgs. n. 151/2001).

Durante il periodo di vigenza del divieto di licenziamento, il lavoratore non può essere sospeso dal lavoro, ad eccezione dell'ipotesi in cui la sospensione dell'attività riguardi i) l'impresa o ii) il reparto (dotato di autonomia funzionale) al quale il lavoratore è assegnato.

Congedo di paternità obbligatorio nel caso di morte perinatale del figlio

Il padre lavoratore beneficia del congedo di paternità obbligatorio anche nel caso di morte perinatale del figlio, potendo astenersi dal lavoro per un periodo di 10 giorni, entro 5 mesi decorrenti dalla data di:

- decesso del figlio, nell'ipotesi di figlio nato morto a decorrere dalla 28° settimana di gestazione;
- nascita del figlio, ove lo stesso deceda entro i 10 giorni di vita successivi alla nascita, comprendendo nel computo il giorno della nascita. Nell'ipotesi di decesso del minore adottato o in affidamento, il termine di 10 giorni decorre dalla data di nascita e non dalla data d'ingresso in famiglia (INPS, circ. n. 42/2021).

Il periodo di 5 mesi entro cui fruire dei giorni di congedo decorre dalla nascita del figlio e non dalla data di decesso.

Congedo di paternità alternativo

Trattasi del periodo di astensione dal lavoro del padre lavoratore fruito in alternativa al congedo di maternità nel caso di:

- morte o di grave infermità della madre;
- abbandono della stessa;

MM
DdL
JG
24
EM
FL
MG
JS
P

- affidamento esclusivo del bambino al padre (art. 28, D.Lgs. n. 151/2001).

Al ricorrere delle anzidette ipotesi, il periodo di congedo compete anche quando la madre sia una lavoratrice autonoma.

La fruizione del congedo è subordinata alla presentazione di apposita domanda unitamente alla certificazione comprovante le condizioni più sopra previste.

L'abbandono forma oggetto di apposita dichiarazione del padre lavoratore resa mediante una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47, D.P.R. n. 445/2000).

All'Istituto è affidata l'attività di accertamento amministrativo.

Le disposizioni vigenti in tema di divieto di licenziamento con riferimento al congedo di paternità obbligatorio trovano applicazione anche nell'ipotesi di astensione dal lavoro per congedo di paternità alternativo.

Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo all'esercizio del diritto a fruire di un periodo di congedo di paternità alternativo è punito con l'arresto fino a sei mesi (art. 31-bis, c. 2 e art. 18).

Congedo di paternità facoltativo

In aggiunta al congedo di paternità obbligatorio, il padre lavoratore può altresì astenersi, in via facoltativa, per un ulteriore periodo di 1 giorno, previo accordo con la madre - e in sua sostituzione - in relazione al periodo di congedo di maternità a lei spettante. In tal caso, il termine finale del congedo di maternità post partum della madre lavoratrice è anticipato di 1 giorno.

Trattamento economico

Sia per i giorni di congedo obbligatorio che facoltativo, al padre è riconosciuta un'indennità, di norma anticipata dal datore di lavoro e poi dallo stesso conguagliata con i contributi mensili, pari al 100% della retribuzione media globale giornaliera del lavoratore, calcolata nel rispetto delle regole già esaminate in riferimento all'indennità di maternità. Per tutta i giorni di congedo fruiti, è riconosciuta la contribuzione figurativa utile sia ai fini della maturazione del diritto alla rendita pensionistica sia alla determinazione della sua misura.

La contribuzione figurativa è riconosciuta a prescindere dall'anzianità contributiva pregressa vantata dal padre lavoratore.

I periodi corrispondenti al congedo di paternità alternativo trascorsi al di fuori del rapporto di lavoro sono utili ai fini pensionistici a condizione che il lavoratore interessato:

- sia iscritto al Fondo pensioni lavoratori dipendenti (FLPD) o ad altra forma di previdenza sostitutiva ed esclusiva dell'assicurazione generale obbligatoria (AGO) per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti;
- possa far valere, all'atto della domanda, almeno cinque anni di contribuzione obbligatoria versata in costanza di un rapporto di lavoro.

Adempimenti

Per fruire del congedo, il padre deve darne comunicazione in forma scritta al datore di lavoro, indicando altresì la data prescelta per la fruizione, con un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di fruizione del congedo facoltativo, alla richiesta deve essere altresì allegata dichiarazione della madre attestante la volontà della stessa di non fruire di un equivalente numero di giornate di congedo di maternità a lei spettante. Il datore, poi, comunica all'INPS le giornate di congedo fruiti attraverso il flusso UniEmens.

5.3.3 CONGEDO PARENTALE

Handwritten notes and signatures:
MM
DDL 56
EN
FL
25
FLG
JS
[Signature]

Dal 13 agosto 2022 sono entrate in vigore anche importanti modifiche in materia di congedo parentale (D.Lgs. n. 105/2022, recante norme attuative della Dir. n. 2019/1158 del 20 giugno 2019 in tema di equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza).

Resta fermo che nei primi 12 anni di vita del bambino - o dall'ingresso nel nucleo familiare ove trattasi di adozione o affidamento - ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro fruendo di periodi di congedo parentale per una durata complessiva non superiore a 10 mesi. Detto periodo è elevato a 11 mesi quando il padre lavoratore fruisca di un periodo di congedo parentale per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi (artt. 32 e 36, D.Lgs. n. 151/2001 e INPS, mess. n. 3066/2022).

A decorrere dal 13 agosto 2022 il diritto di astensione dal lavoro compete:

- alla madre lavoratrice, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi, successivamente al periodo di congedo di maternità;
- al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi; tale limite può essere elevato a 7 mesi quando il padre abbia già fruito di un periodo di congedo parentale di almeno 3 mesi;
- nell'ipotesi in cui vi sia un solo genitore o quando il genitore abbia ottenuto l'affidamento esclusivo del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 11 mesi (art. 337- quater c.c.). In tale ultimo caso, l'altro genitore perde il diritto a fruire del periodo di congedo non ancora utilizzato.

La condizione di "genitore solo" si intende integrata, oltre che nei casi di morte dell'altro genitore o di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore, anche nell'ipotesi di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore (INPS, circ. n. 8/2003) e nell'ipotesi in cui l'altro genitore sia colpito da grave infermità (INPS, mess. n. 22911/2007).

Stante il fatto che l'infermità può già sussistere al momento dell'evento (parto o ingresso in famiglia) oppure insorgere successivamente, nell'ipotesi in esame, il congedo fruibile può essere pari a 11 mesi o all'eventuale periodo residuo. Qualora la grave infermità sia solo temporanea, il venir meno della stessa determina l'interruzione della - maggiore - fruizione del congedo. In caso di parto plurigemellare i periodi di congedo, come sopra definiti, sono da riconoscersi per ciascun nato (INPS, mess. n. 569/2001).

Il genitore può chiedere, per una sola volta, alternativamente alla fruizione del congedo parentale (o entro i limiti del congedo ancora spettante), la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purché con una riduzione d'orario non superiore al 50%. Entro il termine di 15 giorni dalla richiesta, il datore di lavoro deve procedere alla trasformazione del rapporto (art. 8, c. 7, D.Lgs. n. 81/2015).

In caso di malattia insorta in corso di fruizione del congedo parentale, le giornate di malattia non saranno computate quale congedo (e non daranno pertanto diritto al correlato trattamento economico).

Modalità di fruizione

Il congedo parentale può essere fruito su base mensile, giornaliera ovvero su base oraria (art. 32, D.Lgs. n. 151/2001); pertanto, giornate o mesi di congedo parentale possono alternarsi con giornate lavorative in cui il congedo parentale è fruito in modalità oraria.

Modalità oraria

La decisione di fruire del congedo in modalità oraria non modifica in modo alcuno la durata complessiva del congedo parentale. Il compito di stabilire le modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, nonché i criteri di calcolo della base oraria e l'equiparazione di un determinato monte ore alla singola giornata lavorativa, è rimesso dal legislatore alla contrattazione collettiva di settore; nel caso in cui la contrattazione collettiva (anche aziendale) non definisca detta regolamentazione, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadri settimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale.

In assenza di ulteriori specificazioni di legge, per orario medio giornaliero si intende l'orario medio giornaliero contrattualmente previsto; in tale caso, il congedo orario è fruibile in misura pari alla metà di tale orario medio giornaliero (INPS, circ. n. 152/2015 e n. 230/2016).

Il congedo parentale ad ore non può essere fruito nei medesimi giorni in cui il genitore fruisce (INPS, mess. n. 6704/2015):

- del congedo parentale ad ore per altro figlio;
- di riposi giornalieri per allattamento, anche per altro figlio;
- dei riposi orari ex artt. 33 e 42 TU per assistenza ai figli disabili, in alternativa al prolungamento del congedo parentale.

È, invece, compatibile la fruizione del congedo parentale su base oraria con permessi o riposi disciplinati da disposizioni normative diverse dal TU maternità/paternità.

Modalità di computo dei periodi di congedo

Nell'ipotesi in cui il periodo di astensione dal lavoro fruito dal genitore a titolo di congedo parentale abbia durata esattamente pari ad 1 mese o ad un multiplo di mese, devono essere computati ai fini del periodo massimo il mese ovvero i più mesi interi di assenza.

Trattamento economico e normativo

Per quanto concerne il trattamento economico e normativo, dal 13 agosto 2022 è previsto che:

- a. per 3 mesi di congedo parentale fruito da ciascun genitore lavoratore entro il dodicesimo anno di vita del figlio compete un'indennità pari al 30% della retribuzione (sino al 12 agosto il diritto all'indennità sussisteva nella sola ipotesi in cui il periodo di congedo fosse fruito entro l'ottavo anno di vita del figlio);
- b. il diritto di cui alla precedente lett. a) non è trasferibile all'altro genitore;
- c. in alternativa tra loro, i genitori lavoratori hanno diritto a beneficiare di un ulteriore periodo di congedo parentale indennizzato per una durata complessiva di tre mesi;
- d. nell'ipotesi di genitore solo o di affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore, l'indennità è riconosciuta per un periodo massimo di 9 mesi.

Per i periodi di congedo parentale fruiti in superamento dei periodi di cui alle precedenti lett. a), b), c) e d), l'indennità è comunque riconosciuta quando il reddito individuale dei lavoratori interessati sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

L'indennità è riconosciuta per l'intero periodo di astensione dal lavoro a beneficio dei lavoratori che fruiscono del prolungamento del periodo di congedo parentale (art. 33, D.Lgs. n. 151/2001).

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, tredicesima mensilità o gratifica natalizia; inoltre, fatto salvo quanto

Handwritten signatures and initials:
MH
27
DHL
JG
FL
HG
EM
JS
A

eventualmente previsto dal contratto collettivo di lavoro applicato, la fruizione di un periodo di congedo comporta la riduzione degli emolumenti accessori connessi all'effettiva presenza in servizio (art. 34, c. 5).

Adempimenti

Le domande di congedo parentale per le lavoratrici dipendenti devono essere presentate esclusivamente per via telematica all'INPS in data antecedente l'inizio del congedo. In caso di richiesta di congedo parentale ad ore, nella fase transitoria, la richiesta all'INPS è presentata mediante un'apposita domanda on-line. Copia dell'istanza deve essere presentata dal genitore al datore di lavoro il quale, salvo casi di oggettiva impossibilità, deve essere preavvisato secondo le modalità definite dai contratti collettivi e, in ogni caso, con preavviso non inferiore a 5 giorni (2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria) indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo.

5.3.4 PERMESSI E CONGEDI LEGATI ALLA MATERNITÀ

Dalla maternità/paternità consegue il diritto della/del lavoratrice/lavoratore di beneficiare di specifici permessi al fine di prestare al figlio la cura e l'assistenza di cui questo necessita.

Riposi orari

La lavoratrice madre, sino al compimento di 1 anno di vita del bambino, ha diritto a 2 periodi di riposo giornalieri (ridotti ad 1 se l'orario di lavoro giornaliero è inferiore a 6 ore) della durata di un'ora ciascuno (ridotta della metà se il datore di lavoro mette a disposizione nell'unità produttiva o nelle immediate vicinanze un asilo nido ovvero una struttura simile di cui la lavoratrice si avvale). I periodi di riposo in esame sono da considerarsi a tutti gli effetti quali ore lavorative, sia ai fini della durata dell'orario di lavoro sia ai fini retributivi; ed infatti, per detti periodi, viene riconosciuta un'indennità (anticipata dal datore di lavoro e poi posta a carico dell'INPS a mezzo conguaglio con i contributi a questo dovuti) pari alla retribuzione che la lavoratrice avrebbe percepito se avesse regolarmente lavorato.

La lavoratrice madre può liberamente decidere di non fruire dei riposi giornalieri; qualora, tuttavia, decida di avvalersene, il datore di lavoro non può vietarne il godimento.

Il Ministero del Lavoro ha chiarito come in caso di effettiva presenza della lavoratrice nella sede di lavoro inferiore alle 6 ore giornaliere - per effetto della fruizione dei riposi giornalieri in esame - sia da escludere il diritto della stessa alla pausa finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e all'eventuale consumazione per il pasto ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 (ML, interpello n. 2/2019).

Il padre lavoratore, nelle stesse ipotesi in cui è legittimato a fruire del congedo di paternità) ha diritto a beneficiare in luogo della madre dei riposi giornalieri. Il padre ha diritto a beneficiare dei riposi giornalieri anche:

- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- se la madre è lavoratrice autonoma.

Il padre può beneficiare dei riposi in esame anche nell'ipotesi in cui la madre sia casalinga (Cons. Stato, sent. n. 4293/2008; INPS, circ. n. 118/2009).

I riposi non possono essere utilizzati dal padre in periodi in cui la madre fruisce del congedo di maternità e/o parentale o è assente dal lavoro per cause che determinano una sospensione dal rapporto di lavoro (es. ferie, aspettative, pause lavorative previste nei contratti a part-time verticale). Le ore di riposo spettanti al padre sono da determinarsi avendo a riferimento il suo

MM
28
JS
DdL JG EM
FL

orario di lavoro (e non quello della madre). In caso di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore eccedenti possono essere utilizzate anche dal padre il quale ne può fruire anche in periodi in cui la madre fruisce del congedo di maternità o del congedo parentale. Per fruire dei riposi, la madre è tenuta a presentare una richiesta scritta al datore di lavoro (il padre è tenuto a presentare anche istanza all'INPS). I riposi giornalieri sono fruibili anche in ipotesi di adozione o affidamento entro il primo anno di ingresso del minore nella famiglia. La madre lavoratrice non ha diritto alla fruizione della pausa pranzo (e alla conseguente attribuzione del buono pasto) nell'ipotesi in cui, fruendo dei periodi di riposo giornaliero, la stessa presti la propria attività lavorativa per un tempo inferiore a 6 ore (MLPS, int. n. 2/2019). L'inosservanza delle disposizioni in materia di riposi è punita con la sanzione amministrativa da euro 516 a euro 2.582.

Prolungamento di congedo parentale

La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata a cura delle Commissioni di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992, hanno diritto al prolungamento del periodo di congedo parentale, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso Istituti specializzati, a meno che sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore (art. 33, D.Lgs. n. 151/2001). Il prolungamento del congedo spetta per un periodo massimo di 3 anni (fruibile continuativamente o frazionatamente), decorrente dalla conclusione del periodo di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente e può essere utilizzato entro il 12° anno di vita del bambino. Per tutta la durata del congedo è riconosciuta un'indennità economica pari al 30% della retribuzione, calcolata con le medesime modalità esaminate per il congedo parentale (43.4.4.).

Permesso per la malattia del figlio

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro:

- durante le malattie del bambino di età non superiore ai 3 anni;
- nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per le malattie di ogni figlio tra i 3 e gli 8 anni di età, compreso il giorno del compimento dell'8° anno di età (art. 47, D.Lgs. n. 151/2001; ML, int. n. 33/2008).

Ai permessi in esame non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore. Le assenze imputabili alla decisione dei genitori di avvalersi di tale tipologia di congedo sono computate nell'anzianità di servizio ad eccezione per gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

Il genitore intenzionato a beneficiare di tali permessi deve presentare al datore di lavoro il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del SSN o dal medico di famiglia in forma cartacea (ed infatti, pur se la certificazione di malattia dovrebbe essere inviata all'INPS per via telematica direttamente dal medico curante, non essendo stato ancora emanato il D.P.C.M. attuativo, la modalità di trasmissione cartacea è quella ancora in vigore). In aggiunta alla certificazione medica, il genitore richiedente il permesso deve altresì presentare al datore di lavoro una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dalla quale risulti che l'altro

MH

29

DdL JG
MG

EM
FL

genitore non è in congedo negli stessi giorni, per lo stesso motivo. Malattia del figlio: niente visita fiscale e orari di reperibilità. Il datore di lavoro non può effettuare verifiche sull'effettività della malattia del minore, richiedendo all'INPS l'invio del medico fiscale per la visita di controllo. Quindi, né il genitore né il figlio sono tenuti a rispettare le fasce orarie di reperibilità, posta l'assenza di previsione di una visita fiscale. Fatte salve eventuali discipline

Esiste una condizione di miglior favore nei limiti e condizioni previsti dal punto 5.4.3 e 5.4.4 nel caso di malattia dei figli fino all'età 16 anni.

5.4 PERMESSI RETRIBUITI

5.4.1: 8 giorni nell'anno per partecipare a dei concorsi o esami, con un documento che giustifica l'assenza.

5.4.2: 3 giorni in seguito al decesso o di grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado (in linea diretta o in linea collaterale) o del convivente.

Un giorno di proroga può essere previsto per il tragitto.

5.4.3: 3 giorni per motivi personali, utilizzabili in mezza giornate (una mezza giornata è equivalente ad un blocco massimo di 5 ore consecutive), fruibili anche per malattia dei figli oltre a quanto stabilito dalla legge (in questo caso non è richiesto preavviso per la richiesta di fruizione ma, a posteriori, il certificato di malattia).

5.4.4: Per malattia dei figli, i genitori possono fruire di 6 mezza giornate (una mezza giornata è equivalente ad un blocco massimo di 5 ore consecutive) dietro presentazione di certificato medico pediatrico.

5.4.5: 15 giorni di calendario per matrimonio. Questo congedo dovrà comprendere la data di matrimonio e non potrà essere frazionato durante l'anno.

5.4.6: fino a 18 ore annue per effettuare visite specialistiche, esami clinici e di controllo prescritti nell'ambito del SSN e strutture private che non possano essere effettuati al di fuori dell'orario di lavoro, sono concessi permessi retribuiti limitatamente al tempo necessario alla realizzazione dei medesimi e al relativo viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio. Le prescrizioni con carattere di urgenza non sono soggette a limitazioni. E' necessario presentare giustificazione.

5.4.7: Permessi legge 104 (come previsto dalla Legge).

Tutte queste assenze devono essere preliminarmente comunicate per iscritto al capo d'istituto di norma 48 ore prima, tranne casi eccezionali, necessità urgente o quanto previsto al punto 5.4.3. e 5.4.4 per malattia dei figli.

Handwritten notes and signatures:
MM
30
DdL
JG
EM
FL
JS
[Signature]

5.5 ASPETTATIVA

Il lavoratore può richiedere un'aspettativa (non retribuita), con durata massima di 12 mesi, per motivi familiari o personali se la sua anzianità è di almeno 4 anni.

Questa domanda è sottoposta all'approvazione del Capo d'Istituto.

La durata di questo congedo è considerata un'interruzione di carriera. Al termine del periodo di congedo, la persona è reintegrata sul suo posto.

Tra il termine della fruizione di un'aspettativa e l'inizio dell'altra deve intercorrere un tempo non inferiore a 4 anni.

5.6 PERSONALE AFFETTO DA PATOLOGIE ONCOLOGICHE

L'articolo 12 bis del decreto n. 61/2000 precisa che i lavoratori affetti da patologie oncologiche che diminuiscono la loro capacità lavorativa, compresi gli effetti secondari delle terapie, riconosciute da una commissione medica dell'AUSL competente, hanno il diritto di passare dal tempo pieno al part-time definito dall'articolo IV di questo contratto.

L'organizzazione dell'orario del part-time deve essere stabilito tenendo conto in priorità delle domande individuali specifiche di questo lavoratore.

Se il lavoratore ne fa la domanda, il suo part-time deve ritornare a tempo pieno. Le condizioni più favorevoli per il lavoratore devono in ogni caso rimanere invariate.

5.7 AUTORIZZAZIONI PER LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI

Il lavoratore a cui è stato riconosciuto un handicap civile superiore al 50%, ha diritto a 30 giorni per anno scolastico di congedo remunerato (anche discontinuo) per le cure mediche legate al suo handicap riconosciuto (L. 104/ 92 art.33, D.lgs 151/2001 art.33 e 42. L. 183/2010 e dal D.lgs 119/2011). Questi congedi remunerati vanno ad aggiungersi alle autorizzazioni per malattia.

6 DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli successivi nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia disciplinare devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero altro strumento equipollente accessibile a tutti.

MM
JG
DdL
31
FL
MG
EM
JS
\$

6.1 DOVERI DEL PERSONALE

Di seguito un elenco dei doveri del personale la cui infrazione comporta la possibilità di attivare il procedimento disciplinare:

- a) eseguire le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) osservare l'orario di servizio;
- c) segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) osservare le eventuali modifiche di orario richieste dal datore di lavoro per esigenze di servizio durante l'anno scolastico;
- e) mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento alla DLgs 196/03 e GDPR ed al documento relativo al trattamento dei dati personali redatto dal datore di lavoro; Non rappresenta invece violazione dell'obbligo di riservatezza la diffusione di notizie riguardanti eventuali attività illecite compiute dall'azienda (come l'evasione fiscale) o quando queste notizie sono un elemento indispensabile del bagaglio di conoscenze acquisite dal dipendente.
- f) comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi di malattia.
- g) non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività.

6.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le infrazioni alle norme del contratto possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) lettera di richiamo disciplinare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni di effettivo lavoro.

6.3 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'inosservanza dei doveri del personale dipendente comporta l'attivazione del procedimento disciplinare che si può sviluppare in generale attraverso queste fasi:

- 1) contestazione dei fatti che concretizzano la violazione;
- 2) diritto di difesa: giustificazioni del dipendente;
- 3) delibera della sanzione;
- 4) esecuzione della sanzione.

Si precisa che nel licenziamento disciplinare delibera ed esecuzione della sanzione coincidono.

MM *32* *JS*
DdL *JG* *EH*
FLG *FL*

6.3.1 CONTESTAZIONI DISCIPLINARI

Le contestazioni disciplinari devono essere oggetto di una comunicazione in forma scritta al dipendente in alternativa mediante 1) raccomandata a mano 2) raccomandata con ricevuta di ritorno 3) e-mail pec se il dipendente ne è a disposizione.

In tale comunicazione verrà indicato il termine entro il quale il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà in nessun caso essere inferiore a 10 giorni di calendario dalla data di ricezione della comunicazione.

6.3.2 DIRITTO DI DIFFESA: GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

Entro i dieci giorni di calendario successivi alla ricezione della comunicazione della contestazione, il dipendente può presentare le giustificazioni direttamente in forma scritta con le stesse modalità di comunicazione di cui al punto 6.3.1 o in forma orale con redazione del verbale di riunione.

Il dipendente può chiedere l'assistenza della sua organizzazione sindacale di appartenenza o dare il mandato alla stessa.

6.3.3 DELIBERA DELLA SANZIONE

Decorsi inutilmente i 10 giorni di calendario di cui al primo comma del punto 6.3.2 o ritenute inidonee le giustificazioni presentate sarà deliberata la sanzione entro 10 giorni di calendario. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento.

Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

Le sanzioni saranno oggetto di esecuzione decorsi 20 giorni per il ricorso davanti all'Ispettorato Territoriale del Lavoro, ad esclusione del licenziamento disciplinare.

6.3.4 ESECUZIONE DELLA SANZIONE

Decorsi i 20 giorni senza che risulti sia stato presentato il ricorso si comunicherà al dipendente l'esecuzione della sanzione con le relative modalità e termini.

6.3.5 DECADENZA

Gli effetti delle misure disciplinari decadono dopo due anni.

6.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: RICHIAMO SCRITTO, LETTERA DI RICHIAMO DISCIPLINARE, SOSPENSIONE

Incorre nei provvedimenti di richiamo scritto, lettera di richiamo disciplinare e sospensione il lavoratore che in via esemplificativa:

- non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza, salvo il caso di impedimento giustificato;
- senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

MM 33
JG
DdL HG EN
FL

- c) esegua negligenemente il lavoro affidatogli;
- d) danneggi volontariamente il materiale dell'Istituto;
- e) commetta indiscrezioni informative relative a segreti d'ufficio e deliberazioni dei Consigli di classe.

Il richiamo scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo, la lettera di richiamo disciplinare e la sospensione per quelle di maggior rilievo con recidiva.

6.5 LICENZIAMENTO SENZA PAGAMENTO DEL PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il personale che provochi all'Istituto grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

È previsto il licenziamento disciplinare senza pagamento del preavviso per le seguenti infrazioni:

- a) abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente e assenza ingiustificata superiore a sette giorni di calendario;
- b) condanna penale in via definitiva per la quale è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- c) azioni o comportamenti reiterati contrari al Regolamento d'Istituto che causino reali disservizi o danni all'Istituto, dopo tre richiami comunicati con raccomandata A.R.;
- d) inadempienza grave ai doveri connessi alla propria funzione;
- e) mancanza dei requisiti e dei titoli richiesti.

7. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

7.1 PREAVVISO DI LICENZIAMENTO E DIMISSIONI NEL RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO

Le parti non possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza preavviso, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente contratto.

I termini di preavviso per il caso di licenziamento o dimissioni, una volta superato il periodo di prova, sono:

- di tre mesi di calendario per gli insegnanti, conteggiati i periodi di ferie;
- di un mese di calendario per il personale non insegnante, senza conteggiare il periodo di ferie estive.

La CCPLÈ deve essere contestualmente informata della recessione di ogni rapporto di lavoro. Il preavviso non può coincidere con il periodo di ferie, salvo che, in seguito a richiesta del dipendente, la Direzione comunichi la decisione di concedere le ferie senza sospendere il decorso del preavviso. Durante la malattia e altre cause di sospensione della prestazione

MM
JG
DDL
34
FL
MG
34
JS
EN
P

lavorativa (infortunio, permesso, aspettativa, ed altre simili) il periodo di preavviso è a sua volta sospeso e dovrà essere completato al rientro in servizio, salvo diverso accordo.

Il licenziamento e le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta.

La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei suddetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione globale lorda in godimento che sarebbe spettata per il periodo del mancato preavviso, considerando l'eventuale differenza tra il periodo di preavviso e il preavviso notificato, calcolata ai sensi dell'art. 2121 c.c.

7.2 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine, salvo che ricorra giusta causa o intercorra un accordo diverso.

7.3 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER DECESSO DEL LAVORATORE

In applicazione dell'art. 2122 c.c. la cessazione del rapporto di lavoro che avvenga per il decesso del dipendente dà diritto, agli aventi causa, al T.F.R. di cui all'art. 2120 c.c. e all'indennità sostitutiva del preavviso di cui in conformità dell'art. 2118 c.c.

7.4 RESTITUZIONE DI DOCUMENTI

All'atto della risoluzione del rapporto di lavoro l'istituto deve restituire al dipendente i documenti previsti dalle leggi vigenti, nonché il certificato di servizio prestato.

8. FORMAZIONE CONTINUA

Il personale localmente ha diritto a la formazione continua alle stesse condizioni del personale residente ed espatriato.

JG
MH
35
DdK
FL
EM
JS
MG
[Signature]

9. DIRITTI SINDACALI

9.1 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, AD UN TRATTAMENTO EQUO, CONTRO TUTTE LE FORME DI DISCRIMINAZIONE

La Costituzione Italiana è fondata sul rispetto della dignità umana ed è ispirata a principi di libertà ed eguaglianza validi per chiunque si trovi a vivere sul territorio italiano.

L'articolo 3 della Costituzione italiana precisa che «Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali».

Le Parti concordano nell'attuare tutte le misure utili a tutelare il personale contro qualsiasi discriminazione alla razza, all'origine etnica, alla religione, alle convinzioni personali, all'essere affetti da handicap, all'età o all'orientamento sessuale.

In attuazione delle leggi nazionali, le Parti si danno atto che vanno attivate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione del personale dipendente, e in particolare delle lavoratrici in seno alla famiglia.

9.2 LE RELAZIONI E I DIRITTI SINDACALI

PREMESSA

Le Parti si danno atto che la condizione necessaria per il consolidamento delle relazioni e dei diritti sindacali concordati, la loro puntuale osservanza ai diversi livelli;

- si impegnano a rispettare e a far rispettare il presente Contratto;
- confermano la validità del metodo del confronto che, attraverso un processo di reciproche informazioni su organizzazione del lavoro e funzionamento dei servizi, consegna intese e azioni convergenti sulle materie in questione, oggetto di informazione;
- concordano sull'opportunità di definire momenti d'incontro per procedere congiuntamente ad esami e valutazioni in ordine ad eventuali problematiche, alle prospettive di sviluppo, ai processi di aggiornamento.

9.2.1 RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Direzione e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Handwritten signatures and initials: MM, JG, DdL, FLG, JS, 36, FL, and a signature.

Le relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità, perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale dipendente al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi educativi/scolastici.

9.2.2 DIRITTI SINDACALI

Diritto di informazione

A fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e all'efficienza del servizio, la Direzione garantisce una costante informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, firmatarie del presente Contratto e alle RSA o RSU.

Rappresentanza sindacale

Il personale potrà organizzarsi liberamente con i propri sindacati di appartenenza, in applicazione della legislazione vigente, e in particolare con riferimento alle disposizioni previste dalla legge n° 300 del 20 maggio 1970.

Costituzione delle RSU

Per quanto alla costituzione delle RSU si fa riferimento al Testo Unico sulla rappresentanza del gennaio 2014, sottoscritto dalle OO.SS. CGIL-CISL-UIL e Conf.SAL e alla successiva convenzione stipulata con l'INPS il 16 marzo 2015. Il Lycée Stendhal si impegna a consentire la piena attuazione delle clausole e istituti previsti dal protocollo di accordo che prevede la costituzione delle RSU e dunque a consentire e facilitare con idonea predisposizione di mezzi la elezione della rappresentanza sindacale unitaria, nonché a riconoscere alle costituite RSU diritti e prerogative già pertinenti alle rappresentanze sindacali dei sindacati firmatari del presente protocollo di accordo e di tutti quelli che ad esso vorranno aderire esplicitamente.

Su iniziativa dei dipendenti stessi, notificata al datore di lavoro, si costituisce all'interno della sede scolastica, la rappresentanza sindacale aziendale aderenti alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale e firmatarie per il presente Contratto.

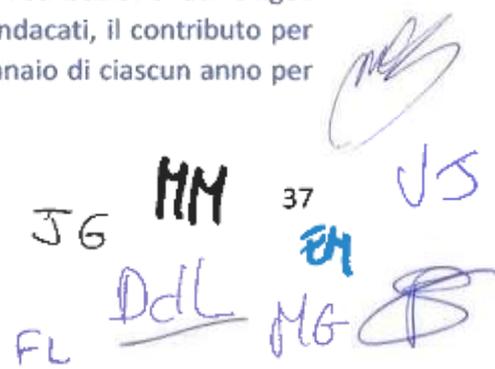
I nominativi delle RSA o RSU sono comunicati per iscritto dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

Ritenute Sindacali

La Direzione provvede al servizio di esazione dei contributi sindacali al personale che ne faccia richiesta, mediante delega debitamente firmata dal personale stesso.

L'O.S. cui aderisce il personale fa pervenire alla Direzione l'elenco nominativo dei lavoratori che hanno conferito tale delega assieme a parte della delega debitamente firmata dal dipendente.

I contributi sindacali sono fissati nella misura percentuale alla retribuzione dei singoli lavoratori secondo la delibera degli organi dirigenti dei rispettivi sindacati, il contributo per l'intero anno determinato sulla retribuzione in atto fissata al 1° gennaio di ciascun anno per



Handwritten signatures and initials: JG, MM, 37, JS, FL, DdL, MG, and a large signature.

13 mensilità. La delega decorre dalla data indicata sulla stessa delega permanente, salvo revoca scritta del lavoratore. I lavoratori potranno riunirsi all'interno della scuola in locali idonei indicati dalla direzione su richiesta delle Organizzazioni Sindacali della scuola territoriali firmatarie del presente contratto.

Diritto di Assemblea

Il personale potrà riunirsi all'interno della Scuola, in locali idonei indicati dalla Direzioni, o in altre sedi esterne su indicazioni delle OO.SS. territoriali firmatarie del presente contratto, in orario di lavoro per un massimo di 10 ore nell'anno scolastico.

L'assemblea viene convocata dalle RSA e/o RSU dalle OO.SS. territoriali firmatarie del presente contratto in orario di lavoro per un massimo di 10 ore nell'anno scolastico.

Le richieste di assemblee devono pervenire 5 giorni lavorativi prima della data fissata alla direzione della scuola.

All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso alla direzione, dirigenti esterni delle Organizzazioni Sindacali. Il diritto alla partecipazione è per ciascun lavoratore di 10 ore in orario di lavoro per anno scolastico con corresponsione della normale retribuzione.

Con le stesse modalità di convocazione possono essere organizzate ulteriori assemblee fuori orario di lavoro (ma sempre durante le ore di apertura della struttura) previo comunicazione alla direzione in caso di utilizzo dei locali della scuola. Con le stesse modalità sono possibili assemblee territoriali, in orario di lavoro o fuori orario di lavoro. In tal caso, all'interno della convocazione verrà indicato il luogo dell'assemblea. Al personale è garantita la partecipazione ed il tempo di spostamento è considerato a tutti gli effetti permesso retribuito ai sensi della legge 300/70 a carico dell'orario massimo di 10 ore annue.

Permessi ai Dirigenti Sindacali

I dirigenti e i componenti degli organismi direttivi provinciali, regionali o nazionali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente contratto hanno diritto a permessi retribuiti nel limite massimo di 8 giorni per anno scolastico.

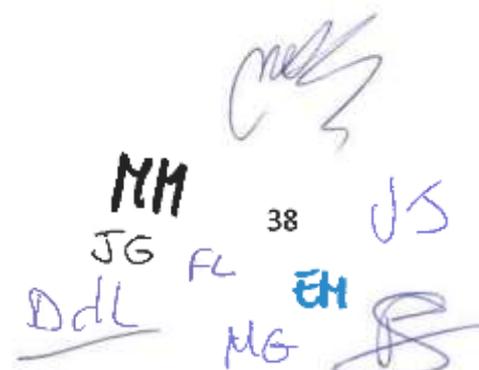
Diritto di Affissione

Le RSA, le OO.SS firmatarie del presente contratto potranno affiggere in appositi spazi predisposti e indicati dalla direzione, accessibili e ben visibili a tutto il personale, comunicati, pubblicazioni e testi di interesse sindacale.

Diritto Di Sciopero

Come previsto dall'articolo 40 della Costituzione italiana, il personale assunto localmente del Lycée Stendhal, come tutti i lavoratori italiani, ha diritto di sciopero.

Il personale dello Stendhal può aderire a scioperi indetti sia da sindacati italiani che da sindacati francesi.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MM', 'JG', 'DdL', '38', 'FL', 'EH', 'MG', and 'JS'.

10 ALLEGATI CONTRATTO DI LAVORO

10.1 GRIGLIA DI RIFERIMENTO E IMPIEGHI

CATEGORIE 1: Personale ausiliario		
IF1	Personale ausiliario o Operaio/a Custode Centralinista	
IIF1	Operaio/a specializzato/a Assistente scuola dell'infanzia Addetto/a di laboratorio	
IIF2	Operaio specializzato capo	
CATEGORIE 2: Personale amministrativo o didattico		
IIF1	Sorvegliante	
IIF2	Segretario/a Personale di vita scolastica	
IIF3	Segretario/a di capo ufficio Infermiere/a Informatico/a	
IIF4	Segretario/a di capo ufficio con master	
IIIF1	Segretario/a di direzione Adetto/a alla comunicazione Consigliere principale di educazione 1	
IIIF3	Consigliere principale di educazione 2	
CATEGORIE 3: Personale insegnante		
IIF3	Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola primaria 1	senza concorso
IIIF1	Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola primaria 2	con concorso francese du ministère de l'éducation nationale
IIIF1	Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola secondaria 1	senza concorso
IIIF3	Professore/ssa e Professore/ssa documentalista scuola secondaria 2	con concorso francese o italiano del ministero dell'educazione
IIIF4	Professore/ssa e Professore/ssa scuola secondaria 3	con agrégation


 MM 39
 DdL JG EM
 MG

FL
 JS


10.2 GRIGLIA DI RICHIESTA ANTICIPATA DI PROMOZIONE O TERZA PROMOZIONE

Per ottenere la promozione il punteggio deve essere di minimo 19/21 senza nessun soddisfacente.

10.2.1 SHEDA INSEGNANTI

Colloquio professionale del personale insegnante – Anno scolastico 20...-20...

Nome:

COGNOME:

Data di nascita:

Livello:

Mansione:

Istituto: Lycée Stendhal

Indicatori	Soddisfacente 1	Molto soddisfacente 2	Eccellente 3
Tenere conto della diversità degli alunni e garantire l'acquisizione di conoscenze e competenze.			
Cooperare all'interno di un team.			
Contribuire al lavoro della comunità educativa e collaborare con i genitori e i partner dell'istituto.			
Stabilire e mantenere un clima favorevole all'apprendimento.			
Agire come educatore responsabile e secondo principi etici.			
Sostenere gli studenti nei loro percorsi di apprendimento.			
Impegnarsi in un approccio individuale e collettivo di sviluppo professionale.			


 MM
 JG
 40
 FL JS
 EM
 DdL
 ALG


Valutazione del responsabile di servizio sul valore professionale del personale intervistato

(10 righe al massimo)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Valutazione massima: 21 punti.

Nome e Cognome del Responsabile di servizio:

Posizione:

Data, timbro e firma:

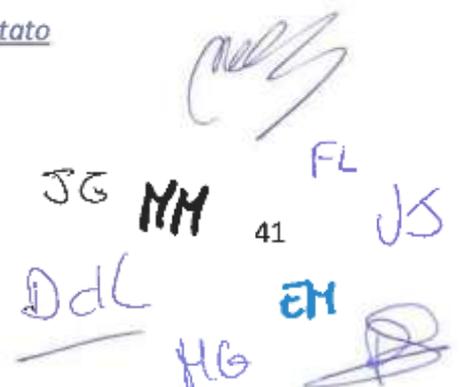
Osservazioni del personale intervistato* (10 righe al massimo)

*Questa parte deve essere compilata dal personale intervistato (se non ci sono osservazioni specifiche, scrivere "Nessuna osservazione").

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data e firma del personale intervistato:

Tutti gli elementi di cui sopra vengono comunicati al personale intervistato


Handwritten signatures and initials: JG, MM, FL, JS, DdL, HG, EM, and a large signature.

10.2.2 SCHEDA PERSONALE NON INSEGNANTE

Per ottenere la promozione il punteggio deve essere di minimo 8/9 senza nessun soddisfacente (o 11/12 se applicabile punto 4).

Colloquio professionale del personale amministrativo, tecnico, di manutenzione e di servizi sanitari – Anno scolastico 20...-20...

PERSONALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO
Cognome: Nome: Data di nascita: Mansione: Livello: Data/e di promozioni: .../.../... .../.../...	Cognome: Nome: Mansione: Istituto: Lycée Stendhal Data del colloquio professionale:

1 – DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE DAL PERSONALE

- Istituto: Lycée Stendhal
 - Posizione:
 - Data di assunzione:
 - Quota lavorata (tempo pieno, part-time, ...):

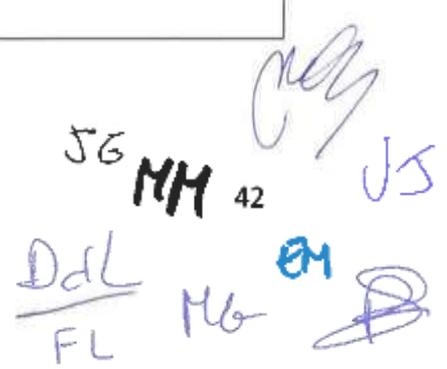
Mansioni della posizione:

Eventuali mansioni gestionali o di project management:

- il personale intervistato ricopre funzioni di project management? oui non

- il personale intervistato ricopre funzioni gestionali? oui non

Se sì, precisare quante persone coordina: e la loro ripartizione per categoria/mansioni:



 JG MM 42 JS
 DdL FL Mb em

2 – VALUTAZIONE DELL'ANNO TRASCORSO

2.1- Riassunto degli obiettivi di attività previsti e fissati per l'anno precedente.
(Indicare se sono stati attuati approcci o mezzi specifici per raggiungere questi obiettivi)

2.2 - Eventi dell'ultimo periodo che hanno avuto un impatto sull'attività (nuove direzioni, riorganizzazioni, nuovi metodi, nuovi strumenti, ecc.)

3 – VALORE PROFESSIONALE E PRESTAZIONI DI SERVIZIO DEL PERSONALE INTERVISTATO

3.1 Criteri di valutazione:

Per valutare il valore professionale degli agenti durante il colloquio professionale, il valutatore utilizza i criteri allegati all'ordinanza ministeriale, adattati alla natura dei compiti affidati, al livello di responsabilità e al contesto professionale.

Per gli infermieri e i medici, devono essere compilate solo le parti 2, 3 e 4, tenendo conto dei limiti legali e normativi sul segreto professionale imposti a questi professionisti.

1 Competenze professionali e tecniche

(padronanza tecnica o competenza scientifica nel campo di attività, conoscenza dell'ambiente professionale e capacità di collocarsi al suo interno, qualità dell'espressione scritta, qualità dell'espressione orale, ecc.)

2 Contributo all'attività del servizio

(capacità di condividere informazioni, trasferire conoscenze e rendere conto, capacità di investire in progetti, senso del servizio e consapevolezza professionale, capacità di rispettare l'organizzazione collettiva del lavoro, ecc.)

3 Capacità professionali e relazionali

(autonomia, discernimento e senso di iniziativa nell'esercizio delle proprie funzioni, capacità di adattamento, capacità di lavorare in gruppo, ecc.)

4 Capacità di gestione di progetti (se applicabile)

(capacità organizzative e gestionali, capacità di gestione di progetti, capacità di delega, capacità di dialogo, comunicazione e negoziazione, ecc.)

3.2 Valutazione generale del valore professionale, del servizio e del raggiungimento degli obiettivi.

	Soddisfacente 1	Molto soddisfacente 2	Eccellente 3
Competenze professionali e tecniche			

MH
43
DdL JG
FL MG
JS
EM
B

Contributo all'attività del servizio			
Capacità professionali e relazionali			
Capacità di gestione di progetti (se applicabile)			

Raggiungimento degli obiettivi dell'anno precedente (vedi paragrafo 2.1)
Valutazione letterale* <i>* Si prega di prestare particolare attenzione a questa valutazione, che costituisce un criterio per la promozione del personale a un grado superiore e può essere ripresa nei rapporti legati alle promozioni.</i>

4 – ESPERIENZA PROFESSIONALE

(In questa sezione è necessario indicare se il personale intervistato è un formatore, un membro di una giuria, un assistente alla prevenzione, un funzionario eletto, ecc.)

5 – OBIETTIVI FISSATI PER IL NUOVO ANNO

5.1 Obiettivi dell'attività previsti

5.2 Approccio e mezzi previsti, compresa la formazione, per facilitare il raggiungimento degli obiettivi

6 - PROSPETTIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE

Handwritten initials and signatures:

- MM
- JG
- 44
- JS
- DL
- FL
- MG
- EM
- [Signature]

6.1 Evoluzione delle attività (specificare la scadenza prevista).

6.2 Sviluppo della carriera

7 - FIRMA DEL SUPERIORE DIRETTO

Data del colloquio:	Data di trasmissione della scheda di colloquio:
Nome, mansione e firma del superiore diretto:	

8 - COMMENTI DEL PERSONALE INTERVISTATO SULLA PROPRIA VALUTAZIONE

(entro una settimana dalla data di trasmissione del rapporto)

Commenti relativi al colloquio:
Commenti relativi alle prospettive di carriera e di mobilità:

9 - FIRMA DEL(LA) PRESIDE

Data:
Nome, mansione e firma del(la) Preside:

10 - FIRMA DEL PERSONALE INTERVISTATO

Data:
Firma:
<i>La data e la firma hanno per unico scopo la dimostrazione dell'avvenuto colloquio</i>

Metodi di ricorso:

Il personale intervistato che desidera contestare il proprio rapporto di valutazione professionale può presentare una richiesta al proprio superiore diretto tramite un rappresentante della CCPL. Il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla notifica del verbale del colloquio professionale. La risposta del superiore diretto deve essere notificata entro 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta di revisione del rapporto del colloquio professionale.

A partire dalla data di notifica della risposta, il personale intervistato può sottoporre la questione alla commissione amministrativa paritetica (CAP) entro un mese. Il ricorso gerarchico è il presupposto obbligatorio per il deferimento della CAP.

Handwritten signatures and initials:

- SG
- MM
- 45
- JS
- FL
- DdL
- EM
- Other illegible signatures

10.3 REGOLAMENTO DELLA CCPL

Il presente regolamento ha per oggetto la precisazione delle condizioni del funzionamento della CCPL del Lycée Stendhal.

10.3.1 COMPOSIZIONE

La commissione consultiva si compone di 10 membri:

- 5 membri della direzione: il/la preside che ha anche funzione di presidente della commissione, il/la direttore(trice) della scuola primaria, il/la vice-preside, il/la segretario generale, il/la CPE;
- 5 membri rappresentanti dei lavoratori del Lycée Stendhal: 3 RSA (o RSU) delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto e 2 provenienti da organizzazioni sindacali francesi dando priorità ai commissari paritari presenti alla CCPL di Roma, altrimenti due rappresentanti provenienti da due sindacati francesi diversi.

10.3.2 COMPETENZE E DURATA DEL MANDATO

La durata del mandato è di 1 anno, i nominativi vengono comunicati alla direzione all'inizio di ogni mandato.

La commissione ha funzioni di carattere consultivo su tutte le domande di tipo individuale del personale assunto con contratto locale al Lycée Stendhal, come ad esempio: le nuove assunzioni e il licenziamento di personale con contratto locale, anche durante il periodo di prova, l'accelerazione delle promozioni e le misure disciplinari.

10.3.3 NUMERO DI SEDUTE, CONVOCAZIONE E ESPERTI

La CCPL si riunirà almeno un minimo di 2 volte l'anno.

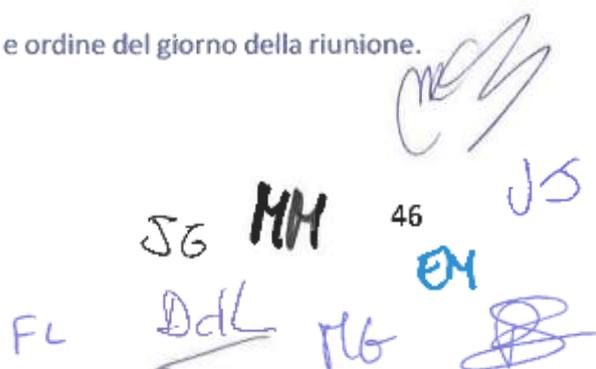
La CCPL sarà convocata con almeno 8 giorni lavorativi di anticipo.

Ogni membro della commissione può chiedere al presidente la sua convocazione per trattare uno o più punti che riguardano le competenze della commissione.

Ogni membro rappresentante del personale ha diritto a un'autorizzazione di assenza per poter partecipare alle riunioni, la durata di tale autorizzazione viene calcolata sulla base della durata della riunione.

Ogni membro della commissione può richiedere la presenza di un esperto, che non ha diritto di voto.

Nella convocazione devono essere presenti data, ora, luogo e ordine del giorno della riunione.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including: a large signature at the top right, 'JS', '46', 'EX', 'FL', 'Della', 'MG', and another signature at the bottom right.

10.3.4 QUORUM

Perché le sedute abbiano validità il quorum deve raggiungere i tre quarti dei membri della commissione e devono essere presenti all'inizio della riunione. Quando il quorum non viene raggiunto una nuova comunicazione viene convocata entro 8 giorni lavorativi. La seconda è valida quando sono presenti metà dei membri.

10.3.5 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E SEGRETARIA

Le riunioni della commissione non sono pubbliche.

I supplenti possono assistere alla riunione ma possono votare solo in caso di assenza del titolare.

Un verbale viene stilato ad ogni seduta a cura alternativamente dalla parte datoriale e della parte sindacale.

I membri della commissione sono legati all'obbligo di discrezione e dunque alla non divulgazione dei dati sensibili contenuti nei documenti.

Ogni modifica di questo regolamento deve essere approvato all'unanimità dei membri della CCPL.

Handwritten signatures and initials:
A large signature at the top.
Below it, the initials "MM" with the number "47" to its right.
To the right of "MM" is the signature "JS".
Below "MM" are the initials "JG", "FL", "Ddk", "MG", and "EM".
At the bottom right is a circular stamp or signature.

10.4 MANSIONI - DESCRIZIONE

DESCRIZIONE DEI GRADI E DELLE POSIZIONI

In relazione ai titoli specifici relativi alle singole mansioni, introdotti e derivanti da normative sopraggiunte, sono fatti salvi i livelli e le mansioni di maggior favore attribuite al personale già in servizio al momento della firma del presente contratto e assunti in virtù di regole pregresse.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IF1

Descrizione delle competenze

Capacità manuale nell'esecuzione di un'attività semplice.

Complessità limitata dei problemi da affrontare

Autonomia e responsabilità riferite esclusivamente all'esecuzione dei compiti assegnati.

Può realizzare attività differenti, ricevere visitatori, guidare dei veicoli.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione.

Personale ausiliario o Operaio/a

Deve assicurare la pulizia dei locali, distribuire i documenti e la posta interna, fare le commissioni di cui l'Istituto ha bisogno e, sotto la responsabilità di un professionista, eseguire diversi lavori di manutenzione.

Custode

Riceve i visitatori e li indirizza ai vari settori, avvertendo i vari uffici dell'arrivo dei visitatori. La persona deve anche comunicare il più rapidamente possibile in merito ai problemi che si verificano all'ingresso dell'Istituto. Può anche, per domanda del suo superiore, procedere ad altri compiti (commissioni varie).

Centralinista

Risponde al telefono e distribuisce diverse chiamate. Può inoltre essere incaricata di eseguire fotocopie di documenti in gran numero.

Addetto/a al laboratorio (assunzione prima del 01/01/2023)

Prepara il materiale per i lavori pratici di scienze naturali e fisiche e installa, pulisce, ordina e tiene l'inventario dello stesso. In nessun caso può assistere l'insegnante nell'organizzazione pedagogica o sostituire l'insegnante durante la sua assenza.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIF1

Descrizione delle competenze

Conosce le tecniche di base per l'esecuzione dei compiti assegnati.

Capacità manuale o tecnica con riferimento alla sua qualificazione o specializzazione.

Nell'ambito del suo campo professionale, è in grado di riparare e costruire un prodotto con l'aiuto di apparecchi poco complicati.

Controlla gli accessi, regola il flusso del pubblico, fornisce informazioni.

Provvede alla custodia dei beni, gestisce e verifica i dispositivi di sicurezza, guida i veicoli per il trasporto di persone.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione

Operaio/a specializzato/a

Handwritten signatures and initials: JG, FL, Ddl, MM, 48, FLG, JS, em, and a large stylized signature.

Ripara il materiale danneggiato, esegue dei lavori di manutenzione ordinaria e vigila sugli accessi. È soggetto all'autorità del suo diretto superiore nell'esecuzione dei diversi compiti affidatigli e ne rende conto.

Assistente scuola dell'infanzia

Assiste l'insegnante nel lavoro quotidiano in classe e garantisce la salute fisica e affettiva e l'igiene dei bambini durante le ore di classe e la pausa pranzo. Segue i bambini nello sviluppo di un'autonomia (vestimentaria, alimentare e motrice). Assiste l'insegnante nella preparazione e nell'animazione delle attività pedagogiche. Sistema e mantiene in buono stato gli spazi e i materiali destinati ai bambini.

Addetto/a di laboratorio

Prepara il materiale per i lavori pratici di scienze naturali e fisiche e installa, pulisce, ordina e tiene l'inventario dello stesso. Prepara inoltre i montaggi necessari per gli insegnamenti. In nessun caso può assistere l'insegnante nell'organizzazione pedagogica o sostituire l'insegnante durante la sua assenza.

Sorvegliante

Sorveglia gli alunni nell'ambito scolastico o nell'ambito delle attività organizzate dall'Istituto. Aiuta il personale della vita scolastica a rilevare le assenze.

Nota: questo personale potrà, se è d'accordo, rimpiazzare saltuariamente il personale di assistente all'infanzia in funzione delle necessità specifiche dell'istituto. Sarà data la precedenza a coloro che hanno sottoscritto l'apposita clausola contrattuale.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIF2

Descrizione delle competenze

Complessità ragionevole delle procedure e dei problemi da gestire.

Interviene nelle diverse fasi del processo produttivo, correggendo i difetti del prodotto finito e utilizzando utensili complessi di cui verifica l'efficacia.

Prepara gli atti prima della notifica, rende conto di situazioni contabili semplici, usa lo strumento informatico, tiene in ordine gli inventari.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione

Segretario/a

Mediante strumenti informatici, tiene aggiornati gli elenchi e prepara le lettere di cui l'Istituto ha bisogno. Riceve visitatori e risponde alle loro domande. Può anche occuparsi di semplici problemi di contabilità e tenere l'inventario.

Operatore capo

Coordina le persone poste sotto la sua responsabilità, può anche occuparsi dell'inventario del magazzino e dei rapporti con i fornitori attivi nel suo campo. Nell'esercizio delle sue funzioni può doversi spostare fuori dall'Istituto.

Personale di vita scolastica

Segue le assenze degli alunni e sorveglia gli alunni. Tiene informati i genitori. Interviene per proporre delle soluzioni ai diversi problemi degli alunni. Informa il/la CPE delle difficoltà riscontrate.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIF3

Descrizione delle competenze

Handwritten signatures and initials: JG, MH, 49, JS, FL, DdL, ALG, EM, and a large signature.

Capacità di coordinare un'unità di funzionamento con l'impegno della sua responsabilità nel risultato.

Gestione dei rapporti direttamente con gli utenti.

Nell'ambito delle sue capacità professionali, segue la realizzazione e installazione di apparecchiature semplici, si occupa dell'esecuzione e del coordinamento delle azioni a lui affidate.

Utilizza lo strumento informatico per assicurare le funzioni della segreteria nell'ambito delle commissioni, o delle attività d'istruzione sulla base di procedure definite.

Si occupa dell'esecuzione delle procedure informatiche e della loro elaborazione, assicura le operazioni, realizza dei programmi.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione

Segretario/a di capo ufficio di livello 1

Responsabile della segreteria, coordina eventualmente il lavoro dei lavoratori posti sotto la sua autorità. Prepara la corrispondenza e i questionari amministrativi sotto la responsabilità del suo capo servizio mediante strumenti informatici. Può essere incaricata di lavori di contabilità che richiedono conoscenze tecniche. Riceve gli utenti e risponde alle loro domande.

Personale di vita scolastica (assunzioni prima del 01/01/2023)

Segue le assenze degli alunni e sorveglia gli alunni. Riceve i genitori degli allievi e gli allievi e interviene per proporre delle soluzioni ai diversi problemi. Informa il/la CPE delle difficoltà riscontrate.

Infermiere/a

In possesso del diploma di infermiera di uno dei due paesi riconosciuto come tale in Italia e che parla le due lingue. È incaricato dell'assistenza sanitaria e dell'educazione alla salute degli studenti in ambito scolastico. Può anche dare pareri e consigli nei settori di sua competenza. Non può sostituirsi al medico di famiglia.

Professore/ssa scuola primaria di livello 1

Possiede il BAC o l'esame di Maturità. Insegna agli studenti delle classi di infanzia e primaria, in francese secondo il programma francese o in italiano secondo le regole definite dal progetto dell'Istituto. Insegna secondo i metodi pedagogici riconosciuti dal Ministero dell'Educazione Nazionale. È responsabile di una classe e informa il direttore o il capo dell'Istituto delle difficoltà incontrate.

Professore/ssa documentalista scuola primaria di livello 1

Incaricato della gestione del centro di documentazione. Provvede, in collaborazione con gli insegnanti e sotto l'autorità del capo d'istituto, a elaborare la politica documentale del centro di informazione e documentazione.

Consiglia gli allievi nelle loro ricerche e prepara eventualmente delle attività didattiche.

Informatico/a

Incaricato della manutenzione delle reti, dell'inventario del parco informatico, segue gli ordini (materiale di consumo e materiale). Dovrà essere disponibile in qualsiasi momento per rispondere a domande degli insegnanti e del personale amministrativo che lavorano sui computer. E' indispensabile un livello di qualificazione.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIF4

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- MM
- 50
- JS
- TH
- FL
- DL
- 56
- Other illegible signatures and initials.

Descrizione delle competenze

Descrizione del livello IIF3 con il master.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazioneSegretario/a di capo ufficio di livello 2

CF livello IIF3 con diploma europeo di livello 7.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIIIF1**Descrizione delle competenze**

In possesso di un diploma europeo di livello 6, se possibile corrispondente alla materia insegnata. Livello di francese che permetta di insegnare in questa lingua. Il personale di segreteria deve essere bilingue, sia per lo scritto che per l'orale.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazioneSegretario/a di direzione

Responsabile della segreteria della direzione. Coordina l'attività delle persone poste sotto la sua autorità. Cura la preparazione della corrispondenza e i questionari amministrativi sotto la responsabilità del capo dell'Istituto, di cui gestisce l'agenda. Deve prevedere e istruire, per l'arco di tutto l'anno scolastico, le varie fasi della gestione amministrativa di competenza del capo dell'Istituto.

Consigliere principale di educazione livello 1

Sotto l'autorità del Preside e del vice Preside, il/la CPE esercita le sue responsabilità educative nell'organizzazione e l'animazione del servizio di "vie scolaire", organizza il servizio e assicura il buon svolgimento delle faccende amministrative e di sorveglianza. Collabora con il personale insegnante per seguire il percorso individuale degli alunni e procedere alla loro valutazione. In collaborazione con il personale docente e d'orientamento, il/la CPE contribuisce a consigliare gli alunni nella loro scelta di proseguimento di studi.

Addetto alla comunicazione

Definisce e mette in pratica le linee del piano di comunicazione del liceo secondo le direttive AEFÉ e del progetto d'Istituto in collaborazione con la Direzione. Sceglie i supporti e i contenuti adeguati in funzione dei messaggi da trasmettere e si assicura della coerenza dell'immagine dell'Istituto. Sviluppa una strategia numerica tramite la quale gestisce i canali di comunicazione scelti (sito internet, social, ...). Promuove la comunicazione delle attività svolte all'interno del liceo.

Professore/ssa scuola primaria di livello 2

Possiede il concorso dell'educazione nazionale (CRPE). Insegna agli studenti delle classi di infanzia e primaria, in francese secondo il programma francese o in italiano secondo le regole definite dal progetto dell'Istituto. Insegna secondo i metodi pedagogici riconosciuti dal Ministero dell'Educazione Nazionale. È responsabile di una classe e informa il direttore o il capo dell'Istituto delle difficoltà incontrate.

Professore/ssa documentalista scuola primaria di livello 2

CF livello IIF3 in possesso di un concorso dell'educazione nazionale (CAPES o CRPE) o diploma europeo livello 7 specifico.

Professore/ssa scuola secondaria di livello 1

Handwritten signatures and initials: MS, MH, JS, JG, DdL, FL, NG, 51, and a large signature.

Insegna agli studenti delle classi di secondo grado (dalla 6ème all'ultima classe del liceo), in lingua francese secondo il programma francese o in lingua italiana secondo le regole progettate dall'Istituto. Insegna secondo i metodi pedagogici riconosciuti dal Ministero francese dell'Educazione Nazionale. È responsabile di varie classi per una sola disciplina ed è tenuto a rendere conto al direttore o al capo dell'Istituto delle difficoltà incontrate.

Professore/ssa documentalista scuola secondaria di livello 1

Incaricato della gestione del centro di documentazione. Provvede, in collaborazione con gli insegnanti e sotto l'autorità del capo d'istituto, a elaborare la politica documentaria del centro di informazione e documentazione.

Consiglia gli allievi nelle loro ricerche e prepara eventualmente delle attività didattiche.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIIF3

Descrizione delle competenze

Titolari di un diploma europeo di livello 7 (il concorso dell'educazione francese ad esempio CAPES e il CRCPE viene assimilato a un diploma europeo di livello 7), o in possesso del diploma "maitrise" per le assunzioni prima del 01/01/2023 se possibile corrispondente alla materia insegnata. Livello di francese che permetta di insegnare in questa lingua.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione

Consigliere principale di educazione livello 2

CF livello IIIF1 in possesso del concorso dell'educazione nazionale.

Professore/ssa della scuola secondaria di livello 2

In possesso del concorso dell'educazione nazionale. Insegna agli studenti delle classi di secondo grado (dalla 6ème all'ultima classe del liceo), in lingua francese secondo il programma francese o in lingua italiana secondo le regole progettate dall'Istituto. Insegna secondo i metodi pedagogici riconosciuti dal Ministero francese dell'Educazione Nazionale. È responsabile di varie classi per una sola disciplina ed è tenuto a rendere conto al direttore o al capo dell'Istituto delle difficoltà incontrate.

Professore/ssa documentalista scuola secondaria di livello 2

In possesso del concorso dell'educazione nazionale. Incaricato della gestione del centro di documentazione. Provvede, in collaborazione con gli insegnanti e sotto l'autorità del capo d'istituto, a elaborare la politica documentaria del centro di informazione e documentazione. Consiglia gli allievi nelle loro ricerche e prepara eventualmente delle attività didattiche.

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE IIIF4

Descrizione delle competenze

In possesso del concorso dell'educazione nazionale francese "agrégation" corrispondente alla materia insegnata. Livello di francese che permetta di insegnare in questa lingua.

Descrizione delle posizioni di questo livello di qualificazione

Professore/ssa della scuola secondaria di livello 3

CF livello IIIF3

JG

MM



FC

MS JS

52

Dell

EY



10.5 GRIGLIE RETRIBUZIONE



GRILLES SALARIALES EN VIGUEUR A COMPTER DU 01/11/2022 SUITE AUX AUGMENTATIONS SALARIALES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ITALIENNE ENTRÉES EN VIGUEUR LE 01/11/2022

GRILLE S'APPLIQUANT AUX PERSONNELS R.EMBAUCHÉS AVANT LE 01/11/2022 :

Zone	NIVEAUX DE RENUMERATION	FONCTIONS	SALAIRE DE BASE AU 01/11/2022	DIFFÉRENTIEL	INDÉMNITÉ D'ADMINISTRATION A COMPTER DU 01/11/2022	IRC	TOTAL BRUT MENSUEL
I	IF1	Agent de service, concierge, labo 1, surveillant	1.532,57 €	12,27 €	233,85 €	7,60 €	1.786,29 €
	IF2		1.532,57 €	64,03 €	233,85 €	7,86 €	1.838,31 €
II	II F1	Op. aide maternelle, labo 2, surveillant 2	1.612,66 €	12,50 €	257,91 €	8,00 €	1.891,07 €
	II F2	Agent chef, secrétaire, vie scol	1.612,66 €	111,74 €	257,91 €	8,40 €	1.990,71 €
	II F3	Secrét. chef, infirmière, vie scol, prof1, docu	1.612,66 €	246,05 €	257,91 €	8,94 €	2.135,56 €
	II F4		1.612,66 €	358,03 €	257,91 €	9,50 €	2.238,10 €
III	III F1	prof 2	1.958,49 €	16,86 €	348,42 €	9,71 €	2.333,48 €
	III F2		1.958,49 €	83,90 €	348,42 €	10,04 €	2.400,85 €
	III F3		1.958,49 €	228,94 €	348,42 €	10,57 €	2.546,42 €
	III F4		1.958,49 €	462,30 €	348,42 €	11,61 €	2.780,82 €
	III F5		1.958,49 €	612,03 €	348,42 €	12,36 €	2.931,30 €

1

J6

MM
DdL

FL
JS
EM
53
MG

Milano, li 29/06/2023

Letto, confermato e sottoscritto.

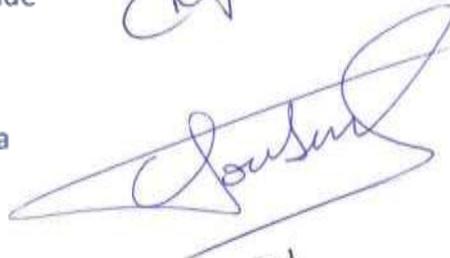
Emmanuelle MONTICINO, preside



Françoise LEROY, vice preside



Vincent JOUBERT, Economa



Jérôme GALTIER, direttore scuola primaria



Maria-Cristina SALERNO, FLC CGIL



Massimiliano MURATORI, FLC CGIL RSA



Simona PIRAS, FLC CGIL RSA



Marie GUIBERT, FLC CGIL RSA



Dominique DE LUCA, SE-UNSA

