

***Contratto aziendale di 2° livello
di Roma Entrate S.p.A.***

Roma, giugno 2007

INDICE

PREMESSA ALL'ACCORDO

CAPITOLO I°	RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
ART. 1	Relazioni sindacali;
ART. 2	Diritto d'informazione;
ART. 3	Diritti sindacali;
ART. 4	Assemblee sindacali del personale;
ART. 5	Prerogative sindacali e diritti dei lavoratori;
ART. 6	Rappresentanti per la sicurezza;
ART. 7	Referendum;
CAPITOLO II°	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ART. 8	Organizzazione del lavoro;
ART. 9	Orario di lavoro e tipologie;
ART. 10	Part time;
ART. 11	Lavoro straordinario;
CAPITOLO III°	FORMAZIONE E CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE
ART. 12	Formazione;
ART. 13	Classificazione professionale;
ART. 14	Criteri per la promozione professionale e mobilità del personale;
CAPITOLO IV°	TRATTAMENTO ECONOMICO AZIENDALE
ART. 15	ERI, EDR e TEA;
ART. 16	Indennità varie;
ART. 17	Ticket;
ART. 18	Mensilità aggiuntive (13° e 14°);
ART. 19	IPA;
CAPITOLO V°	PERMESSI ED ASSENZE A VARIO TITOLO
ART. 20	Permessi retribuiti;
ART. 21	Permessi per nascita figlio;
ART. 22	Permessi per lutto e grave infermità;
ART. 23	Permessi ai sensi L.104/92 retribuiti;
ART. 24	Permessi con possibilità di recupero;
ART. 25	Permessi non retribuiti;
ART. 26	Messa Natalizia e Pasquale

ART. 27 Malattia ed infortunio;
ART. 28 Malattia del bambino;
ART. 29 Aspettativa;

CAPITOLO VI° PREMIO DI RISULTATO
ART. 30 Premio di risultato;

CAPITOLO VII° BANCA ORARIA DEL VOLONTARIATO E MISSIONI UMANITARIE
ART. 31 Banca oraria del volontariato e missioni umanitarie;

CAPITOLO VIII° TITOLARITA', DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO
ART. 32 Titolarità, decorrenza e durata.

All 1)

Descrizione delle Posizioni art. 13

All. 2)

Allegato al Contratto integrativo 4 giugno 2007

All 3)

Dichiarazione d'intenti per premio di risultato 2007

PREMESSA ALL'ACCORDO

La costituzione di Roma Entrate S.p.A. nasce per scorporare dalla Gemma S.p.A. il ramo d'azienda "Servizi Tributarî" e posizionarlo sotto il totale controllo del Comune di Roma.

La missione della Società, costituita e totalmente posseduta dal Comune di Roma, è quella di garantire servizi idonei, in grado di soddisfare le esigenze di supporto in materia di entrate del Comune di Roma e degli altri enti ed istituzioni a questo collegate in virtù di vincoli societari ovvero di convenzioni stipulate.

Il contratto di servizio sottoscritto da Roma Entrate S.p.A. con il Dipartimento II del Comune di Roma ne definisce le principali attività attualmente affidate.

Le OO.SS. e la Roma Entrate S.p.A., con la sottoscrizione del presente contratto intendono:

- promuovere un sistema di relazioni industriali aziendali che nel pieno rispetto degli specifici ruoli e responsabilità, sia atto a garantire un elevato livello di concertazione sui temi individuati dal contratto collettivo e pertanto contribuisca all'armonizzazione delle esigenze aziendali con quelle dei lavoratori, nella ricerca della migliore prevenzione dei fenomeni di conflittualità.
- riaffermare la volontà delle parti di strutturare la Società secondo criteri atti a garantire al Comune di Roma la massima trasparenza dei costi e dei risultati, con particolare riguardo al miglioramento costante dei servizi ai cittadini, in un contesto di efficienza, efficacia, innovazione ed economicità della gestione, ispirato ai principi etici previsti dal sistema di Corporate Governance delle società facenti parte del "Gruppo Comune di Roma" disegnato dalla Delibera di Consiglio Comunale 165/05.
- Rafforzare le responsabilità sociale dell'impresa riservando particolare attenzione alle condizioni di lavoro ed all'equità di trattamento dei lavoratori e favorendo la compatibilità tra attività lavorative ed impegno civile, con particolare riferimento al volontariato solidale.

In questo contesto, considerata la natura delle attività della Società, le Parti riconoscono sia la centralità del capitale umano di Roma Entrate S.p.A. che la comune volontà di operare per valorizzare le competenze professionali individuali e collettive, garantendo un costante aggiornamento del personale, al passo con lo sviluppo tecnologico anche attraverso la pattuizione di percorsi formativi mirati e continuativi e condividendo l'obiettivo di migliorare sempre più la qualità delle condizioni lavorative del personale medesimo.

CAPITOLO I°

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1

RELAZIONI SINDACALI

Le Parti, nel riaffermare l'autonomia dell'attività imprenditoriale ed i diversi ruoli e responsabilità della Roma Entrate S.p.A. e delle OO.SS. dei lavoratori, ritengono indispensabile che il complessivo sistema di relazioni sindacali, ispirato alle finalità ed agli indirizzi del Protocollo Governo "Parti sociali" del 23.7.93, si articoli attraverso rapporti periodici a livello aziendale regolati da specifiche procedure.

Tale sistema di relazioni costituisce il presupposto, da una parte, per dare maggiore efficacia al sistema contrattuale e, dall'altra, per favorire il raggiungimento di elevati standard di servizio ai cittadini e concorrere a sostenere lo sviluppo economico ed occupazionale attraverso una maggiore efficienza di Roma Entrate S.p.A.

L'informazione, la consultazione e la contrattazione di singole tematiche saranno gli elementi fondanti del sistema relazionale.

Informazione: intendendosi con questa voce la comunicazione ed esposizione di dati, programmi, iniziative e documenti;

Consultazione: intendendosi con questa voce la discussione preventiva su tematiche di rilievo, finalizzata alla conoscenza e alla valutazione dei reciproci orientamenti ed opinioni, ed al riscontro delle possibili convergenze su diversi aspetti;

Contrattazione: intendendosi con questa voce l'attività di negoziazione della parti su materie di competenza del rispettivo livello, finalizzata alla loro eventuale definizione congiunta.

Bimestralmente saranno realizzati incontri tra le parti per ricevere informazioni, approfondire specifiche questioni, individuare soluzioni condivise secondo quanto stabilito dal CCNL.

Eventuali ed ulteriori incontri potranno essere chiesti formalmente anche da una sola delle parti per affrontare straordinarie situazioni che dovessero determinarsi e gli stessi dovranno tenersi entro 15 giorni. Nello spirito di quanto sopra richiamato, nessuna iniziativa aziendale e sindacale, sarà assunta nel periodo intercorrente dalla richiesta dell'incontro all'espletamento dello stesso salvo casi particolari di urgenza e/o di forza maggiore.

ART. 2

DIRITTO D'INFORMAZIONE

L'informazione sarà preventiva e/o tempestiva e consisterà in incontri bimestrali.

Un compiuto sistema informativo svilupperà una efficace ed omogenea conoscenza della condizione aziendale, tale da rendere le parti consapevoli e responsabili delle proprie scelte e rivendicazioni.

Le materie e gli argomenti sui quali si svilupperà l'informazione sono:

- Andamento economico e generale;
- Piani di sviluppo e di riorganizzazione;
- Volumi di lavoro e loro complessità;
- Livelli occupazionali e loro composizione;
- Lavoro straordinario e/o supplementare;
- Assenze contrattuali (ferie, permessi retribuiti e congedi, maternità, malattia, infortunio, etc.);

- Formazione continua e mirata;
- Organizzazione del lavoro ed orari.

Allo scopo di rendere più efficiente l'attuazione del presente articolo, si conviene di definire una scheda informativa che l'azienda compilerà e consegnerà alle RSA/RSU. Al termine di ciascun incontro verrà redatto un verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

ART. 3

DIRITTI SINDACALI

LOGISTICA

La Direzione di Roma Entrate S.p.A. in ottemperanza a quanto previsto dalla L. 300/70 si impegna ad individuare ed affidare locali atti ad espletare l'attività sindacale delle RSA/RSU ivi compresi gli incontri con i lavoratori e con i singoli rappresentanti delle OO.SS. territoriali.

PERMESSI SINDACALI PER LA RSA/RSU

Per l'espletamento dei propri compiti e funzioni, i componenti della RSA/RSU possono disporre di permessi retribuiti per un monte ore annuo pari a 180 ore per sigla sindacale firmataria del presente contratto.

I lavoratori componenti gli organismi direttivi delle confederazioni sindacali e gli organismi direttivi nazionali, regionali, territoriali delle OO.SS. stipulanti il presente contratto, hanno diritto a permessi retribuiti per la partecipazione alle riunioni degli organismi suddetti e per ogni altra attività sindacale, che non riguardi Roma Entrate, inerente al loro mandato sindacale, inclusa la partecipazione a congressi, convegni, corsi di formazione sindacale, per un monte ore annuo pari a 2 (due) ore per dipendente in forza presso Roma Entrate al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di fruizione.

I tempi relativi agli incontri sindacali su convocazione della Direzione di Roma Entrate S.p.A. nonché quelli periodici previsti dal presente accordo non sono computati ai fini del suddetto monte ore fatta eccezione per quelli previsti all'art.1, 5° comma del contratto aziendale se richiesti dal sindacato.

La richiesta dei permessi di cui sopra deve essere effettuata per iscritto dalla RSA/RSU alla Direzione di Roma Entrate S.p.A., con un preavviso di 24 ore, indicando il nominativo del beneficiario.

Il godimento dei permessi deve avvenire in modo da non pregiudicare il buon andamento dell'attività aziendale, fermo restando il diritto alla fruizione di ogni componente della RSA/RSU .

Ai fini del calcolo del numero dei dipendenti in forza al 31 dicembre di ciascun anno, i lavoratori con contratto di lavoro a tempo parziale sono computati per intero al fine del calcolo del monte ore permessi.

ART. 4

ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE

I lavoratori hanno diritto di riunirsi in assemblea in azienda nei limiti di 15 ore annue retribuite.

Le assemblee possono essere indette dalla RSA/RSU o da Dirigenti sindacali delle OO.SS. stipulanti il presente accordo.

La richiesta delle assemblee deve essere prodotta in tempo utile per consentire all'Azienda l'individuazione di un locale idoneo allo svolgimento.

Per consentire il conteggio del numero delle ore utilizzate i dipendenti dovranno all'inizio ed al termine dell'assemblea passare la tessera magnetica nell'apposito terminale mentre chi utilizza il foglio presenza, deve annotare l'orario d'uscita e l'orario di rientro.

ART. 5

PREROGATIVE SINDACALI E DIRITTI DEI LAVORATORI

TRATTENUTE DEI CONTRIBUTI

Allo scopo di consentire ai lavoratori il versamento volontario dei propri contributi alle OO.SS. stipulanti il presente Contratto alle quali sono iscritti, la Roma Entrate S.p.A. effettua trattenute sulle retribuzioni mensili nella misura indicata dai sindacati.

COMUNICATI SINDACALI

La Roma Entrate S.p.A. mette a disposizione della RSA/RSU e delle OO.SS., in luoghi accessibili a tutti, spazi dedicati per l'affissione dei comunicati e delle pubblicazioni relative a materia di interesse sindacale e del lavoro, di cui all'art. 25 L.300/70.

Analogamente la Roma Entrate S.p.A. mette a disposizione delle OO.SS. degli spazi dedicati all'interno dell'intranet aziendale e quindi ne verifica il corretto funzionamento. Questi spazi appositamente organizzati e gestiti debbono poter veicolare informazioni o scambi di dati di tematiche sindacali in formato elettronico con gli iscritti/simpatizzanti.

Roma Entrate si impegna a riservare nella intranet aziendale uno spazio dedicato alle comunicazioni/pubblicazioni sindacali.

PATRONATI

Fermo restando quanto previsto dall'art.12 L. 300/70, secondo cui gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività all'interno di Roma Entrate S.p.A., per quanto riguarda gli istituti di patronato di emanazione delle OO.SS. firmatarie del presente Contratto, si conviene quanto segue: gli istituti di patronato possono svolgere i compiti previsti dalle normative vigenti, mediante rappresentanti i cui nominativi devono essere portati preventivamente a conoscenza di Roma Entrate S.p.A., muniti di documento di riconoscimento attestante tale qualifica, rilasciato dalle Direzioni provinciali dei patronati interessati, le quali devono segnalare le variazioni.

I rappresentanti dei patronati concordano con Roma Entrate S.p.A. le modalità di svolgimento della loro attività che deve attuarsi senza pregiudizio della normale attività e pertanto fuori dell'orario di lavoro.

ART. 6

RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA

Come previsto dal D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni, la società mette a disposizione dei RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), il documento di valutazione dei rischi ed i successivi aggiornamenti, il programma degli interventi atti a rimuovere le situazioni di rischio esistenti in Azienda ed il protocollo di sorveglianza sanitaria unitamente al programma delle visite mediche disposto dal Medico Competente e comunque fornirà ogni e qualsiasi informazione in tema di sicurezza adempiendo a quanto espressamente previsto dall'art. 19 del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni.

ART. 7

REFERENDUM

Quando le OO.SS. o le RSA/RSU ritengano opportuno, per argomenti di notevole rilevanza inerenti all'attività sindacale, possono indire al di fuori dell'orario di lavoro Referendum. Le modalità e la tempistica di effettuazione del referendum è di spettanza delle OO.SS. o RSA/RSU, mentre l'individuazione di adeguati spazi per lo svolgimento del referendum è a carico dell'Azienda.

CAPITOLO II° ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 8

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il modello organizzativo dovrà essere finalizzato a favorire sia la crescita professionale sia il miglioramento complessivo delle condizioni e della qualità del lavoro in tutti i suoi aspetti, nonché ad operare una più equa ripartizione dei ritmi e dei carichi di lavoro, al miglioramento dell'efficienza e della produttività aziendale, allo scopo di fornire all'utenza un servizio sempre più accurato. L'affermazione di tali indirizzi, favorirà l'attiva partecipazione al processo produttivo e consentirà di contrattare, senza negative tensioni, le modifiche che si renderanno necessarie nella evoluzione del servizio.

Le attività terziarie che l'Azienda è chiamata a svolgere, sono per antonomasia un elemento dinamico e pertanto l'organizzazione del lavoro non potrà prescindere da tale fattore. Ogni aggiornamento organizzativo che si rendesse necessario, con particolare riguardo al sistema degli orari di lavoro, sarà preventivamente oggetto di confronto tra le parti con l'obiettivo di raggiungere specifiche intese, nel rispetto delle reciproche autonomie, responsabilità e funzioni.

Le modalità per la fruizione e l'espletamento di taluni istituti contrattuali (ferie, permessi, lavoro straordinario e supplementare, trasferimenti, etc.) sono definite di comune accordo tra le parti e recepite nel Regolamento Interno.

ART. 9

ORARIO DI LAVORO E TIPOLOGIE

L'orario settimanale di lavoro in Roma Entrate S.p.A. è di 38 ore. Tale orario rappresenta una condizione di miglior favore rispetto a quanto previsto dal CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, poiché non assorbe le 72 ore di permesso retribuito come previsto dall'art. 116 del richiamato CCNL.

Il riposo di legge è confermato nella giornata della domenica.

L'orario di lavoro è parte integrante dell'organizzazione del lavoro ed esso è fattore dinamico da porre in correlazione alle diverse esigenze organizzative e loro eventuale evoluzione.

L'articolazione degli orari di lavoro attualmente applicata aderisce alle diverse esigenze dei flussi delle attività tenuto conto anche degli orari praticati dagli uffici comunali con cui Roma Entrate interagisce.

Gli orari in atto sono:

ORARIO APPLICATO ALLA GENERALITA' DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO

4 giornate di 8 ore (dal lunedì al giovedì)
1 giornata di 6 ore (il venerdì)

Orario di ingresso 8,15 /8,45 tutti i giorni lavorativi;
Orario di uscita dal Lunedì al Giovedì 17,00 /17,30;
Orario di uscita Venerdì 14,15 /14,45;

Gli Addetti alla Reception osservano il normale orario di lavoro, fatta eccezione per la pausa pranzo di 45 minuti non retribuita che dovrà essere effettuata nella fascia oraria 12,30/15,00 in modo da garantire la copertura costante del servizio.

Relativamente a quanto sopra si conviene altresì che la flessibilità in ingresso, nella misura di 30 minuti, si applica a tutte le tipologie di orario compresi i part-time. Tale flessibilità di norma, dovrà essere recuperata nello stesso giorno posticipando l'uscita. Eventuali differenze per un limite massimo di 60 minuti potranno essere recuperate entro la settimana di riferimento o entro la fine del mese nel caso in cui la chiusura del mese non coincida con il fine settimana. Qualora detta differenza, o parte di essa, non venga recuperata sarà posta in decurtazione ai permessi retribuiti di cui all'art.140 CCNL, oppure, in caso di incapienza, sarà decurtata dallo stipendio.

Nei giorni in cui la pausa pranzo è prevista, la sua durata è di 45' estendibile ad 1h. Il prolungamento della stessa dovrà essere recuperato nella stessa giornata o settimana. La pausa pranzo non è retribuita.

Al personale inquadrato al 1° livello del CCNL si estende, in via sperimentale, l'orario attualmente osservato dai Quadri che prevede un solo passaggio giornaliero del badge nel rilevatore presenze al fine di segnalare la propria presenza, come da art. 129 del CCNL.

ORARIO SPERIMENTALE

Le parti convengono di sperimentare per gli Addetti ai Rapporti con il Contribuente ed ai relativi Coordinatori, con l'esclusione degli Addetti allo Sportello AMA, un orario di lavoro così articolato: 2 giorni alla settimana un turno che avrà inizio alle 8,15 e terminerà alle 18,00; per i restanti 3 giorni settimanali il turno inizierà alle 8,15 e terminerà alle 14,55. Sarà cura dell'azienda, sentite anche le istanze dei lavoratori, organizzare i turni giornalieri fissi i quali dovranno prevedere una adeguata copertura operativa fino alle ore 18,00 dal lunedì al giovedì.

A tal fine i lavoratori si impegnano a garantire l'efficienza del servizio adottando uno spirito di spontanea autorganizzazione.

Prima della sperimentazione la Direzione Aziendale e le RSA/RSU si confronteranno nel merito, fermo restando che la sperimentazione terminerà il 31/01/2008. Durante il periodo di sperimentazione saranno effettuate verifiche periodiche tra le Parti per analizzare l'adeguatezza del nuovo orario alle esigenze di servizio e per controllare che i nuovi orari non generino un incremento delle ore di lavoro straordinario.

La decisione sulla prosecuzione della sperimentazione o sul suo consolidamento verrà presa a seguito delle menzionate verifiche.

ART. 10 PART TIME

Fermo restando quanto previsto dal CCNL di categoria, le richieste di trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ed alla sostenibilità dal punto di vista organizzativo ed economico aziendali.

Sempre sulla base dei suddetti criteri, saranno accolte le richieste di part-time per un periodo di tempo definito e quelle a tempo indeterminato.

Sarà data precedenza alle richieste di trasformazione considerando l'ordine cronologico di ricevimento e la disponibilità di posizioni part-time compatibili con le competenze e l'inquadramento contrattuale di ciascun lavoratore.

In caso di intenzione al diniego della richiesta di part-time da parte dell'Azienda, la stessa prima di darne comunicazione al lavoratore, provvederà ad effettuare una consultazione con le RSA/RSU.

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO

Ad integrazione di quanto previsto in argomento nel CCNL si conviene quanto segue:
per lavoro straordinario si intendono le prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario ordinario settimanale di 38 ore;

Le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dall'azienda e saranno retribuite secondo le percentuali previste dal CCNL:

- dalla 40° alla 48° ora maggiorazione del 15%;
- dalla 48° ora maggiorazione del 20%;
- straordinario festivo maggiorazione 30%;
- straordinario notturno maggiorazione 50%.

Si conferma come già prevista dal precedente contratto integrativo:

- dalla 38° fino alla 40° ora maggiorazione del 12%..

Il monte ore annuo massimo individuale del lavoro straordinario è confermato in 200 ore.

Anche in riferimento a quanto contenuto nei precedenti articoli, la Direzione di Roma Entrate S.p.A. comunicherà bimestralmente alle Rappresentanze Sindacali i dati relativi alle eventuali prestazioni straordinarie con relative specifiche di qualifiche e reparti.

Le parti confermano che le prestazioni di lavoro straordinario non possono assumere carattere strutturale e raggiungere quantità elevate.

CAPITOLO III°

FORMAZIONE E CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

ART. 12 **FORMAZIONE**

Progetti di formazione continua e specifica, saranno preventivamente discussi tra Roma Entrate S.p.A. e RSA/RSU e OO.SS. con l'obiettivo di condividerne le finalità e favorire l'impiego di fondi pubblici e contrattuali allo scopo previsti.

Nell'ambito del sistema relazionale fondato sul confronto e contenuto nei precedenti articoli, saranno verificati annualmente i fabbisogni formativi del personale e verrà conseguentemente redatto il piano di formazione annuale.

ART. 13 **CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Le peculiarità lavorative della Roma Entrate S.p.A., rendono necessario ridefinire ed integrare i profili, le principali attività assegnate e gli inquadramenti professionali rispetto a quanto già previsto dal vigente CCNL del terziario, della distribuzione e dei servizi. Un'esigenza già rappresentata e non risolta durante la precedente gestione delle attività riscossione e tributi, espletata da Gemma S.p.A. per conto del Comune di Roma.

Sul piano metodologico, per evidenti e improcrastinabili esigenze di razionalizzazione e di valutazione in termini di impatto economico sulla conduzione aziendale, tenuto conto del protrarsi della condizione transitoria di affitto di ramo d'impresa di Roma Entrate S.p.A. si conviene di intervenire sulla problematica in due diverse fasi:

- la prima riguarda gli inquadramenti professionali di 5°, 4° e 3° livello (già realizzata alla data del 1° novembre 2006);
- la seconda gli inquadramenti professionali dal 2° e al 1° livello impiegatizio ed i Quadri, i Coordinatori e i Responsabili.

Nell'analisi generale si è tenuto conto dell'intenzione di riorganizzare l'Area Rapporti con il Contribuente, con l'obiettivo di rendere ogni Addetto ai Rapporti con il Contribuente polifunzionale ed accorpare la struttura del Call Center con quella dello Sportello a distanza.

Le parti concordano sin d'ora che la classificazione del personale verrà rivista con cadenza biennale. Gli eventuali nuovi profili di competenza derivanti dall'avvio di nuove attività, verranno provvisoriamente e di norma classificati per analogia con le posizioni attualmente censite .

GRIGLIA DEGLI INQUADRAMENTI

Da un esame dei livelli del personale svolto precedentemente al 1° novembre 2006, emerge una situazione di sottoinquadramento, rispetto ad alcune funzioni svolte in modo consolidato da una parte del personale del ramo d'azienda.

La necessità di creare una griglia delle posizioni e dei relativi livelli di inquadramento, in grado di fornire un quadro aderente alla attuale realtà e sufficientemente adattabile al percorso di riorganizzazione e sviluppo aziendale, è scopo condiviso dalle parti.

Non avendo sufficienti elementi di valutazione delle attività precedentemente svolte dai lavoratori, si conviene considerare l'attuale realtà operativa e le effettive posizioni osservate.

Il Primo stadio di approfondimento ha riguardato il censimento delle posizioni esistenti nella società, con esclusione delle posizioni di Responsabile, Coordinatore e personale distaccato.

Le posizioni di Responsabili e Coordinatori saranno esaminate successivamente alla definizione della nuova struttura organizzativa.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

I criteri individuati per la valutazione della posizione, per l'attribuzione del corretto livello di inquadramento a ciascun dipendente, sono stati i seguenti:

- Criticità della posizione;
- Specializzazione richiesta;
- Competenze aggiuntive.

Criticità della posizione

Per valutare la criticità della posizione si considerano le competenze necessarie in termini di:

- Influenza sui risultati e sull'immagine dell'azienda, di norma quelle relative al core business della società;
- Maggiore difficoltà di reperimento sul mercato del lavoro;

Specializzazione richiesta

Per valutare la specializzazione della posizione si considera il:

- Livello di competenza specialistica, anche in relazione alla formazione accademica e/o all'esperienza professionale acquisita, richiesto dalle attività di più elevata complessità;
- Livello di competenza specialistica, anche in relazione alla formazione accademica e/o all'esperienza professionale acquisita, richiesto dalle attività di media complessità.

Competenze aggiuntive

La posizione assume maggior peso se prevede o meno competenze/attività accessorie.

Attribuzione dei livelli

La nuova griglia degli inquadramenti prevede:

- La soppressione delle aree della precedente classificazione A,B,C;
- La compattazione del 5° e 4° livello con l'eliminazione del livello 5°A1 e 4°B1;
- La modifica della denominazione dei livelli intermedi che sono ora indicati come "super" (3s)

Descrizione delle posizioni

La descrizione di ognuna delle 23 posizioni censite è stata effettuata individuando le finalità e le principali attività della posizione che rappresentano quanto richiesto alla posizione in termini di risultati finali.

Di seguito sono riportati i profili già esaminati e concordati ed i rispettivi livelli di inquadramento; la declaratoria e le esplicitazioni più dettagliate sono contenute nell'allegato 1.

POSIZIONE	LIVELLO	ALL 1) SCHEDA n.
ADDETTO RAPPORTI CON IL CONTRIBUENTE DI CONCETTO	3S	1
ADDETTO ATTIVITA' DI PRODUZIONE DI CONCETTO	3S	2
ADDETTO ATTIVITA' CATASTALI DI CONCETTO	3S	3
ADDETTO INFORMATICA DI CONCETTO	3S	4
ADDETTO ATTIVITA' DI CONTENZIOSO DI CONCETTO	3S	5
ADDETTO LEGALE	3S	6
ADDETTO COMUNICAZIONE DI CONCETTO	3S	7
PROGRAMMATORE	3	8
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	3	9
ADDETTO COMUNICAZIONE D'ORDINE	3	10
ADDETTO RAPPORTI CON IL CONTRIBUENTE D'ORDINE	3	11
ADDETTO ATTIVITA' DI CONTENZIOSO D'ORDINE	3	12
ADDETTO ATTIVITA' DI SPEDIZIONE	3	13
ADDETTO UFFICIO STUDI	3	14
ADDETTO ATTIVITA' DI PRODUZIONE D'ORDINE	3	15
ADDETTO ATTIVITA' CATASTALI D'ORDINE	3	16
ADDETTO PROTOCOLLO/ARCHIVIO	4	17
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO D'ORDINE	4	18
OPERATORE INFORMATICO	4	19
ADDETTO SEGRETERIA	4	20
AUTISTA	5	21
ADDETTO SERVIZIO GENERALI	5	22
RECEPTIONIST	5	23

Nella prima fase si è considerato che Roma Entrate S.p.A. ha acquisito il ramo d'azienda "Servizi Tributarî" comprensivo di 328 dipendenti che alla data del 30 settembre 2005 erano inquadrati ai livelli riportati nell'allegato "sub G" del contratto di affitto dove non risulta per espressa dichiarazione della Società locatrice, alcun impegno, vertenza o contenzioso in corso relativi al personale ceduto.

Durante i primi mesi dell'affitto, anche nell'ambito del confronto con le OO.SS, è emersa la situazione di disallineamento dell'inquadramento dei lavoratori.

Di tale situazione, peraltro, è stata resa edotta anche la Società locatrice del ramo di azienda, la quale tuttavia non ha ritenuto di prendere posizione sulla questione.

Roma Entrate S.p.A., avendo lasciato sostanzialmente inalterata la struttura organizzativa e l'allocazione del personale acquisiti al momento dell'avvio, anche considerando la necessità di operare in diretta continuità nell'erogazione dei servizi verso il Comune di Roma, nonché in ragione della necessità di operare con la prudenza consigliata dalla condizione di perdurante gestione in affitto del ramo di azienda, ha comunque ritenuto necessaria un'analisi delle posizioni presenti in Azienda, al fine di verificare l'eventualità di operare variazioni di inquadramento del personale coerenti con le mansioni svolte e nel rispetto di quanto previsto nel CCNL applicato.

Le parti hanno pertanto deciso di adottare il sistema di mappatura e valutazione delle posizioni esistenti che si allega al presente contratto e ne costituisce parte integrante.

Considerato che la maggior parte delle situazioni di sottoinquadramento delle posizioni, in termini sia numerici che di entità, riguarda le posizioni inquadrate al 5°, 4° e 3° livello, l'analisi e mappatura è stata prioritariamente effettuata su dette posizioni escludendo il personale con incarico di Coordinatore e Responsabile. Il personale attualmente facente parte di gruppi di lavoro ma non assegnato stabilmente ad una struttura aziendale, è stato censito con il ruolo di "Impiegato Amministrativo", ruolo che potrà successivamente essere modificato sulla base della definitiva assegnazione. La nuova mappatura annulla e sostituisce le precedenti classificazioni del personale già a far data dal 1° novembre 2006..

Nell'analisi non sono altresì inclusi i lavoratori il cui inquadramento contrattuale sarà oggetto di analisi nella 2ª FASE ed il personale distaccato, nonché con le funzioni assegnate ex novo.

La posizione dei lavoratori non analizzati verrà esaminata nella seconda fase o nel momento del rientro in azienda e comunque, per tutti, quando sarà definita la loro posizione all'interno dell'organizzazione aziendale.

Per il personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro il riadeguamento di livello verrà effettuato considerando la posizione ricoperta prima dell'inizio dell'assenza/distacco.

Roma Entrate, al fine di ottemperare a quanto previsto dal comma 2 dell'art 3 del contratto di affitto di ramo d'azienda, dovendone garantire la conservazione dell'efficienza ed evitare il rischio di inefficienze derivanti da demotivazione e mancato riconoscimento del ruolo svolto, nonché l'eventualità d'insorgenza di fenomeni di diffusa conflittualità, ha concordato con le OO.SS di effettuare i passaggi di livello con effetto dal 1° novembre 2006, con assorbimento dei superminimi assorbibili, sulla base della nuova classificazione delle posizioni.

Per quanto concerne il periodo antecedente il 1° novembre 2006, in relazione alle richieste di arretrati per sottoinquadramento, si conviene che entro il mese di luglio 2007 saranno effettuati dall'Azienda approfondimenti tramite incontri individuali con i singoli lavoratori interessati, alla presenza di un

Rappresentante Sindacale, per verificare le informazioni in possesso di Roma Entrate S.p.A. che ha già provveduto ad effettuare una ricostruzione puntuale in tal senso, al fine di addivenire alla firma di una transazione che riconosca l'erogazione del 60% degli arretrati (differenze per sottoinquadramento e scatti di anzianità) maturati dai singoli lavoratori e ciò allo scopo di evitare l'insorgenza di una vertenzialità diffusa e nociva agli interessi generali.

La seconda fase della revisione degli inquadramenti sarà realizzata successivamente alla definizione della nuova organizzazione aziendale e comunque entro e non oltre il 31/12/2007 procedendo ad una ulteriore analisi e mappatura della posizioni inquadrate al 2°, 1° livello impiegatizio, dei Quadri, dei Coordinatori e dei Responsabili.

Fin d'ora si concorda di considerare, anche singolarmente, l'attività di coordinamento del personale ed il possesso di competenze specialistiche tra i criteri utili per assegnare la qualifica del secondo livello.

Per le qualifiche rimandate alla seconda fase di valutazione, restano vigenti le seguenti disposizioni:

AREA D

Appartiene all'area D il personale direttivo:

- In possesso di elevata competenza tecnico/professionale acquisita tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza;
- Che opera su attività, processi e sistemi di elevata ampiezza e forte complessità, di ordine tecnico, amministrativo e/o di coordinamento;
- Che gode di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione di tutti i problemi gestionali organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini propri dell'impresa;
- Che gestisce informazioni complesse anche da identificare, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere

Figure professionali indicative:

Coordinatore di unità organizzativa.

Livello D1

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive di unità organizzative importanti e/o che svolge funzioni professionali specialistiche;

Livello D2

Vi appartiene il personale direttivo con consolidata esperienza e polifunzionalità, preposto alla guida di unità organizzative di particolare importanza o che svolge funzioni professionali caratterizzate da significativo contenuto specialistico;

AREA E

Figura professionale:

Responsabile di unità organizzative

Vi appartiene il personale che svolge funzioni direttive di unità organizzative ampie, di elevata variabilità, di notevole e particolare complessità ed importanza in relazione agli obiettivi di sviluppo e ai risultati dell'azienda, o che svolge funzioni professionali con competenza su tutti i processi correlati alle specializzazioni.

Livello E1

Vi appartiene il personale che svolge funzioni di responsabile direttivo di unità organizzative importanti e/o che svolge funzioni professionali altamente specialistiche;

AREA QUADRI

Appartiene all'area Quadri il personale, già in possesso dei requisiti previsti dall'area E, quando preposto in funzioni di direzione di più unità organizzative a carattere complesso con elevato grado di autonomia decisionale o quando esercita nella propria specialità professionale competenze di alto valore scientifico.

I Quadri sono titolari di posizioni organizzative di importanza strategica ai fini dell'attuazione degli obiettivi dell'impresa e sono responsabili dei risultati professionali e/o di gestione, della ottimizzazione e della integrazione delle risorse tecniche, economiche, organizzative e dei Know-how assegnati.

Livello Q

Vi appartiene il personale che svolge funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più settori aziendali diversificati e/o funzioni professionali a carattere scientifico altamente specialistiche e notevolmente complesse, strettamente e direttamente connesse agli obiettivi e risultati aziendali.

ART. 14

CRITERI PER LA PROMOZIONE PROFESSIONALE E MOBILITA' DEL PERSONALE

Le Parti convengono sulla necessità di valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo, favorendone la mobilità, consentendone un oggettivo arricchimento delle esperienze, anche attraverso l'intercambiabilità delle mansioni, la polivalenza dei propri compiti, l'acquisizione di competenze nell'ambito di diverse posizioni organizzative, la messa a frutto delle proprie potenzialità. A detti criteri si riconosce valore specifico in relazione anche allo sviluppo delle carriere, in quanto arricchisce ciascuna professionalità con caratteristiche diverse e superiori.

I passaggi al livello superiore vengono effettuati, dalla Direzione di Roma Entrate S.p.A., sulla base dei criteri concordati e più precisamente, in relazione:

- alle esigenze aziendali;
- alle esperienze maturate ed ai risultati conseguiti dai lavoratori interessati;
- all'oggettivo arricchimento delle competenze professionali e delle conoscenze acquisite anche grazie all'attività di formazione;

I lavoratori possono presentare in qualunque momento alla Direzione di Roma Entrate S.p.A. la propria candidatura a ricoprire posizioni di pari livello o di livello superiore.

La Roma Entrate S.p.A. prenderà in considerazione tali disponibilità e ricorrendone i presupposti, ne terrà conto per i possibili sviluppi professionali.

Eventuali spostamenti temporanei o definitivi di personale, anche richiesti dai lavoratori stessi, ad altro ufficio, ubicato in una sede differente nell'ambito del territorio comunale, nel rispetto del livello di inquadramento e delle competenze possedute dal personale, saranno effettuate, compatibilmente con le esigenze di servizio aziendali, con il consenso del personale interessato. Le RSA/RSU saranno preventivamente informate di tali spostamenti e annualmente sarà effettuata una verifica delle richieste di spostamenti in essere.

Nel valutare le precedenze tra le varie richieste si terrà conto:

- ✓ delle competenze richieste dalla posizione da andare a ricoprire;
- ✓ dalla esistenza della richiesta d'avvicinamento per la L.104/92;
- ✓ della data di ricevimento da parte della Direzione del Personale delle richieste di spostamento.

CAPITOLO IV°
TRATTAMENTO ECONOMICO AZIENDALE

ART. 15
ERI, EDR E TEA

Attualmente la struttura retributiva delle voci fisse è composta oltre a quanto previsto dal CCNL, da:

ERI (Elemento Retributivo Integrativo) E EDR (Elemento Distinto della Retribuzione)

Tale componente della retribuzione istituita dal precedente contratto integrativo viene mantenuta con gli stessi importi per il livello intermedio 3S.

Per il livello 2D2, fermo restando l'attuale situazione, il mantenimento di tale voce della retribuzione sarà oggetto di confronto tra le parti in occasione della fase 2 della revisione delle posizioni.

A seguito della soppressione dei livelli intermedi 4B2 e 5 A2, per il 5° e 4° livello attuali l'ERI viene tramutato a far data dalla sottoscrizione del presente contratto in EDR (Elemento Distinto della Retribuzione).

L'ERI potrà essere assorbito solo ed esclusivamente in occasione di passaggio al livello superiore.

TEA (Terzo Elemento Aziendale)

Oltre a quanto previsto in materia dal vigente CCNL le parti confermano il terzo elemento aziendale (TEA) istituito nel precedente accordo aziendale.

Il TEA, viene considerato parte integrante e fissa della retribuzione ed esclude ogni futura assorbibilità.

Nella tabella di seguito, si riportano i nuovi valori lordi del TEA rideterminati prendendo come base di calcolo i parametri del CCNL.

L'importo del TEA sarà rivisto con il primo cedolino paga utile successivo alla sottoscrizione del presente contratto integrativo.

Livello	Importo lordo mensile nuovo TEA
Quadro	199,35
1 E	179,41
2 D2	155,49
2 D1	155,49
3S	133,16
3	133,16
4	114,82
5	103,66

ART. 16

INDENNITÀ VARIE

Le parti convengono di istituire le seguenti indennità:

- ✓ indennità di disagio del valore di €3,00 non frazionabile, per ogni giornata di effettiva presenza per un tempo di lavoro pari o superiore alle 6 ore per i dipendenti addetti alle attività di rilevazione sul territorio;
- ✓ indennità di sede del valore di €5,00 non frazionabile, per ogni giornata di effettiva presenza per un tempo di lavoro pari o superiore alle 6 ore in caso di disposizione unilaterale aziendale di trasferimento temporaneo ad altra sede;
- ✓ Indennità di posizione pari a €5,00 non frazionabile, per ogni giornata di effettiva presenza per un tempo di lavoro pari o superiore alle 6 ore per gli Addetti Help Desk;
- ✓ Indennità di posizione pari a €3,00 non frazionabile, per ogni giornata di effettiva presenza per un tempo di lavoro pari o superiore alle 6 ore per gli Addetti alla Reception;
- ✓ Indennità di front-office del valore di €1,25, non frazionabile, per ogni ora di effettiva attività svolta allo sportello
- ✓ Quest'ultima indennità sarà riconosciuta a tutti i lavoratori coinvolti non appena messo a punto un sistema informatico che rilevi, ove possibile, le effettive ore di lavoro a contatto con il contribuente.

In attesa di definire un adeguato sistema per la rilevazione delle ore di attività di front office, viene riconosciuta forfetariamente a tutti gli Addetti ai Rapporti con il Contribuente un'indennità pari a € 5,00 non frazionabile, per ogni giornata di effettiva presenza per un tempo di lavoro pari o superiore alle 6 ore.

ART. 17

TICKET

A tutti i dipendenti della Roma Entrate S.p.A., si riconosce un ticket per ogni giorno di presenza effettiva ed una prestazione giornaliera superiore a 5 ore. Il valore facciale del ticket giornaliero viene elevato a €5,29 dal primo ordine successivo utile alla data di sottoscrizione del presente accordo e a far data dal 1/1/09 a €7,50.

Il ticket non costituisce elemento retributivo e pertanto non produce effetti sugli altri sugli altri istituti retributivi contrattuali.

Il ticket è esente da contribuzione e tassazione entro il limite di €5,29, la quota eccedente a tale valore sarà assoggetta a contribuzione e tassazione.

ART. 18

MENSILITÀ AGGIUNTIVE (13a e 14a)

Fermo restando quando previsto in materia dal CCNL, la corresponsione delle mensilità supplementari avverrà alle seguenti scadenze:

- 13° mensilità possibilmente entro il 15 e comunque entro il 20 dicembre di ogni anno;
- 14° mensilità entro il 27 di giugno di ogni anno.

ART. 19

IPA

Si conviene la disponibilità all'adesione all'IPA da parte della Azienda. Una volta completato l'elenco dei lavoratori interessati all'iscrizione, l'Azienda provvederà a presentare la richiesta di adesione all'IPA.

CAPITOLO V°

PERMESSI ED ASSENZE A VARIO TITOLO

ART. 20

PERMESSI RETRIBUITI

PERMESSI EX ART. 140 CCNL

Al lavoratore a tempo pieno spetta una riduzione annua dell'orario di lavoro pari a 72 ore da usufruire come permessi individuali retribuiti che vanno a sommarsi alle 32 ore già previste dal CCNL per le festività soppresse, raggiungendo così un totale di 104 ore complessive. Per i lavoratori part-time il numero di ore di permesso sarà calcolato in maniera proporzionale all'orario di lavoro osservato. Tali permessi devono essere preventivamente autorizzati.

PERMESSI PER VISITE MEDICHE E DONAZIONE SANGUE

Si conviene che la Società mette a disposizione di ciascun lavoratore 30 ore annue retribuite procapite non cumulabili, oltre a quanto già disciplinato dalla vigente normativa e dal contratto, al fine di consentire di poter effettuare visite mediche specialistiche e di usufruire fino a 8 ore di permesso retribuito nella giornata successiva alla donazione sangue.

I permessi dovranno essere preventivamente autorizzati e successivamente giustificati con idonea certificazione medica dove deve essere indicata la durata della prestazione medica. Le ore di permesso saranno calcolate aggiungendo alla durata della prestazione fino a 2 ore per la percorrenza dalla abitazione/ufficio verso la struttura medica e viceversa.

Nel caso in cui dalla certificazione non si riesca a desumere la durata della prestazione medica, vengono dedotte complessivamente 4 ore di permesso inclusi i tempi di trasferimento

Le ore non godute durante l'anno di maturazione verranno trasferite per l'anno successivo alla banca ore per le attività di volontariato e missioni umanitarie

ART. 21

PERMESSI NASCITA FIGLI

In caso di nascita figlio, al dipendente viene riconosciuta una giornata di permesso retribuita che dovrà essere giustificata presentando all'Amministrazione del Personale il certificato di nascita o documento equipollente.

ART. 22

PERMESSI PER LUTTO E GRAVE INFERMITA'

Per il decesso e la grave infermità documentata dei seguenti familiari: coniuge (anche legalmente separato), convivente (se risultante da certificazione anagrafica), parente entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli, sorelle e nonni, anche non conviventi) vengono riconosciuti tre giorni lavorativi complessivi all'anno di permesso retribuito.

All'Amministrazione del Personale deve essere consegnata idonea certificazione.

Tali permessi non saranno riconosciuti nei periodi di malattia, infortunio e maternità, mentre saranno riconosciuti nei periodi di ferie interrompendo il decorso degli stessi.

ART. 23

PERMESSI AI SENSI L. 104/92

Nei confronti dei lavoratori che si trovino nelle condizioni descritte dalla L. 104/92 sono applicate le agevolazioni previste dall'art.33 del decreto stesso, fatti salvi gli accertamenti ivi prescritti e la autorizzazione INPS da consegnare all'Ufficio Amministrazione del Personale.

I lavoratori dovranno mensilmente presentare al proprio Responsabile un piano di utilizzo dei permessi tenendo presente che le giornate di permesso sono frazionabili al massimo in mezza giornate

ART. 24

PERMESSI CON POSSIBILITA' DI RECUPERO

Se preventivamente richieste e di volta in volta autorizzate, ciascun lavoratore potrà usufruire fino a 2 ore di permesso giornaliero, che dovranno essere necessariamente recuperate entro il mese di riferimento. Qualora le ore di permesso non possano essere recuperate, saranno poste in decurtazione da quelle di permesso retribuito art. 140 CCNL.

ART. 25

PERMESSI NON RETRIBUITI

Il lavoratore può usufruire, per motivi personali o familiari, di permessi non retribuiti. Questi potranno essere richiesti, previa autorizzazione del Responsabile, solo dopo aver esaurito i giorni di ferie e le ore di permesso retribuito dell'anno.

ART. 26

MESSA NATALIZIA E PASQUALE

In occasione del Natale e della Pasqua viene riconosciuto un permesso retribuito di 1 ora e 15 minuti, per la partecipazione alle relative messe nei giorni precedenti l'evento.

Tali permessi dovranno essere autorizzati dal Responsabile.

Al solo personale cui, per esigenze di servizio, non viene accordata l'autorizzazione alla partecipazione alla messa, viene riconosciuta un'ora di permesso retribuito che verrà usufruita anticipando di un'ora l'uscita serale.

ART. 27

MALATTIA ED INFORTUNIO

MALATTIA

L'assenza per malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, deve essere comunicata telefonicamente, all'Amministrazione del Personale entro le ore 10.00.

L'Azienda invita i lavoratori a comunicare telefonicamente anche la presumibile durata della malattia e la sua eventuale prosecuzione.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, il dipendente potrà essere richiamato disciplinarmente.

Ogni assenza per malattia deve essere debitamente certificata e la certificazione deve essere inviata all'azienda ed all'INPS entro 48 ore dall'inizio della malattia attraverso R/R, il certificato non deve contenere la diagnosi ai sensi della Legge sulla Privacy.

Il dipendente assente per malattia ha l'obbligo di trovarsi al proprio domicilio dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni compresi la domenica e festivi, per eventuali visite di controllo.

Si conviene di riconoscere l'integrazione al 100% della retribuzione fissa per il periodo di malattia dal 4° al 10° giorno e l'estensione del periodo di astensione non retribuita successiva ai 180 giorni di malattia da 120 a 365 giorni, dietro presentazione di idonea certificazione; durante tale periodo non maturerà alcun istituto contrattuale.

INFORTUNIO SUL LAVORO

In caso di infortunio sul lavoro si riconosce l'integrazione al 100% della normale retribuzione fissa e l'estensione del periodo di astensione non retribuita successiva ai 180 giorni di infortunio da 120 a 365 giorni, dietro presentazione di idonea certificazione; durante tale periodo non maturerà alcun istituto contrattuale.

ART. 28

MALATTIA DEL BAMBINO

Il genitore ha diritto di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore agli 8 anni.

In particolare, per i figli di età fino a 3 anni è riconosciuta una “prima giornata” retribuita a totale carico dell’azienda per ciascun figlio, per un solo genitore, per ogni evento di malattia.

Per i minori di età compresa tra i 3 e gli 8 anni è riconosciuta, nel limite di 5 eventi all’anno, una “prima giornata” con le medesime suddette modalità.

Tali assenze, con esclusione del primo giorno che è regolarmente retribuito, sono considerate permessi non retribuiti e non concorrono, alla maturazione dei ratei di tredicesima, quattordicesima, ferie/permessi retribuiti.

Tali assenze dovranno essere giustificate presentando idonea certificazione medica riportante il nome del genitore interessato.

ART. 29 **ASPETTATIVA**

Ai lavoratori che ne facciano richiesta, per motivi personali o di famiglia, potrà essere autorizzato compatibilmente con le esigenze di servizio, un periodo di aspettativa non retribuita durante il quale non maturerà alcun istituto contrattuale.

In caso di diniego da parte dell’azienda verranno preventivamente informate le RSA/RSU in merito alle motivazioni.

Il lavoratore che richieda di terminare l’aspettativa prima di quanto stabilito, dovrà farne richiesta alla Azienda al fine di verificarne la sua percorribilità organizzativa.

CAPITOLO VI° **PREMIO DI RISULTATO**

ART. 30 **PREMIO DI RISULTATO**

Conformemente a quanto previsto nel Protocollo Governo-Parti Sociali del 23.07.93, i cui contenuti si intendono integralmente richiamati nel presente articolo, allo scopo di:

- migliorare la qualità del servizio;
- accrescere la partecipazione dei lavoratori all’andamento Aziendale;

tra Roma Entrate S.p.A., RSA/RSU, OO.SS. si conviene di definire un premio aziendale variabile.

FINALITA’

Tale premio ha la finalità di:

- migliorare la qualità del servizio aziendale attraverso l’individuazione di obiettivi e la conseguente realizzazione degli stessi con programmi mirati;
- coinvolgere e rendere partecipe l’intera popolazione aziendale della Roma Entrate S.p.A. al raggiungimento degli obiettivi;
- rendere verificabile ed intellegibile il sistema definito dalle parti anche al fine di rafforzare la partecipazione attiva dei lavoratori nel processo produttivo;
- distribuire il salario variabile in conformità con i valori parametrici definiti dalla contrattazione nazionale ed aziendale.

DETERMINAZIONE DI OBIETTIVI E PROGRAMMI

Nell'ambito della contrattazione aziendale, le parti, valutate le specificità del lavoro della Roma Entrate S.p.A., le prospettive di sviluppo, e tenuto conto dell'andamento e delle condizioni di redditività e produttività, definiscono un sistema di programmi ed indicatori finalizzati ad obiettivi di miglioramento aziendale.

Considerata la condizione transitoria in cui si opera, non è allo stato possibile definire un sistema salariale variabile ispirato ai criteri suddetti. Immediatamente dopo l'avvenuto trasferimento del ramo d'azienda, le parti definiranno un calendario di incontri propedeutico alla definizione del sistema variabile già richiamato.

ANNUALITA' 2006

Per quanto riguarda l'anno 2006 le Parti concordano di determinare l'ammontare ed i criteri di attribuzione del premio di risultato in modo semplificato ed omogeneo per l'intera azienda.

A tal fine si assume come prioritario riferimento il contratto di servizio stipulato con il II Dipartimento del Comune di Roma.

Considerato che il contratto di servizio sottoscritto con il Dipartimento II° prevede un compenso variabile a favore di Roma Entrate al raggiungimento di obiettivi predefiniti per un importo massimo complessivo che non potrà essere superiore a 1.600.000 euro, la Società mette a disposizione metà della somma che effettivamente le verrà riconosciuta ed erogata per la copertura economica del premio di risultato.

Il compenso variabile sarà calcolato in misura proporzionale ai risultati aziendali raggiunti e la relativa erogazione è prevista possibilmente nella misura del 100% nel luglio 2007 o, in caso di indisponibilità economica dovuta a ritardata liquidazione dell'incentivo previsto dal Contratto di Servizio da parte del Dipartimento II, in due quote: una a luglio e l'altra ad ottobre 2007.

Per la determinazione del premio, saranno utilizzati esclusivamente i seguenti parametri:

- presenza del lavoratore valutata in "eventi" di assenza;
- il livello d'inquadramento;
- mesi realmente lavorati nell'anno 2006.

ATTRIBUZIONE DEL PREMIO PER L'ANNO 2006

Per l'attribuzione del premio si considerano i seguenti criteri:

- Il premio sarà riconosciuto a tutti i dipendenti in forza alla data dell'erogazione con esclusione del personale assunto successivamente al 31 dicembre dell'anno cui il premio stesso si riferisce e sarà erogato pro-quota, sulla base dei mesi di servizio effettivamente prestati nell'anno di riferimento e, per ciò che riguarda i dipendenti part-time, in proporzione all'orario di lavoro contrattuale e individuale. I periodi di servizio pari o superiori ai 15 giorni saranno considerati come mesi interi, mentre quelli inferiori ai 15 giorni non daranno diritto alla quota mensile di premio.
- L'importo base del premio per ciascun dipendente sarà calcolato ripartendo la metà dell'incentivo riconosciuto dal II Dipartimento tra tutti i lavoratori cui spetta, sulla base dei parametri del CCNL: il risultato al netto degli oneri a carico azienda costituirà l'importo lordo del premio.

- L'importo pro-capite verrà ridotto applicando le detrazioni percentuali riportate nella tabella seguente, sulla base del numero degli eventi di malattia con l'intento di incentivare le presenze.
- Non saranno considerati altresì eventi le assenze derivanti da ricovero ospedaliero, da infortunio sul lavoro, da astensione per maternità obbligatoria e facoltativa e gli eventi di malattia superiori a 20 giorni di calendario a decorrere dal 2° evento (solo il primo evento superiore a 20 giorni avrà effetto ai fini del conteggio del numero di eventi compressivo. Es: dipendente con 5 eventi di cui il primo di 21 giorni, il secondo di 4 giorni, il terzo di 7 giorni, il quarto di due giorni e il quinto di 25 giorni = totale eventi conteggiati 4 escluso il quinto di 25 gg. Altri eventi successivi superiori ai 20 giorni continuerebbero a non essere conteggiati.
- L'importo totale delle quote detratte per le assenze, verrà ripartito e ridistribuito secondo i criteri riportati nella seguente tabella.
- Il premio aziendale variabile, sarà riconosciuto ad ogni lavoratore, con esclusione dei lavoratori distaccati in considerazione del livello di inquadramento professionale maturato al 31 dicembre dell'anno cui il premio fa riferimento.
- Il premio di risultato non è utile ai fini del calcolo di alcun istituto contrattuale ivi compreso il TFR.

CRITERI DI CALCOLO DEL PREMIO

Numero eventi	Percentuali di decremento premio	Punti di premio assegnati per un numero di eventi ridotti o nulli
0	0	100 punti
1	0	90 punti
2	0	60 punti
3	0	40 punti
4	5%	20 punti
5	10%	0
6	15%	0
7	20%	0
8	25%	0
9	30%	0
10	40%	0
11	50%	0
12	60%	0
>12	65%	0

BANCA ORARIA DEL VOLONTARIATO E MISSIONI UMANITARIE

ART. 31

BANCA ORARIA DEL VOLONTARIATO E MISSIONI UMANITARIE

Le Parti, sensibili all'impegno ed alle potenzialità di carattere sociale e solidale del volontariato, considerano positivamente, nell'ambito del rapporto di lavoro, le necessità espresse dai lavoratori attivi nel volontariato. In tal senso, Roma Entrate valuterà le proposte avanzate dalle RSA/RSU sui progetti che prevedono opere di volontariato e, una volta concordata tra le parti la possibilità di adesione agli stessi, verrà riconosciuto ai lavoratori di Roma Entrate, che organicamente partecipino all'attività di volontariato di detti progetti, un monte ore annuo complessivo pari al residuo delle 30 ore destinate all'istituto delle visite mediche e non godute da tutti i lavoratori nell'anno precedente.

I lavoratori che condividono le finalità del progetto possono donare liberalmente parte delle ore di permesso residuo dell'anno precedente, di cui all'art. 140 CCNL, alla banca ore per il volontariato.

Per fruire dei benefici previsti dal presente articolo il lavoratore deve presentare all'Ufficio Amministrazione del Personale la documentazione comprovante l'iscrizione all'Associazione di Volontariato.

Le RSA/RSU dovranno bimestralmente presentare uno stato di avanzamento dei progetti di volontariato cui i lavoratori hanno aderito.

CAPITOLO VIII°
TITOLARITA', DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

ART. 32
TITOLARITA', DECORRENZA E DURATA

La titolarità della contrattazione è della RSA/RSU unitamente alle corrispondenti strutture sindacali territoriali OO.SS. firmatarie del CCNL della Distribuzione e dei Servizi.

Entro 30 giorni dal ricevimento della piattaforma per il rinnovo, la direzione di Roma Entrate S.p.A. convoca le parti per l'avvio del confronto e la sua discussione. La trattativa si svilupperà nei successivi 60 giorni;

Questa contrattazione, alla fase successiva, viene attivata previa disdetta degli accordi in essere e presentazione della nuova piattaforma da inoltrarsi almeno 3 mesi prima della loro scadenza (entro 30/9/2010).

Il presente contratto, salvo diversa esplicita previsione, decorrerà dalla data di sottoscrizione da parte delle RSA/RSU e delle OO.SS e resterà in vigore fino alla data del 31/12/2010; il contratto si intende tacitamente prorogato fino all'approvazione del successivo contratto integrativo anche se disdetto 3 mesi prima della scadenza da una delle parti.

Il presente contratto integra il CCNL di categoria ed annulla tutti gli accordi aziendali precedenti perché assorbiti dal presente testo unico aziendale.

Roma,

All. 2)

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO DEL 4 GIUGNO 2007

Le parti al momento della sottoscrizione del contratto integrativo aziendale 2007/2010, concordano di erogare con la retribuzione di luglio 2007 l'importo lordo di € 270.000.=. a titolo di Premio di risultato calcolato secondo i criteri individuati per l'anno 2006 come riportati nell'art.30 del presente contratto.

La quota residua di premio a saldo verrà erogata sempre nel rispetto dei summenzionati criteri di calcolo con la retribuzione del mese di ottobre 2007.

All. 3)

DICHIARAZIONE D'INTENTI

Le parti al momento della sottoscrizione del contratto integrativo aziendale 2007/2010, concordano sulla necessità di considerare per la determinazione del nuovo premio di risultato 2007 la possibilità di incrementare fino alla misura del 100% la detrazione da applicare, oltre un certo numero di eventi di assenza. Si conferma inoltre la volontà di definire un nuovo sistema di calcolo del premio di risultato ancorato ad indicatori di produttività aziendale e di gruppo anche alla luce della verifica dell'applicazione dei criteri di calcolo del premio di risultato 2006.

Nel riconfermare l'obiettivo di conciliare le specifiche esigenze di servizio derivanti dall'attività prevalente di rapporto con il contribuente con le necessità dei lavoratori in termini di orario di lavoro, si conviene inoltre di riconsiderare nel mese di settembre, sulla base della consistenza e disponibilità di personale presente, l'opportunità di includere nella sperimentazione dell'orario di lavoro di cui all'art. 9 del presente contratto, anche gli Addetti alle Attività di Produzione Tarsu non Abitativo che si occupano anche di ricevimento contribuenti.

